

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## **ISA 20 BOLANO**

**Aggiornato in data 10 settembre 2020 dal Consiglio di Istituto**

# ***Regolamento di Istituto ISA 20 di Bolano***

## PARTE PRIMA

### **PREMESSA**

Il Regolamento di Istituto è l'insieme delle norme interne all'istituzione scolastica, finalizzate all'organizzazione e al corretto funzionamento del servizio. Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istruzione scolastica: docenti, genitori, personale non docente, alunni/e e tutti coloro che a vario titolo interagiscono con la scuola e sono improntate a spirito di collaborazione e di rispetto.

### **FONTI NORMATIVE**

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto della Costituzione Italiana; della Dichiarazione Internazionale dei diritti dell'uomo e del cittadino e della Convenzione internazionale dei diritti del minore. Per quanto non precisato nel Regolamento valgono le disposizioni di legge vigenti; nessuna norma del Regolamento può andare contro le norme superiori in vigore.

Relativamente ai comportamenti e alle sanzioni del personale in servizio si rinvia al CCNL – Scuola alle leggi vigenti in materia disciplinare.

### **PATTO EDUCATIVO**

Dalle “Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione” (D.M. 254 del 16 Novembre 2012) Cultura, scuola, persona: “.....Il paesaggio educativo è diventato estremamente complesso. Le funzioni educative sono meno definite di quando è sorta la scuola pubblica. In particolare vi è un'attenuazione della capacità adulta di presidio delle regole e del senso del limite e sono, così, diventati più faticosi i processi di identificazione e differenziazione da parte di chi cresce e anche i compiti della scuola in quanto luogo dei diritti di ognuno e delle regole condivise. Sono anche mutate le forme della socialità spontanea, dello stare insieme e crescere tra bambini e ragazzi. La scuola è perciò investita da una domanda che comprende, insieme, l'apprendimento e «il saper stare al mondo». E per potere assolvere al meglio alle sue funzioni istituzionali, la scuola è da tempo chiamata a occuparsi anche di altre delicate dimensioni dell'educazione. L'intesa tra adulti non è più scontata e implica la faticosa costruzione di un'interazione tra le famiglie e la scuola, cui tocca, ciascuna con il proprio ruolo, esplicitare e condividere i comuni intenti educativi...”

Il progetto educativo che il nostro Istituto propone prevede il coinvolgimento di tutte le componenti della comunità educante, con particolare riferimento ai genitori, ai quali è riservata la responsabilità primaria dell'educazione dei propri figli/e. Pertanto, ogni soggetto educante contribuirà con le proprie peculiarità, scandite in DIRITTI e DOVERI, all'attuazione dei compiti educativi e formativi del progetto educativo che solo così potrà realizzarsi compiutamente ed efficacemente.

### ***Regolamento di Istituto ISA 20 di Bolano***

Il RAPPORTO EDUCATIVO è regolato dal PATTO FORMATIVO, finalizzato a definire, in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti/esse e famiglie, cioè un insieme di principi, regole, comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare nell'interesse di tutti.

In ordine ai genitori si richiama il rispetto dei vari singoli ruoli e competenze del personale della scuola e si ricorda che l'Istituzione scolastica è un'importante agenzia educativo/formativa dei propri figli/e.

Pertanto, ne discende anche la richiesta della massima collaborazione della famiglia verso la Scuola, al fine del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e di educazione di ogni singolo bambino/ragazzo/alunno.

Allo scopo, il Patto di corresponsabilità educativa è quindi molto importante.

**SINTESI DEL PATTO FORMATIVO**

<b>In rapporto allo STUDENTE</b>	
<b>DIRITTI</b>	<b>DOVERI</b>
<p>Essere al centro dell'intervento formativo, usufruendo di tutte le opportunità educative che sono previste nel tempo scolastico.</p> <p>Essere rispettato per quello che è e per quello che vale in quanto persona, secondo i principi di: IDENTITA' come VALORE – UGUAGLIANZA come EQUITA' ed IMPARZIALITA' come ACCOGLIENZA.</p> <p>Essere tutelato a livello culturale, etico, religioso.</p> <p>Conoscere gli obiettivi didattico – educativi del proprio Piano di Studi e l'itinerario per raggiungerli.</p> <p>Acquisire conoscenze e competenze adeguate per essere "cittadino" di domani.</p> <p>Esprimere le proprie opinioni, per avere una possibilità di confronto.</p> <p>Sviluppare capacità critiche e autocritiche, accrescendo la stima di sé, anche attraverso una valutazione trasparente, continua e costante, volta ad attivare un processo di autovalutazione che permetta di individuare i propri punti di forza e di debolezza.</p> <p>Avere una scuola organizzata ed efficiente che costruisca interventi tempestivi, efficaci.</p> <p>Trascorrere il tempo scuola in ambienti sani, puliti e sicuri.</p>	<p>Partecipare alla vita della comunità scolastica e rispettare l'ambiente scuola.</p> <p>Rispettare e valorizzare la personalità degli altri e quella propria.</p> <p>Riconoscere il ruolo dell'insegnante e la sua azione formativo – educativa.</p> <p>Riconoscere e rispettare il ruolo del Dirigente Scolastico.</p> <p>Riconoscere e rispettare il ruolo di tutti coloro che, a diverso titolo, operano nella scuola.</p> <p>Frequentare regolarmente le lezioni e collaborare comportandosi in modo responsabile e consapevole.</p> <p>Lavorare con continuità ed impegno.</p> <p>Portare i materiali occorrenti.</p> <p>Rispettare gli orari.</p> <p>Pianificare i propri impegni per assolverli con puntualità.</p> <p>Rispettare le modalità di svolgimento delle lezioni.</p> <p>Condividere ed adeguarsi al Regolamento interno perché tutti possano "star bene a scuola".</p>

<b><i>In rapporto alla FAMIGLIA</i></b>	
<b>DIRITTI</b>	<b>DOVERI</b>
<p>Essere rispettata.</p> <p>Avere una tutela culturale, etica e religiosa. Essere informata sulle fasi del processo di insegnamento e di apprendimento.</p> <p>Esprimere pareri, proposte e collaborare al progetto formativo della Scuola, nell'ambito delle proprie competenze.</p> <p>Avere una scuola organizzata ed efficiente che costruisca interventi tempestivi ed efficaci. Avere una scuola con una disponibilità adeguata di strumentazione tecnologica.</p> <p>Avere una scuola che garantisca servizi di sostegno - promozione della salute e di assistenza psicologica.</p>	<p>Concorrere con le proprie peculiarità alla realizzazione del progetto educativo, partecipando all'attività democratica all'interno della scuola e alle assemblee.</p> <p>Essere attenta ai suggerimenti e alle richieste della scuola.</p> <p>Offrire informazioni su tutto quanto possa migliorare la conoscenza e la comprensione dei figli.</p> <p>Svolgere un'attenta azione di controllo offrendo ai figli un supporto equilibrato, coerente e non sostitutivo.</p> <p>Condividere con la Scuola il Regolamento interno.</p> <p>Rivolgersi subito agli insegnanti, in caso di particolari problemi, dubbi o difficoltà, per ricercare insieme adeguate strategie risolutive.</p> <p>Contribuire attivamente con la scuola ad instaurare un clima di reciproca fiducia, comprensione e rispetto.</p>

<i><b>In rapporto al DOCENTE</b></i>	
<b>DIRITTI</b>	<b>DOVERI</b>
<p>Godere del rispetto per la persona e le proprie competenze professionali.</p> <p>Usufruire dell'adeguata collaborazione scuola – famiglia – enti pubblici per poter ben strutturare e attuare i percorsi formativi.</p> <p>Avere la libertà di insegnamento all'interno delle norme.</p> <p>Usufruire di un'organizzazione ben strutturata, trasparente ed efficiente per dare efficacia operativa.</p> <p>Attuare una valutazione/autovalutazione formativa.</p>	<p>Essere aperto al reale per dare risposta ai bisogni formativi ed educativi.</p> <p>Educare al “saper essere”, al “saper fare” e al “saper scegliere” (orientarsi).</p> <p>Dare centralità all'alunno/studente. Attivare processi di valutazione e autovalutazione formativa.</p> <p>Motivare il proprio intervento didattico ed educativo.</p> <p>Promuovere un clima scolastico fondato sulla comprensione e sul rispetto, che favorisca il rapporto interpersonale e l'apprendimento cooperativo.</p> <p>Proporre e predisporre itinerari didattici adeguati alle reali capacità degli alunni e ai tempi di esecuzione richiesti, personalizzando i percorsi formativi.</p> <p>Rispettare e far rispettare il Regolamento interno della Scuola.</p>

## **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Premesso che i provvedimenti disciplinari vogliono essere un aiuto al rispetto delle regole della convivenza e perciò anche un supporto alla formazione della persona per favorire un corretto senso di responsabilità nei confronti del lavoro scolastico, nonché di rispetto dei ruoli nelle varie relazioni, si è fatto riferimento ai seguenti criteri generali:

- la responsabilità può essere individuale o collettiva, se quest'ultima è organizzata e reiterata; nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza aver avuto la possibilità di esporre i fatti e le ragioni ad essi connessi;
- nessuna infrazione di tipo comportamentale influirà sulla valutazione delle competenze maturate;
- la temporaneità e la proporzionalità della sanzione sono adattate all'infrazione commessa;
- lo scopo promozionale è dato dalla possibilità di riflettere e rimediare al danno materiale o morale.

Le sanzioni saranno commisurate non solo al danno, ma anche all'età del soggetto e faranno riferimento all'essenza del PATTO FORMATIVO: la condivisione dei comportamenti sociali finalizzati allo "Star bene insieme".

## **COMPORAMENTI CENSURABILI**

Sono stati individuati i seguenti comportamenti censurabili:

### **1. Infrazioni di lieve – media entità**

- dimenticanze saltuarie del materiale scolastico, del diario, del libretto
- **compiti assegnati a casa non svolti in più occasioni**
- appropriazioni di oggetti altrui
- ritardi occasionali
- comportamenti non adeguati durante la giornata scolastica

### **2. Infrazioni di grave entità**

- ripetuti ritardi
- utilizzo non autorizzato del cellulare nell'ambiente scolastico
- mancanza di continuità nell'espletamento dei propri doveri scolastici
- appropriazioni indebite
- Eccessivo disturbo che ostacoli il normale andamento della vita scolastica
- Comportamenti particolarmente offensivi nei confronti di persone, luoghi o cose
- Comportamenti particolarmente offensivi nei confronti di persone correlati al bullismo e al cyberbullismo
- Comportamenti volontari arrecanti danni a persone fisiche
- Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture dell'Istituto
- Introduzione nell'ambiente scolastico di oggetti particolarmente pericolosi il cui utilizzo non è previsto nel contesto scolastico
- Utilizzo inopportuno di oggetti scolastici
- Altro, come indicato nella tabella dei comportamenti censurabili, delle sanzioni corrispondenti, dell'organo competente ad erogarle

### **PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

A seguito di un congruo numero di ripetuti comportamenti scorretti, di note disciplinari, di comportamenti, di norma, rientranti nella sfera di infrazioni di grave entità a carico dello studente, si procederà all'applicazione delle sanzioni in tal modo:

1. I docenti interessati ed eventualmente insieme al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente Scolastico, e/o ai coordinatori di plesso analizzeranno i fatti insieme allo studente coinvolto
2. Il docente coordinatore di classe e/o i docenti interessati presenteranno alla famiglia dell'alunno, precedentemente convocata per iscritto e/o telefonicamente, la situazione
3. nei casi più gravi, si convocherà la famiglia anche alla presenza del Dirigente Scolastico. In questo caso l'alunno sarà ascoltato in presenza del/dei genitori
4. si convocherà, se necessario, il Consiglio di classe in seduta straordinaria per deliberare le adeguate sanzioni disciplinari, che dovranno rispettare la finalità educativa di tali interventi
5. si comunicherà alla famiglia dello studente coinvolto quanto deliberato dal Consiglio di Classe



**Tabella dei comportamenti censurabili, delle sanzioni corrispondenti, dell'Organo competente ad erogarle.**

<b>MANCANZE</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>
Infrazioni di lieve – media entità	Ammonizione verbale, colloquio con la famiglia	Docente
Infrazioni di grave entità	Ammonimento scritto sul Registro di classe e sul libretto scolastico o diario personale per opportuna conoscenza orale e scritta dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta del Dirigente Scolastico, e/o sospensione dalle lezioni da 1 a 10 giorni	Docente Team docenti Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Ripetuta falsificazione della firma dei genitori e assenze ingiustificate dalle lezioni	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Team docenti Consiglio di Classe
Furto	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni e restituzione del maltolto	Team docenti Consiglio di Classe
Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	Sospensione da 1 a 5 giorni. Risarcimento del danno da parte della famiglia. Lo studente, invece ha l'obbligo, ove possibile, del ripristino dei luoghi e degli oggetti danneggiati.	Team docenti Consiglio di Classe
Introduzione, consumo e distribuzione di alcolici, tabacco e altre sostanze nocive alla salute	Sospensione da un minimo di un giorno ad un massimo di 10 giorni degli alunni coinvolti. La sospensione deve essere, tuttavia, accompagnata da un percorso educativo e la durata, decisa in sede di Consiglio di Classe, deve adattarsi ai singoli casi di volta in volta oggetto di sanzione.	Team docenti Consiglio di Classe
Mancanza di rispetto verbale nei confronti dei compagni e/o percosse agli stessi	Sospensione dalle lezioni da 1 a 10 giorni	Team docenti Consiglio di Classe
Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto	Sospensione dalle lezioni da 1 a 10 giorni	Team docenti Consiglio di Classe
Per casi di maggiore gravità e per reiterazione delle	Sospensione dalle lezioni da 4 a 15 giorni	Consiglio di Classe con la presenza dei Rappresentanti

mananze che prevedono la sospensione		dei genitori e del Dirigente Scolastico
Per casi di maggiore gravità e per reiterazione delle mananze che prevedono la sospensione per un periodo superiore a 15 giorni		Consiglio di Istituto
	Per tutti i tipi di mananze i Consigli di Classe e/o Dirigente Scolastico si riservano il diritto di sanzionare l'alunno con la sospensione dalla partecipazione ad attività extrascolastiche e alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.	

#### Note

- Il Consiglio di Istituto stabilisce l'entità del risarcimento.
- Le sospensioni si intendono, generalmente, con obbligo di frequenza.
- Ciascun Team docenti e Consiglio di Classe declinerà le modalità di intervento più adeguate per applicare le sanzioni previste e in considerazione del PATTO FORMATIVO e/o PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA stipulato tra le componenti interessate.

### NORME DI COMPORTAMENTO PER ALUNNI - GENITORI ATTIVITÀ DIDATTICHE A DISTANZA - VIDEOLEZIONI

Nella formazione a distanza e durante le videoconferenze valgono le **normative** e le **leggi vigenti in tema di Privacy**.

Le famiglie e gli alunni si impegnano quindi a:

- **non diffondere** in Rete, con qualsiasi mezzo, le **attività** realizzate, dall'insegnante, con l'insegnante o dai compagni;
- **non fare né diffondere** in Rete, con qualsiasi mezzo, **screenshot, fotografie, audio-video, audio o registrazioni** relative alle attività didattiche a distanza, agli incontri che avvengono in video lezioni sincrone o asincrone e ai loro partecipanti.

Si ricorda che la violazione delle norme sulla privacy, comportamenti lesivi della dignità e dell'immagine di altre persone e atti individuabili come cyberbullismo, comportano **responsabilità civile e penale** in capo ai trasgressori e a coloro che ne hanno la responsabilità genitoriale.

Durante le videolezioni in presenza, i partecipanti **sono vivamente invitati a:**

- connettersi e partecipare alla riunione vestiti in maniera decorosa, rispettando gli **orari stabiliti** dai docenti
- presentarsi alla videolezione **provvisi del materiale necessario**
- seguire la video lezione in un **luogo possibilmente tranquillo**

- presentarsi e **esprimersi in maniera rispettosa e adeguata** all'ambiente di apprendimento
- **eseguire le consegne** del docente
- **partecipare ordinatamente** ai lavori
- **rispettare il turno di parola** che è concesso dal docente: gli alunni possono comunicare i loro interventi tramite chat interna alla videoconferenza oppure attivando il loro microfono per il tempo necessario
- accendere e spegnere i microfoni e le videocamere alla richiesta del docente.

Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione degli studenti in questo periodo di emergenza, si raccomanda a **TUTTI** l'autocontrollo e il rispetto nell'uso dello strumento, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

In caso di utilizzo improprio del sistema di videoconferenza da parte di uno e/o più alunni, l'istituzione scolastica si riserva di disattivare temporaneamente gli account e/o di sanzionare in relazione a quanto previsto dal Regolamento di Istituto.

## **BULLISMO E CYBERBULLISMO**

### **PREMESSA**

La Legge del 29 maggio 2017, n. 71, recante “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo” in vigore dal 18.06.2017, intende contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti.

La diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo “in presenza”, il fenomeno del cyber-bullismo, che viene esercitato attraverso i mezzi elettronici come e-mail, twitter, facebook e l'uso di telefoni cellulari.

La legge definisce il cyber-bullismo in questo modo: “**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”. **Si tratta di forme di aggressione e** molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto allavittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli che mettono a rischio il senso della legalità.

### **Compiti del 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;

prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente;

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;

favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **Compiti del referente del Bullismo e cyberbullismo:**

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

coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale;

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;

coordina iniziative per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

### **Compiti del Collegio docenti:**

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

### **Compiti del 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;

valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

Tutti i docenti promuovono 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.

### **I genitori :**

partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, organizzate 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 paura, disagio o ansia);

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

conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo e cyber bullismo.

### **Gli alunni:**

sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;  
imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (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 eventualmente 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 non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

### **Mancanze disciplinari**

#### **Le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:**

la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata, perpetrata all'interno della scuola e in orario scolastico;  
l'intenzione di nuocere;  
l'isolamento della vittima a scuola.

#### **Le tipologie di azioni qualificate come Cyberbullismo:**

**Flaming:** Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

**Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

**Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

**Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog,forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

**Outing estorto:** registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

**Impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

**Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività on line.

**Sexting:** invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

### **Sanzioni disciplinari**

Il nostro Istituto comprensivo considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto, qualora avvengano all'interno dell'Istituto stesso e in orario scolastico; si prodiga comunque per diffondere buone pratiche, sensibilizzare gli alunni e le famiglie al problema del bullismo e del cyberbullismo e nonostante metta in atto iniziative per prevenire i fenomeni di cui sopra.

Per le iniziative messe in atto dall'istituto si rimanda al PTOF 2019-2022.

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo accertati ed avvenuti all'interno della scuola saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo educativo e non punitivo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica, secondo le norme stabilite nel “Regolamento di Istituto” e nel “Regolamento utilizzo cellulari e dispositivi mobili”. Si ricorda che, nei casi più gravi, il bullismo e il cyberbullismo comportano denuncia ad un organo di polizia per l'attivazione di procedimenti penali; se gli alunni coinvolti sono ultraquattordicenni sono loro stessi imputabili penalmente; se invece sono minori di quattordici anni, saranno i genitori ad essere **tenuti al risarcimento del danno, per presunta “culpa in educando”, come previsto dal codice civile.**

L'Istituto Comprensivo di Bolano – ISA 20, considerando infrazione grave il comportamento che si configuri come forma di bullismo e cyberbullismo, attua le seguenti:

### **PROCEDURE SCOLASTICHE**

- Analisi e valutazione dei fatti
- Soggetto responsabile: coordinatore di classe/insegnante di classe
- Altri soggetti coinvolti: Referente Bullismo/Cyberbullismo, eventuali altri educatori Raccolta di informazioni sull'accaduto
- Interviste e colloqui agli attori principali, ai singoli, al gruppo
- Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità Comunicazione al Dirigente Scolastico

### **Risultati sui fatti oggetto di indagine**

Se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive: si apre un protocollo con uso di apposita modulistica; vengono stabilite le azioni da intraprendere, evitando il rischio di inquinamento delle prove.

### **Azioni e provvedimenti**

- Supporto e protezione alla vittima;
- Comunicazione alla famiglia della vittima (convocazione) e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (educatori, altri...)
- Comunicazione ai genitori del bullo/cyberbullo (convocazione); Convocazione straordinaria del Consiglio di interclasse o classe
- Lettera di comunicazione formale all'alunno ed ai genitori del bullo/cyberbullo Scelta dell'opportuno ammonimento al bullo/cyberbullo
- Valutazione di un intervento personalizzato: sviluppo dell'empatia, dell'autocontrollo, aumento della positività, evidenza delle conseguenze di ogni comportamento, sviluppo delle abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione
- Valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità:
- sospensione del diritto a partecipare ad attività scolastiche ed extrascolastiche;
- imposizione al bullo/cyberbullo di svolgimento di azioni positive (per es. lettera di scuse a vittima e famiglia);

### **Riferimenti normativi sul bullismo e cyberbullismo:**

artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;

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”;

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”;

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”;

direttiva MIUR n.1455/06;

D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;

dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;

artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;

artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

Legge n.71/2017

## **PARTE SECONDA**

### **ORGANI DI PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 1**

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, con il D.P.R. 416 del '74 sono stati istituiti i seguenti Organi Collegiali a livello di Istituto: Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Organo di Garanzia, Collegio dei Docenti, Comitato di Valutazione, Consiglio di Intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe.

Sono, inoltre, previste le Assemblee dei genitori ed è possibile costituire il Comitato dei Genitori.

#### **Art. 2**

Per quanto attiene le competenze dei singoli OO.CC. valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun O.C. opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze.

#### **Art. 2 bis**

“Gli organi collegiali possono riunirsi anche in modalità telematica, tramite l’utilizzo di specifiche piattaforme. Le delibere prodotte hanno validità a tutti gli effetti”.

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **Composizione**

#### **Art. 3**

Il Consiglio di Istituto di Bolano, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri, di cui: 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni dei tre ordini di scuola e il Dirigente Scolastico, membro di diritto. Le adunanze del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente Regolamento. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297 del 16.04.94 e successive modificazioni.

### **Elezione del Presidente e del Vicepresidente**

#### **Art. 4**

Nella prima seduta del Consiglio di Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, si elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno 10 consiglieri; a parità di voti viene eletto il più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

### **Convocazione**

#### **Art. 5**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, se possibile la documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- almeno 5 gg. per le sedute ordinarie;
- almeno 3 gg. per le sedute straordinarie;
- almeno 1 g. per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva e anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione del Consiglio va affissa all'albo delle scuole.

### **Votazioni**

#### **Art. 7**

Le votazioni avvengono:

- per alzata di mano;
- per scheda segreta, relativamente a delibere concernenti persone: in questa forma lo scrutinio delle schede avviene ad opera di scrutatori designati dal presidente (o, per situazioni delicate, sorteggiati tra i Consiglieri presenti).

Il Consiglio, a maggioranza, può decidere di volta in volta l'adozione di diverse forme di votazione e/o la votazione segreta anche in casi che non riguardino specificatamente persone.

### **Sostituzione di membri cessati**

#### **Art. 8**

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

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

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

### **Rapporti con gli altri organi collegiali**



### **Art. 9**

Il Consiglio d'Istituto prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto (Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e Collegio dei Docenti) richiede il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia. Gli Organi Collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

### **Processo verbale**

#### **Art. 10**

Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni invece devono essere riportate in modo chiaro e per esteso.

È facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale le proprie eventuali proposte ed osservazioni, presentando al segretario, per esteso, la propria dichiarazione.

Il verbale è approvato nella seduta successiva. Le delibere vengono pubblicate sul sito web dell'Istituto e vi rimangono per almeno 15 gg.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone.

### **Pubblicità delle sedute**

#### **Art. 11**

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

#### **Art. 12**

Possono partecipare alle riunioni a titolo di presenza o consultivo, su singoli temi, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ..., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno, quando concessa, diritto di parola, ma non di voto.

### **Ordine del giorno**

#### **Art. 13**

La discussione deve seguire l'ordine del giorno. Prima dell'inizio della seduta, il Consiglio, con votazione a maggioranza, ha facoltà di integrare l'ordine del giorno in caso di urgenze o dimenticanze. Nessun argomento può essere trattato nella seduta se non iscritto nell'ordine del giorno. L'ordine del giorno non prevede la voce "Varie ed eventuali", se non singole comunicazioni importanti o urgenti.

### **Assenza del Presidente**

#### **Art. 14**

Quando il Presidente è assente presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente presiede la riunione il Consigliere - genitore più anziano d'età.

Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze inerenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

## Competenze

### Art. 15

Il Consiglio di Istituto:

- a. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- b. adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) deliberato dal Collegio dei Docenti a seguito dell'Atto di Indirizzo elaborato dal Consiglio d'Istituto, sentito anche le altre Agenzie formative e rappresentative del Territorio;
- c. delibera il Programma Annuale ed il conto consuntivo (Bilancio d'Istituto), dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- d. fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, delibera, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio:
  - l'adozione del Regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli allievi durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
  - l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche-informatiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - l'eventuale adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali;
  - i criteri generali per la relazione scuola – famiglia: numero minimo di convocazioni annue dei Consigli d'Intersezione, Interclasse e Classe; numero minimo di ore di colloqui per i genitori di ciascuna classe;
  - i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, delle libere attività complementari, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - la partecipazione delle scuole ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - l'adesione all'assicurazione per gli alunni/e il personale scolastico, previa richiesta di almeno 3 proposte assicurative;
  - le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- e. delibera interventi in ordine all'attività negoziale, secondo quanto stabilito dall'art. 45 del D.I. n.129 del 2018;
- f. sentito il Collegio dei Docenti, indica alcuni criteri generali permanenti relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- g. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- h. delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste dall'art. 326 del Testo Unico;

- i. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Là dove modificate rispetto al T.U. n. 297/'94 le competenze ed i compiti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva (così come quelle del Collegio dei Docenti) vanno integrate o sostituite con le competenze, i compiti e le responsabilità della funzione dirigenziale, così come previsti e definiti:

- dalla L. n. 59 del 15/03/1997
- dal D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001
- dal D.P.R. n. 132 del 28/02/2003
- dal D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009
- dal CCNL – area V dell'11/04/2006 e dall'ipotesi contrattuale dell'area V (Dirigenti Scolastici) del 19/05/2010
- dalla Legge 107/2015

### **GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 16**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva secondo le disposizioni dell'art. 5 del D.P.R. 416/74 composta dal Dirigente Scolastico, che presiede la seduta, e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (membri di diritto); da n. 2 genitori e da n. 2 componenti della scuola, in rappresentanza dei docenti e del personale ATA.

La Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **ORGANO DI GARANZIA**

#### **Art. 17**

Vedasi allegato n. 1 STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO. (DPR n° 249, 24/06/1998- DPR n° 235, 21/11/2007)

- a) L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da due rappresentanti dei genitori, nominati all'interno del Consiglio d'Istituto, a seguito di elezioni.
- b) Per la sostituzione dei Membri coinvolti nei procedimenti in esame o venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie. In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procede ad elezioni suppletive.
- c) L'Organo di Garanzia resta in carica per la durata del Consiglio d'Istituto, che lo designa.
- d) L'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi :
  - sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari che prevedono il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica
  - in merito all'applicazione del presente regolamento.
- e) La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante.
- f) In caso di ricorso, il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata:
  - convoca i componenti dell'Organo di Garanzia entro 3 giorni dalla stessa
  - nomina di volta in volta il segretario verbalizzante.

- g) L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta.
- h) Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
- i) Ciascun Membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto della parte in cui si esprime il Presidente.
- j) Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate; viene sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti.
- k) L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
- l) Le deliberazioni sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati, entro 5 giorni.
- m) Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato. Si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto. Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullati.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 18**

È composto da tutto il personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto Comprensivo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

La partecipazione dei Docenti alle riunioni è obbligatoria.

Il Dirigente Scolastico attribuisce le funzioni di segretario scegliendolo tra uno dei due docenti collaboratori.

Negli Istituti Comprensivi il Collegio dei Docenti si può articolare in tante sezioni quante sono gli ordini presenti nella istituzione. Ciascuna sezione viene convocata dal Dirigente Scolastico per pareri e deliberazioni relative a questioni e problematiche specifiche riferite al singolo ordine di scuola, che devono essere coerenti con il Piano annuale delle attività formative dell'Istituto e con la programmazione didattico - educativa generale predisposta dal Collegio Docenti plenario, ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Decreto Legislativo n. 297/94.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi anche in Dipartimenti/ Commissioni/Gruppi di lavoro.

### **Art. 19**

Il Collegio dei Docenti, unitario o in forma articolata, svolge le sue funzioni espresse nell'art. 7 del Testo Unico con :

a. potere deliberante:

- in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante. Elabora e delibera il P.T.O.F. su Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico;

b. potere di proposta:

- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;

c. potere di giudizio:

- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
  - adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'articolo 276 e seguenti del T.U.;
  - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- d. potere elettorale:
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
  - si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe.

#### **Art. 20**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto pubblicizzato 5 giorni prima della data fissata.

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che, prima dell'inizio della seduta, non lo decida il Collegio con approvazione della maggioranza dei componenti.

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore. Al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione, poi si aggiorna la seduta.

Di norma non sono ammessi interventi durante la relazione del Presidente.

Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione coloro che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale; quando si tratta di persone o su richiesta di almeno di un decimo dei componenti presenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Il Segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe.

### **COMITATO DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 22**

Presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto (art. 1 comma 129 della L. 107/2015) da tre docenti eletti dal Collegio dei Docenti (2) e dal Consiglio di Istituto (1), da due genitori eletti all'interno del Consiglio di Istituto e un componente esterno nominato da U.S.R., assicurando, per quanto possibile, la rappresentanza dei docenti appartenenti ai diversi ordini di scuola che compongono l'Istituto Comprensivo.

E' convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge e dura in carica un triennio.

Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

## **GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE - GLI**

Art. 23

### **GLI:**

E' composto da:

- Dirigente Scolastico
- FS alunni con BES
- FS al PTOF
- REFERENTE ALUNNI CON DSA
- REFFERENTI ALUNNI STRANIERI
- REFERENTE ALUNNI ADOTTATI
- Docenti di sostegno
- Docenti di posto comune
- OPERATORI SOCIO-SANITARI quando necessario

Il GLI si riunisce almeno 2 volte l'anno (SETTEMBRE – MAGGIO) al fine di programmare e valutare l'effettiva attuazione delle attività specifiche, indicate nel P.T.O.F. d'Istituto e quanto previsto dal protocollo accoglienza alunni con B.E.S. e di ridefinire quegli aspetti in essi contenuti che richiedano una revisione laddove non dimostrino l'efficacia prevista.

Collabora alle iniziative educative e di integrazione - inclusione degli alunni/e con disabilità predisposte dal Piano Educativo Individualizzato (Art. 15, comma 2, Legge 104/92 e D.lgs. 66/2017), in particolare con il compito di:

- a. analizzare la situazione complessiva nell'ambito dell'Istituto (numero alunni/e, tipologia deficit, tipologia disabilità, classi coinvolte);
- b. monitorare le risorse disponibili a livello umano e materiale adeguato a disposizione;
- c. formulare proposte al Dirigente scolastico per la richiesta degli insegnanti di sostegno;
- d. ripartire con criteri congruenti le ore complessive di sostegno, assegnate all'inizio dell'anno scolastico alla scuola, tra gli alunni/e disabili;
- e. formulare richieste motivate, tramite l'istituto, per il fabbisogno urgente (attrezzature particolari, sussidi scolastici, contatti con centri di riabilitazione, con ASL e GLIP, ...);
- f. partecipare alla stesura e verifica del P.T.O.F. Disabilità;
- g. verificare periodicamente gli interventi a livello di Istituto;
- h. formulare proposte di aggiornamento e formazione per i docenti, per il personale degli EE. LL impegnati nei PEI.

## **CONSIGLIO D'INTERSEZIONE (SCUOLA DELL'INFANZIA)**

Art. 24

Presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori. I componenti del Consiglio di Intersezione sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

Può essere di sezioni parallele; dura in carica un anno scolastico.

Compiti:

- a. formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- b. verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- c. agevolare ed estendere i rapporti fra docenti-genitori e alunni/e.

Le riunioni del Consiglio d'Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico e si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, almeno per n° 2 volte all'anno, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona: nel qual caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti.

Di ogni seduta viene redatto il verbale. Le copie dei verbali del Consiglio di Intersezione sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario.

### **CONSIGLIO D'INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA)**

#### **Art. 25**

Presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori. I componenti del Consiglio di Interclasse sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

Può essere di classi parallele, dura in carica un anno scolastico.

Compiti:

- a. formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- b. verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- c. agevolare ed estendere i rapporti fra docenti-genitori e alunni/e;
- d. esprimere il parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo.

Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

I Consigli di Interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona: nel qual caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti.

Di ogni seduta viene redatto il verbale su apposito registro: una copia resta depositata presso la scuola. Le copie dei verbali del Consiglio di Interclasse sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario.

### **CONSIGLIO DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)**

#### **Art. 26**

È costituito dal Dirigente Scolastico, da tutti i Docenti della classe e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. È presieduto dal Dirigente o da un docente suo delegato, di regola il Coordinatore della classe; le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente ad un docente. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Le sedute possono essere aperte a tutti i genitori degli studenti/esse della classe, ma il diritto di parola spetta solo agli eletti. I componenti del Consiglio di Classe sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

Al Consiglio di Classe partecipano, inoltre:

- docenti delle attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica;
- docenti di sostegno, che sono contitolari nella classe in cui operano;

Il Consiglio di Classe può essere convocato una volta al mese con i soli docenti, per almeno n° 2 volte all'anno con la presenza di docenti e genitori, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni;

si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze. Dura in carica un anno scolastico.

In genere, per la validità delle riunioni, è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti del Consiglio; per la validità degli scrutini è richiesta invece la presenza di tutti i componenti del Consiglio.

Di ogni seduta viene redatto il verbale su apposito registro.

### **Il Consiglio di Classe Tecnico, con la sola presenza dei Docenti, di norma:**

- realizza il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- esamina la situazione di partenza e/o in itinere degli alunni/e e stabilisce le strategie di intervento personalizzato ed individualizzato;
- decide gli interventi di supporto, di recupero e le attività di approfondimento;
- stabilisce un sistema di valutazione comune tra i docenti della classe;
- valuta periodicamente gli alunni/e, definendo eventualmente modifiche alle strategie d'intervento personalizzato;
- in sede di valutazione finale, esercita lo scrutinio periodico o quadrimestrale e di fine anno scolastico;
- provvede all'analisi del contesto sociale, culturale e familiare della classe e di ogni alunno/a in particolare, al fine di:
  - valutare ogni singola situazione;
  - definire eventuali azioni pedagogico-didattiche;
  - richiedere supporto o interventi di operatori esterni.

### **Il Consiglio di Classe allargato, con la presenza dei docenti e dei genitori, generalmente:**

- a. formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- b. controlla periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e propone eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
- c. agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti/esse (Patto di corresponsabilità);
- d. individua i criteri generali di conduzione della classe e le norme di comportamento comuni (condivisione);
- e. stabilisce le attività integrative da realizzare durante l'anno scolastico;
- f. formula pareri al Collegio dei Docenti circa la scelta tecnica dei sussidi didattici;
- g. formula proposte al Dirigente Scolastico in ordine al Piano Annuale delle attività specificamente connesse con la programmazione didattico - educativa;
- h. valuta la scelta dei libri di testo;
- i. indica le attività extrascolastiche che si intendono svolgere;
- j. affronta le problematiche generali di disadattamento scolastico e sociale.

## **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **Art. 27**

Si svolgono nei locali scolastici e possono essere di classe, di plesso o di tutto l'Istituto Comprensivo. La richiesta deve essere fatta pervenire al Dirigente Scolastico con almeno n° 8 giorni di anticipo e può essere presentata dai genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe per l'assemblea di sezione/classe.

L'assemblea di ogni singola scuola è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure da 100 genitori (50 per la scuola dell'Infanzia).



L'assemblea dell'Istituto Comprensivo è convocata su richiesta di almeno 200 genitori. Il Dirigente Scolastico autorizza per iscritto la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso scritto e rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia i docenti, a seconda del tipo di assemblea indetta.

### **COMITATO DEI GENITORI**

#### **Art. 28**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e di Istituto possono costituire un Comitato dei Genitori. Il Dirigente Scolastico convoca tutti i rappresentanti eletti nei Consigli dell'Istituto Comprensivo per informarli sulla possibilità di costituirsi in questo organismo.

Al Comitato viene attribuito il compito di redigere eventualmente un proprio regolamento ed un piano annuale delle attività.

Il Comitato può elaborare, anche sulla base dello scambio di esperienze, indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate dagli altri organi collegiali.

E' auspicabile che i rappresentanti dei genitori indichino assemblee di classe e di ogni ordine di scuola e trovino modalità di comunicazioni alle famiglie (ad esempio periodici resoconti) per dare informazioni sulle attività ed iniziative in atto e per potenziare la partecipazione di tutti alla vita della scuola. L'informazione è strumento essenziale per la libera e costruttiva convivenza delle componenti scolastiche.

Il Comitato non può interferire nelle competenze del Collegio dei Docenti, della Dirigenza Scolastica, del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

### **RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

#### **Art. 29**

Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:

- a. informare sia preventivamente sia successivamente i genitori circa l'attività didattica che si svolge in classe, raccogliere da loro pareri e indicazioni (assemblee di classe);
- b. giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno/a e valutare periodicamente il suo percorso scolastico (incontri tra genitori e docenti di sezione o classe).

**I genitori non possono accedere alle classi/sezioni per colloqui con l'insegnante dopo l'inizio delle lezioni.**

**Per i casi seriamente motivati sarà richiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al responsabile suo delegato.**

I colloqui con i genitori sono, infatti, tenuti periodicamente in date di cui è dato congruo preavviso a tutte le famiglie.

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 30**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

**Il personale amministrativo:**

- a. cura rispettosamente i rapporti con l'utenza, nell'adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;

- b. collabora positivamente con il Dirigente, la D.S.G.A, i docenti e i Collaboratori scolastici;
- c. assicura la qualità del rapporto col pubblico e col personale, di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

#### **Art. 31**

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria è comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.

#### **Comunicazioni in segreteria**

La segreteria prende nota delle eventuali comunicazioni (ritardi e assenze) e le inoltra tempestivamente al Responsabile del plesso interessato.

La segreteria è l'organo a cui docenti e genitori devono prioritariamente far riferimento per comunicazioni e richieste riguardanti le assenze e i permessi.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 32**

Il personale collaboratore scolastico contribuisce a tenere alti la qualità e il buon nome dell'Istituto con: il comportamento, la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni, comprese la cortesia e la disponibilità nell'accogliere l'utenza ed i familiari.

#### **Art. 33**

Il personale collaboratore scolastico:

- a. ha il dovere di offrire la propria collaborazione al Dirigente Scolastico, ai suoi collaboratori, agli organi collegiali, al Direttore Amministrativo e al personale Docente, per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile; inoltre si mostra tollerante e disponibile con gli alunni/e e con i colleghi, tenendo sempre presente la funzione educativa della scuola;
- b. è addetto ai servizi generali delle scuole con compiti di:
  - accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni/e, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e nei confronti del pubblico;
  - pulizia ordinaria dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi (non durante le ore di lezione);
  - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
  - altri compiti propri del profilo di cui all'Area A del CCNL – Scuolavigente;
  - presta ausilio materiale agli alunni/e disabili nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita dalle stesse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
  - è tenuto al trasporto delle suppellettili e degli oggetti (nei limiti previsti dalla normativa vigente) all'interno dell'Istituto tutte le volte in cui se ne presenti la necessità.

Gli avvisi, le circolari ed i comunicati diretti alle classi vengono consegnati a un collaboratore scolastico che avrà cura di portarli a conoscenza delle classi indicate all'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane.

Ciascun collaboratore scolastico provvede all'apertura/chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, alla vigilanza, in particolare della zona di sua competenza, e verifica che non vengano compiuti atti tali da causare danni alle persone o alle cose; deve, inoltre, vigilare sugli alunni/e che gli vengono affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante. Tutti i collaboratori scolastici debbono adoperarsi per evitare l'accesso a persone estranee all'Istituto.

Al termine delle attività giornaliere i collaboratori scolastici devono:

- controllare che nelle aule, negli uffici, nei laboratori, nei servizi ecc., non sia rimasto nessuno;
- controllare e chiudere a chiave le porte degli uffici, dei laboratori, e le porte di accesso dell'edificio;
- attivare il sistema di allarme;
- chiudere tutti i cancelli;
- procedere, al mattino successivo, alle operazioni inverse prima che entrino il personale e gli alunni/e;
- segnalare immediatamente per iscritto all'ufficio di segreteria ogni anomalia riscontrata.

Per quanto riguarda l'assegnazione alle scuole, l'orario e i turni di servizio e altre disposizioni di carattere amministrativo, si rimanda alle vigenti competenze del Dirigente Scolastico e del DSGA, con eventuali indicazioni concordate e sottoscritte nella Contrattazione Integrativa di Istituto.

## **PARTE TERZA**

### **SEZIONE SPECIFICA – SCUOLA DELL'INFANZIA** **CRITERI ISCRIZIONE**

#### **Art. 34**

La Scuola dell'Infanzia accoglie i bambini/e nell'età prescolastica residenti nel Comune di Bolano e, se possibile, anche provenienti da altri comuni.

#### **Art. 35**

Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia i bambini/e che abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età entro la data stabilita dalla vigente normativa.

È consentita l'iscrizione ai bambini/e non residenti, in presenza di disponibilità di posti.

#### **Art. 36**

I bambini/e che non possono essere iscritti per mancanza di posti entrano in lista d'attesa, redatta seguendo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

Entro 40 giorni dalla data di chiusura delle iscrizioni si comunicano gli ammessi alla frequenza e quelli in lista d'attesa per l'anno scolastico successivo.

#### **Art. 37**

I nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle sezioni a parità di numero, mantenendo la differenza prevista per la presenza di alunni disabili, ma tenendo conto prioritariamente di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza.

#### **Mantenimento del posto**

#### **Art. 38**

Viene mantenuto il posto durante l'anno scolastico di frequenza in caso di assenze giustificate e documentate. **Si decade dal posto assegnato nel caso di assenza ingiustificata per un mese consecutivo.**

#### **Rinunce**

#### **Art. 39**

Le rinunce, anche in corso d'anno, dovranno essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico. La rinuncia è da considerarsi un atto definitivo e comporta la cancellazione dalle graduatorie.

### **CRITERI FORMAZIONE SEZIONI – ASSEGNAZIONE DOCENTI**

#### **Art. 40**

Le sezioni devono indicativamente avere un uguale numero di iscritti, possibilmente pari numero di maschi e di femmine.

Il numero minimo e massimo di bambini/e per sezione deve rispettare le norme vigenti; in presenza di alunni disabili le sezioni saranno preferibilmente costituite con meno di 26 alunni/e.

In caso di disabilità particolarmente grave non devono superare, di norma, le 20 unità e avere, se possibile, 1 - 2 - 3 alunni/e in meno rispetto alle sezioni parallele.

#### **Art. 41**

Il Collegio dei Docenti – Scuola dell’Infanzia determina la formazione di sezioni eterogenee per età.

Eventuali richieste di genitori relative all'iscrizione saranno vagliate dal Dirigente Scolastico.

Dopo la formazione delle sezioni non sono consentiti spostamenti non autorizzati dal Dirigente.

#### **Art. 42**

I docenti della Scuola dell’Infanzia tengono incontri coi docenti della Scuola Primaria per lo scambio di informazioni, di esperienze educativo – didattiche, nonché per l’organizzazione di attività e percorsi comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali.

La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività sarà definita annualmente nel Progetto Continuità tra gli ordini di scuola.

#### **Art. 43**

L’assegnazione dei docenti alle attività della sezione è disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto indicativo dei seguenti criteri, non espressi in ordine di priorità:

- assicurare per quanto possibile la continuità didattica alle sezioni;
- valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in relazione a specifici obiettivi e progetti stabiliti dalla programmazione;
- tener conto delle opzioni, delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti;

Resta a completa discrezione e riservatezza del Dirigente Scolastico la possibilità di valutare specifiche e particolari situazioni.

### **ORARI**

#### **Art. 44**

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 16 con la possibilità di effettuare un anticipo dell’orario di entrata alle ore 7.45 per quegli alunni con documentati motivi di lavoro di entrambi i genitori.

All’interno di questo orario di funzionamento, la scuola offre:

- Entrata : ore 8.00 – 9.00
- Arrivo pulmino : ore 9.15 – 9.25
- Uscita per chi non usufruisce del servizio mensa : ore 12.00 – 12.10
- Prima uscita : ore 14.30 – 14.45
- Partenza pulmino : ore 14.45
- Uscita : 15.30 – 16.00

Da lunedì a venerdì , sabato a casa.

**Art. 45**

L'anticipo, dalle ore 7.40 alle ore 8.00, si attiva su richiesta dei genitori /nel mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni.

**SERVIZIO MENSA**

**Art. 46**

L'ammissione al servizio mensa è regolata dall'Amministrazione Comunale. Le richieste per poter usufruire di tale servizio devono essere presentate dai genitori all'Amministrazione Comunale al momento dell'iscrizione.

Solo eccezionalmente (nuove iscrizioni, problemi familiari, ...) si accetteranno domande dopo l'inizio delle lezioni. Le quote sono fissate dall'Amministrazione Comunale.

**Art. 47**

I genitori dovranno comunicare la necessità di diete particolari, accompagnate da certificazione medica, che saranno trasmesse al gestore del servizio di ristorazione scolastica.

**Art. 48**

Il personale adibito alla ristorazione scolastica, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto a indossare cuffie, grembiuli e guanti.

**VIGILANZA**

**Art. 49**

La vigilanza degli alunni/e è di competenza dei docenti dal momento d'ingresso a quello d'uscita secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento.

L'ingresso e l'uscita degli alunni/e deve avvenire esclusivamente dai cancelli del plesso. In caso di assenza di uno o più docenti, quando non possono essere immediatamente sostituiti, la vigilanza degli alunni/e avviene mediante la suddivisione degli stessi nelle sezioni.

**Art. 50**

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'orario di ingresso e di uscita degli alunni/e, o durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla sezione.

Vigilano, altresì, sugli alunni/e loro affidati in casi di particolare necessità.

**Art. 51**

Ad ogni inizio anno scolastico, i genitori forniranno all'ufficio di Segreteria i numeri di telefono aggiornati e reali per il reperimento in caso di urgenza.

Inoltre, segnaleranno eventuali allergie e controindicazioni a farmaci, eventuali malattie del bambino/a con i criteri da seguire durante improvvise crisi previo consenso scritto (modulistica della Segreteria).

**COMPORAMENTO ALUNNI/E**

**Art. 52**

L'ingresso e l'uscita degli alunni/e deve avvenire esclusivamente dai cancelli del plesso.

I genitori possono accompagnare i bambini/e a scuola anche all'interno dell'edificio scolastico sia per favorire in un primo momento l'inserimento dei bambini/e evitando il distacco brusco dalla famiglia, sia per instaurare un rapporto di cooperazione e collaborazione tra scuola e famiglia.

In caso di assenza temporanea del titolare di sezione per gravi motivi, tutte le insegnanti e il personale ATA collaborano per garantire il normale funzionamento dell'attività didattica anche per la sezione rimasta temporaneamente scoperta.

Gli alunni/e in ritardo giustificato, rispetto all'orario stabilito dell'anno, sono ammessi a scuola purché il ritardo non diventi un'abitudine.

Al termine dell'orario scolastico i bambini/e vengono consegnati, dalle insegnanti, personalmente ai genitori o a persone adulte da loro delegate per iscritto qualora non usufruiscano dello scuolabus.

**Art. 53**

Ogni tipo di assenza va giustificata.

I bambini/e escono da scuola, durante l'orario delle attività didattiche, su richiesta dei genitori e in presenza di un genitore o di un familiare adulto o persona adulta da loro delegata per iscritto. Le uscite straordinarie vengono notificate su apposito registro.

**Lo stesso vale per i ritardi, che devono essere evidenziati sul registro di sezione; a seguito di 5 ritardi sarà inviato alla famiglia tramite lettera il richiamo ufficiale del Coordinatore di Plesso.**

**Art. 54**

Fuori dall'orario delle attività didattiche nessun alunno/a o altro minore può accedere all'edificio scolastico.

Alle riunioni degli OO.CC., agli incontri genitori-docenti, alle assemblee di classe non devono essere presenti **minori. In caso di mancata osservanza di tale norma, la responsabilità sulla vigilanza dei minori ricade sui genitori o sugli adulti di riferimento.**

**SEZIONE SPECIFICA – SCUOLA PRIMARIA**  
**CRITERI ISCRIZIONE**

**Art. 55**

Si iscrivono alla Scuola Primaria i bambini/e che compiono i sei anni di età entro la data stabilita dalla vigente normativa.

**Art. 56**

In presenza di disponibilità di posti, é consentita l'iscrizione ai bambini/e non residenti. I criteri di accettazione delle domande di iscrizione sono stabiliti dal Consiglio di Istituto.

**Art. 57**

Possono tuttavia essere ammessi alla frequenza i bambini/e non residenti a Bolano e senza i requisiti sopra richiesti nel caso di disponibilità di posti.

**CRITERI FORMAZIONE CLASSI - ASSEGNAZIONE DOCENTI**

**Art. 58**

Il Dirigente procede alla formazione delle classi e assegna alle stesse i docenti, tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti.

Le classi devono avere un uguale numero di iscritti, possibilmente pari numero di maschi e femmine.

Il numero minimo e massimo di bambini/e per classe deve rispettare le norme vigenti. In presenza di alunni/e disabili le classi saranno preferibilmente costituite con meno di 25 alunni/e.

In caso di disabilità particolarmente grave non devono superare, di norma, le 20 unità e avere, se possibile, 1 - 2 - 3 alunni in meno rispetto alle classi parallele.

**Art. 59**

Una commissione del Collegio dei Docenti, tenuti presenti i criteri sopra elencati, determinerà ogni anno la formazione delle classi in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto; avvalendosi anche dei dati forniti dagli insegnanti dell'ordine scolastico precedente, procederà in modo che le stesse siano il più possibile omogenee fra loro.

Premesso che la formazione delle classi e l'assegnazione alle stesse dei Docenti è di competenza del Dirigente Scolastico, tenuto conto che:

- nel mese di giugno sarà predisposta una prima costituzione "riservata" dei gruppi indicativi, sulla base delle informazioni acquisite dai docenti della scuola dell'Infanzia;
- per tutti, l'assegnazione dei docenti alle classi, eccezione classi da assegnare a docenti con specifiche competenze a discrezione del Dirigente Scolastico, avverrà mediante sorteggio;
- durante il primo mese di scuola gli insegnanti potranno proporre alcuni spostamenti di alunni/e, **previo motivazioni fondate** su osservazioni e valutazioni o acquisizione di nuove informazioni;
- all'inizio di settembre saranno esposti i nominativi degli alunni/e le relative classi di appartenenza. Eventuali richieste di genitori relative all'iscrizione saranno vagliate dal Dirigente Scolastico.

Dopo la formazione dei gruppi classi non sono consentiti spostamenti non autorizzati dal Dirigente.

**Art. 60**

I nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi a parità di numero, rispettando l'ordine alfabetico delle stesse (sez. A – B – C ...), mantenendo la differenza prevista per la presenza di alunni/e disabili, tenendo conto di eventuali problematiche conosciute.

**Art. 61**

Nel caso di istituzione di nuove classi per sdoppiamento di classi numerose il Dirigente Scolastico terrà conto dei criteri d'iscrizione, oltre alle indicazioni definite dall'equipe pedagogica.

**Art. 62**

I docenti della Scuola Primaria si incontrano periodicamente coi docenti delle Scuole dell'Infanzia sul territorio e della Scuola Secondaria di Primo Grado per lo scambio di informazioni, di esperienze educative – didattiche, nonché per l'organizzazione di attività e percorsi comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali. La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività sarà definita annualmente nel Progetto Continuità tra i tre ordini di scuola.

#### **Art. 63**

L'assegnazione dei docenti agli ambiti disciplinari della classe è disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri, non espressi in ordine di priorità:

- assicurare per quanto possibile la continuità didattica alle classi;
- valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in relazione a specifici obiettivi e progetti stabiliti dalla programmazione;
- tener conto delle opzioni, delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti;

Resta a completa discrezione e riservatezza del Dirigente Scolastico la possibilità di valutare specifiche e particolari situazioni.

### **ORARI**

#### **Art. 64**

Nella Scuola Primaria l'orario settimanale delle lezioni si articola su cinque giorni, escluso il sabato.

La scuola Primaria funziona su due orari:

##### Classi a tempo pieno (40 ore)

Da lunedì a venerdì dalle ore 08.00 alle ore 16.00

Sabato a casa

##### Classi a tempo modulare (33 ore – tre rientri)

Lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Martedì dalle ore 8.00 alle ore 13.00

Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.00

Sabato a casa

I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni sia al mattino sia al pomeriggio (come da CCNL - Scuola vigente).

#### **Art. 65**

L'ingresso all'edificio viene aperto dal personale ausiliario a partire dalle ore 7.30 (solo per i docenti) e a partire dalle ore 7.40 (per gli alunni che usufruiscono del progetto accoglienza); deve essere chiuso e sorvegliato dal personale stesso, durante tutto il corso delle lezioni.

L'orario dell'intervallo deve essere uguale per tutte le classi e non deve superare i 15 minuti, dalle ore 10.00 alle ore 10.15.

### **SERVIZIO MENSA**

#### **Art. 66**

L'ammissione al servizio mensa è regolata dall'Amministrazione. Le richieste per poter usufruire di tale servizio devono essere presentate dai genitori all'Amministrazione Comunale al momento dell'iscrizione. Solo eccezionalmente (nuove iscrizioni, problemi familiari, ...) si accetteranno



domande dopo l'inizio delle lezioni. Le quote sono fissate dall'Amministrazione Comunali.

**Art. 67**

I genitori dovranno comunicare la necessità di diete particolari consegnando la relativa certificazione medica, che sarà trasmessa al gestore del servizio di ristorazione scolastica.

**Art. 68**

La Commissione Mensa, formata da rappresentanti dei docenti e rappresentanti dei genitori, dall'Assessore all'Istruzione del Comune e da un responsabile della ditta appaltatrice, si riunirà per la periodica valutazione della tabella dietetica e/o di eventuali problemi connessi al servizio. Le modalità operative della Commissione Mensa sono definite in un apposito Regolamento.

**Art. 69**

Ogni insegnante in servizio è tenuto generalmente alla prestazione di non meno di una assistenza settimanale alla mensa scolastica, ad esclusione dei docenti che, per motivi organizzativi, sono impegnati in classe per 22 ore di lezione settimanali. La mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa; pertanto, gli insegnanti devono pranzare con gli alunni/e.

**VIGILANZA**

**Art. 70**

La vigilanza degli alunni/e è di competenza dei docenti dal suono della campana che segnala l'inizio a quello del termine delle lezioni. In caso di assenza di uno o più docenti, quando non possono essere immediatamente sostituiti, la vigilanza degli alunni/e, avviene mediante la suddivisione degli stessi nelle classi o più opportunamente con l'impiego di un docente anche di altri gruppi-classe che sia in compresenza.

**Art. 71**

I docenti ricevono gli alunni/e nell'atrio dell'edificio scolastico e li accompagnano in aula: da quel momento se ne assumono la responsabilità civile. Per motivi organizzativi e nel rispetto delle disposizioni contrattuali, i docenti sono tenuti ad attendere gli alunni negli spazi summenzionati 5' prima dell'inizio delle lezioni.

Prima di tali orari il cancello d'ingresso al cortile della scuola rimane chiuso.

**La famiglia è responsabile di eventuali danni o infortuni, subiti o arrecati dagli alunni/e fuori dalle fasce orarie sopra indicate e negli spazi previsti per l'ingresso e l'uscita.**

L'ingresso per tutti gli alunni/e avviene **da via dei Castagni n. 14 o da via dei Castagni n. 10.**

**Art. 73**

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, o durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe. Vigilano altresì sugli alunni/e loro affidati in casi di particolare necessità.

**Art. 74**

Durante l'intervallo, in particolar modo, i docenti dovranno sorvegliare gli alunni/e a loro affidati secondo l'orario, avvalendosi della collaborazione del personale ausiliario.

La sorveglianza è a carico degli insegnanti in servizio nella classe; durante il cambio dell'ora gli insegnanti dovranno affrettarsi a raggiungere la classe in cui dovranno prestare servizio.

Nel suddetto periodo è proibito agli alunni/e accedere ad aule diverse dalla propria ed alle aule di laboratorio.

**Art. 75**

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente e con la vigilanza del personale. I genitori devono attendere l'uscita degli alunni/e fuori da tale cancello per gli alunni che frequentano presso la scuola secondaria e all'interno dell'area di pertinenza per gli alunni che frequentano presso l'edificio di via dei Castagni 14. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della

scuola primaria possono essere consegnati a persone delegate dai genitori previa compilazione e sottoscrizione dell'apposita modulistica.

Gli alunni/e che usufruiscono del servizio trasporto sono accompagnati da un docente fino al pulmino. Il servizio dei trasporti è affidato all'Amministrazione Comunale senza alcuna responsabilità di custodia da parte del personale scolastico.

**La scuola e il personale ausiliario non possono assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico prima e dopo l'orario d'ingresso e di uscita.**

**Art. 76**

I genitori forniranno all'ufficio di Segreteria, ad ogni inizio anno, i numeri di telefono aggiornati e reali delle sedi di reperimento in caso di urgenza. Inoltre, segnaleranno eventuali allergie e controindicazioni a farmaci, eventuali malattie del bambino/a con i criteri da seguire durante improvvise crisi.

Eventuali modifiche in corso d'anno devono essere comunicate presso l'ufficio di Segreteria.

**COMPORAMENTO ALUNNI/E**

**Art. 77**

Ogni alunno/a deve presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. È proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e non attinenti alle lezioni.

**Art. 78**

A scuola gli alunni/e devono mantenere un comportamento corretto, rispettare gli ambienti, non danneggiare gli arredi, le attrezzature, gli oggetti dei compagni/e. **Chiunque volontariamente danneggi locali, materiale della scuola o dei compagni/e è tenuto al risarcimento dei danni.**

Gli alunni/e devono spostarsi all'interno dell'edificio in modo ordinato. È vietato salire, scendere le scale e spostarsi tra i vari locali della scuola correndo.

**Art. 79**

Gli alunni/e della scuola dell'infanzia e della scuola primaria indossano il grembiule. Nei giorni in cui è prevista l'attività di scienze motorie e sportive, gli alunni/e sono autorizzati ad indossare la tuta ginnica. È obbligatorio l'uso di scarpe da ginnastica, da calzare a scuola e da utilizzare solo per le attività ginniche in palestra.

L'eventuale esonero temporaneo dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie e Sportive può essere richiesto da un genitore dell'alunno/a per validi motivi. Per esoneri prolungati, superiori a 20 giorni, deve essere sempre presentata certificazione medica. In tali casi l'alunno/a deve essere comunque presente alla lezione, anche se non potrà eseguire attività pratica.

**Art. 80**

Durante le ore di lezione agli alunni/e è consentita l'uscita dall'aula solo per giustificati motivi.

Sarà cura dei docenti e dei collaboratori scolastici controllare che gli stessi ritornino in aula nel più breve tempo possibile.

**Art. 81**

L'alunno/a deve frequentare con regolarità le lezioni. Le assenze devono essere giustificate per iscritto sul libretto; nel caso di assenza prolungata per motivi familiari, oltre i cinque giorni scolastici consecutivi, va inoltrata una preventiva comunicazione scritta ai docenti.

In caso di assenze ingiustificate, lunghe e ripetute, l'insegnante deve avvertire l'Ufficio di Segreteria.

**Art. 82**

L'orario deve essere rispettato.

I ritardi sono ammessi solo in casi eccezionali e vanno giustificati per iscritto; il genitore, o un suo delegato maggiorenne, dovrà consegnare personalmente il minore al collaboratore scolastico presente nell'atrio. A seguito di 5 ritardi consecutivi o in caso di assenze prolungate o ripetute, sarà inviato alla famiglia tramite lettera il richiamo ufficiale del coordinatore di plesso.

I permessi di uscita anticipata devono essere richiesti per iscritto dai genitori, con l'indicazione del giorno, ora e persona adulta da essi delegata che preleva l'alunno. Le uscite anticipate dovranno essere segnalate su apposito registro che il personale delegato farà firmare al genitore o all'adulto da esso delegato.

Non sono consentite uscite anticipate sistematiche per corsi di nuoto, tennis, danza, calcio e/o altre attività sportive o extrascolastiche.

#### **Art. 83**

I permessi prolungati sono concessi solo per cure terapeutiche, devono essere documentate e richieste per iscritto al Dirigente Scolastico. I genitori sono comunque invitati a concordare con gli specialisti gli orari delle cure stesse compatibilmente con l'orario di frequenza scolastica del figlio/a.

#### **Art. 84**

Fuori dall'orario di lezione nessun alunno/a o altro minore, se non accompagnato da un genitore, può accedere all'edificio scolastico. L'accesso ai locali da parte di docenti e alunni per particolari attività è autorizzato dal Dirigente, dietro richiesta scritta e motivata. Alle riunioni degli OO.CC., agli incontri genitori-docenti, alle assemblee di classe non devono essere presenti **minori. In caso di mancata osservanza di tale norma, la responsabilità sulla vigilanza dei minori ricade sui genitori o sugli adulti di riferimento.**

In speciali e motivate situazioni, durante i colloqui individuali con le famiglie, i docenti possono richiedere la presenza dell'alunno/a.

### **SEZIONE SPECIFICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CRITERI ISCRIZIONE**

#### **Art.86**

L'iscrizione alle classi 1<sup>a</sup> della scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo viene effettuata secondo le indicazioni del MIUR ed entro il termine stabilito dalle norme vigenti, tenuto altresì conto della normativa in materia di sicurezza, nello specifico in relazione ai parametri di affollamento previsti per ogni singola aula (Art. 16 DPR 81/2009).

#### **Art. 87**

Criteri di accettazione delle iscrizioni vengono deliberati dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 88**

L'ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo controlla le iscrizioni agli Istituti di Scuola Secondaria di Secondo Grado per i ragazzi/e che frequentano l'ultimo anno di Scuola Secondaria di Primo Grado.

### **CRITERI FORMAZIONE CLASSI - ASSEGNAZIONE DOCENTI**

#### **Art. 89**

Il Dirigente procede alla formazione delle classi e assegna alle stesse i docenti, tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti.

Si prevede, in relazione al tipo di diversità, l'inserimento dell'alunno/a nella classe meno numerosa, con meno problematiche relazionali, in cui sia prevista la presenza di altri compagni/e che siano di positivo riferimento per l'alunno/a con disabilità.

Per la formazione dei gruppi classi prime si tiene conto dei colloqui che si hanno con i docenti della Scuola dell'Infanzia per quanto concerne la formazione delle classi prime della scuola primaria e

dei colloqui con i docenti della Scuola Primaria per quanto riguarda la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado. Sono, inoltre, tenute presenti le indicazioni fornite dagli stessi mediante i documenti di valutazione.

#### **Art. 90**

La formazione delle classi seconde e terze avviene per continuità, d'ufficio. L'inserimento di eventuali ripetenti e/o di alunni/e provenienti da altre scuole viene effettuato sentendo le proposte dei coordinatori di classe della Scuola Secondaria di Primo Grado, tenendo conto anche del numero di alunni /e delle classi e degli alunni/e immigrati.

#### **Art. 91**

Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti alle classi si tiene conto, di solito, dei seguenti criteri:

- continuità didattica
- competenze specifiche

Altri criteri potrebbero essere presi in considerazione, all'inizio dell'anno scolastico, in base a situazioni venutesi a creare l'anno precedente.

A discrezionalità del Dirigente Scolastico (tenuto anche alla riservatezza delle ragioni) resta la possibilità di valutare peculiari situazioni.

### **ORARI**

#### **Art. 92**

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado le lezioni iniziano alle ore 7.50 e terminano alle ore 13.40, tutti i giorni da lunedì a venerdì.

### **VIGILANZA**

#### **Art. 93**

I docenti, in servizio la 1<sup>a</sup> ora, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli alunni/e.

#### **Art. 94**

Al suono della campana gli alunni/e entrano nelle aule; per l'uscita, gli alunni/e devono essere accompagnati dai docenti fino ai cancelli dell'edificio scolastico.

I genitori degli alunni della scuola secondaria, ai sensi dell'articolo 19 bis del DECRETO-LEGGE 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172, possono autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli.

#### **Art. 95**

È competenza dei docenti accompagnare gli alunni/e nei vari spostamenti (aule laboratoriali, palestra,...) e successivamente riaccompagnarli.

Gli spostamenti devono avvenire in maniera ordinata e senza disturbare il lavoro delle altre classi. Fuori dall'orario di lezione nessun alunno/a o altro minore, se non accompagnato da un genitore, può accedere all'edificio scolastico. L'accesso ai locali da parte di docenti e alunni per particolari attività è autorizzato dal Dirigente, dietro richiesta scritta e motivata. Alle riunioni degli OO.CC., agli incontri genitori-docenti, alle assemblee di classe non devono essere presenti **minori. In caso di mancata osservanza di tale norma, la responsabilità sulla vigilanza dei minori ricade sui genitori o sugli adulti di riferimento.**

In speciali e motivate situazioni, durante i colloqui individuali con le famiglie, i docenti possono richiedere la presenza dell'alunno/a.

## **INTERVALLO**

### **Art. 96**

Gli intervalli, di 10 minuti fra la seconda e la terza ora (dalle 9.40 alle 9.50 e dalle 11.40 alle 11.50), si effettueranno con la sorveglianza dei docenti presenti. Saranno ritenuti responsabili quei docenti in servizio che abbandoneranno senza sorveglianza le classi loro affidate qualora dovessero verificarsi eventuali incidenti agli alunni/e durante la loro assenza. Ciò vale anche per le ore di lezione e per gli spostamenti.

### **Art. 97**

Dall'orario di inizio delle lezioni fino all'uscita (durante le ore di lezione, gli spostamenti, l'intervallo,...) la gestione degli alunni/e è a carico dei docenti in servizio, responsabili della tutela e della sorveglianza.

Qualora l'insegnante debba momentaneamente assentarsi, o durante il cambio dell'ora, la vigilanza sugli studenti/studentesse è affidata al collaboratore scolastico assegnato al piano e obbligatoriamente sempre presente.

## **COMPORAMENTO ALUNNI/E**

### **Ingresso e uscita**

#### **Art. 98**

I cancelli del cortile della scuola vengono aperti 20 minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle ore 7.30.

**La scuola e il personale ausiliario non possono assumersi alcuna responsabilità per gli alunni/e che pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico prima e dopo l'orario d'ingresso e di uscita.**

#### **Art. 99**

Gli alunni/e sono invitati a rispettare scrupolosamente l'orario di inizio delle lezioni. La puntualità è indispensabile; i ritardi dovranno essere giustificati per iscritto. **A seguito di 5 ritardi sarà inviato alla famiglia tramite lettera il richiamo da parte del Coordinatore di classe.**

Al suono della campana gli alunni/e, entreranno nelle aule nel massimo ordine senza urlare, fischiare, spingersi o correre. Al termine delle lezioni gli alunni/e, accompagnati dai docenti dell'ultima ora, usciranno osservando le stesse norme dell'entrata.

#### **Art. 100**

L'uscita anticipata dall'edificio scolastico, prima del normale termine delle lezioni, potrà avvenire solo se ci sarà la richiesta scritta, tramite libretto delle comunicazioni, da parte di un genitore il quale dovrà provvedere direttamente a ritirare il figlio/a o delegherà una persona adulta in sua vece. La delega dovrà essere sottoscritta all'atto dell'iscrizione. Le uscite anticipate dovranno essere segnalate sul registro di classe e su apposito registro che il personale delegato farà firmare al genitore o all'adulto da esso delegato al ritiro del minore.

### **Obbligo di presenza**

#### **Art. 101**

In ottemperanza alla vigente normativa, la presenza degli alunni/e è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività che saranno svolte durante l'anno scolastico. Le assenze dovranno essere giustificate al docente della prima ora del giorno del rientro. Tutte le giustificazioni, scritte negli appositi spazi del libretto delle comunicazioni, dovranno essere firmate da un genitore.

## **Spostamenti**

### **Art. 102**

Gli spostamenti, sia nell'ambito dell'edificio scolastico (palestra, laboratori) sia per visite e viaggi d'istruzione, devono avvenire in ordine e con la sorveglianza dei docenti.

Gli alunni/e possono accedere ai servizi solo **uno per volta**, durante le ore di lezione e **due per volta** durante l'intervallo, dopo aver ottenuto il consenso dall'insegnante, e sono tenuti a rientrare nel tempo più breve possibile, senza soffermarsi nei corridoi o ai servizi.

## **Comportamento in classe**

### **Art. 103**

In classe ogni alunno/a deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni; non sono tollerate dimenticanze di libri, di quaderni e di tutto il necessario per seguire proficuamente lo svolgimento delle lezioni. Gli alunni/e non potranno telefonare a casa per dimenticanze di materiale scolastico. È fatto divieto agli alunni di portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento. La conservazione delle aule, di tutto ciò che esse contengono, dei sussidi didattici è affidata alla cura e all'educazione degli alunni/e; di eventuali danni all'edificio, all'arredamento e all'attrezzatura scolastica saranno chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati volontariamente.

## **Abbigliamento**

### **Art. 104**

Gli alunni/e sono tenuti a seguire con diligenza le lezioni e invitati ad evitare qualsiasi parola o atto che possa arrecare offesa o disturbo.

Inoltre, dovranno presentarsi a scuola con abbigliamento rispettoso del luogo. E' vietato mostrare il ventre e/o il fondoschiena scoperti. E' vietato altresì indossare canottiere, minigonne e pantaloncini corti. Durante le lezioni non è consentito indossare cappelli e cappucci.

## **Informazioni da parte delle famiglie**

### **Art. 105**

I genitori forniranno in Segreteria, ad ogni inizio anno, il numero di telefono aggiornato della sede di reperimento in caso di urgenza. Inoltre, segnaleranno eventuali allergie e controindicazioni a farmaci, eventuali malattie del ragazzo/a per mezzo di apposite certificazioni mediche.

## **Utilizzo del cellulare a scuola, ... videogiochi ...**

### **Art. 106**

Secondo le Indicazioni Ministeriali del 15/03/2007 è vietato l'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n°249/1998) e si configurano :

- nell'assolvere con costanza gli impegni di studio, anche durante gli orari di lezione ;
- nel tenere comportamenti rispettosi, nonché corretti e coerenti;
- nell'osservare le disposizioni organizzative dell'Istituto.

Sarà eccezionalmente permesso l'uso del cellulare, previo permesso accordato dal docente, durante i viaggi di istruzione per comunicazioni di servizio con la famiglia (ad es. per comunicare eventuali ritardi nell'orario di rientro o per problemi di salute).

**Si rimanda al Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni, approvato dal Consiglio D' Istituto con delibera n. 149 del 29 ottobre 2015.**

## **Comunicazioni Scuola Famiglia**

### **Art. 107**

Per tutte le comunicazioni Scuola - Famiglia, per la giustificazione delle assenze e dei ritardi, per la richiesta di uscita anticipata, dovrà essere usato il libretto che viene consegnato nei primi giorni di scuola direttamente al genitore/tutore dal personale incaricato.

Il genitore/tutore depositerà la propria firma autentica sulla prima pagina del libretto; successivamente avrà cura di far firmare il documento dal secondo genitore/tutore e risponderà dell'autenticità della firma.

**Il libretto è un documento ufficiale e prettamente personale; deve essere sempre portato a scuola dallo studente/studentessa che ne deve avere cura e deve essere controllato ogni giorno dai genitori.**

Non saranno accettate firme diverse da quelle depositate dai genitori (o dal tutore) se non preventivamente autorizzate e autenticate dall'esercente la patria potestà.

Sul diario vanno annotati solamente i compiti da svolgere e le lezioni da studiare. Diario e libretto vanno tenuti aggiornati, in ordine e senza cancellature.

**In caso di smarrimento o deterioramento del libretto la famiglia dovrà versare la quota di € 5.00 sul C/C dell'Istituto per averne in dotazione uno nuovo.**

### **ATTIVITÀ RICREATIVE, DIDATTICHE, MOTORIE**

#### **Art. 108**

Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio sono vietati giochi pericolosi che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni/e. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni/e, in particolare in direzione di possibili rischi: pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconessioni del terreno....

#### **Art. 109**

I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni/e, alle abilità maturate e allo stato fisico degli stessi, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Inoltre, devono controllare l'utilizzo dei diversi strumenti, materiali o sostanze, evitandone l'uso improprio e/o incontrollato, tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni/e.

#### **Art.110**

**Per le feste di classe possono essere offerti cibi e bevande solo confezionati industrialmente e/o provenienti da esercizi autorizzati alla vendita. Per motivi di sicurezza alimentare è assolutamente vietato, per le summenzionate occasioni, introdurre cibi preparati in casa.**

### **SEGNALAZIONE DI SICUREZZA**

#### **Art. 111**

I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni/e.

I docenti devono controllare la quotidiana e accurata pulizia dell'aula, dei laboratori e dei servizi igienici segnalando per iscritto eventuali reiterate carenze in merito.

#### **Art. 112**

Qualsiasi materiale deve essere depositato nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza...), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi e, in generale, la normale circolazione.

## **PARTE QUARTA**

### **SICUREZZA**

#### **PIANO DI EMERGENZA**

##### **Art. 113**

Nell'Istituto si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni/e e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza, in particolare è disposto che ogni classe in cui sono inseriti alunni/e disabili e infortunati con carrozzina sia collocata al piano terra.

In ogni scuola è definito un Piano di Emergenza specifico, nel quale sono prescritti i comportamenti da osservare e le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti dell'edificio scolastico. Il Piano deve essere condiviso anche con gli alunni/e attraverso prove e simulazioni di evacuazione che si effettueranno annualmente.

##### **Art. 113 bis**

Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve, di norma, essere sempre disponibile su ogni piano dell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

#### **DIVIETO DI FUMO – SICUREZZA IGIENICA**

##### **Art. 114**

Non è mai permesso fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle zone di pertinenza.

#### **ACCESSO E SOSTA DI VEICOLI**

##### **Art. 115**

Nel cortile della scuola è consentito esclusivamente l'accesso dei veicoli per il trasporto degli alunni. Tali veicoli dovranno muoversi all'interno delle pertinenze scolastiche a passo d'uomo e con estrema prudenza.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione, i veicoli dei fornitori e i veicoli per la ristorazione sono autorizzati ad entrare a passo d'uomo e con prudenza.

#### **COLLABORAZIONE DEL PERSONALE**

##### **Art. 116**

Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le attività di prevenzione e sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.



## **INFORTUNI O MALORI DEGLI ALUNNI/E.**

### **Art. 117**

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione, ecc.) oppure un malore, gli insegnanti, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- in caso di traumi gravi non rimuovere l'infortunato, ma avvertire un addetto al Servizio di Primo Soccorso
- collaborare con gli addetti al Servizio di Primo Soccorso, ed eventualmente chiamare l'Emergenza Sanitaria telefonando al 112
- informare l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, che provvederà a contattare la famiglia, nel caso non fosse stata reperita precedentemente, ai numeri di telefono/cellulare reali e aggiornati (comunicati alla scuola all'inizio dell'anno scolastico o rettificati in caso di cambiamenti).

Di norma l'alunno/a dovrà essere accompagnato al Pronto Soccorso da un genitore o familiare delegato, tempestivamente informato; qualora quest'ultimo non fosse reperibile, dovrà provvedere un insegnante.

Nel caso di invio al Pronto Soccorso di un alunno/a con l'autoambulanza, l'insegnante in servizio è autorizzato ad accompagnare il minore per gli effetti benefici sul piano affettivo e su quello di gestione dell'emergenza; in tal caso la scolaresca viene affidata ad altro docente o suddivisa fra le restanti classi.

**Nessun trasporto sarà effettuato con mezzi privati o personali.**

Nei casi di infortunio o di malessere durante le attività esterne alla scuola e in altro comune, quali visite guidate, l'insegnante referente provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla famiglia e all'Ufficio di segreteria.

Nel caso di trasporto in ospedale l'accompagnatore dovrà farsi rilasciare il referto relativo alla prestazione del Pronto Soccorso in originale.

L'accompagnatore dovrà sempre redigere dettagliata relazione sull'accaduto e consegnarla in Segreteria entro 24 ore.

**Ai fini del risarcimento assicurativo è obbligatorio il certificato del Pronto Soccorso.**

Nel caso si verifichi un infortunio, anche di lieve entità, occorre:

- a. (a cura dell'insegnante) scrivere la relazione sull'infortunio entro 24 ore;
- b. (a cura dell'Ufficio di Segreteria) inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro 3 giorni;

Nella relazione dovranno essere contenuti essenzialmente i seguenti elementi:

- dati dell'infortunato;
- descrizione dell'infortunio e delle cause che lo hanno determinato, di eventuali responsabilità ravvisate e dei testimoni dell'accaduto.

In seguito, i genitori dovranno recarsi presso la Segreteria dell'Istituto entro le 24 ore per controfirmare la denuncia, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa e consegnare il certificato medico, qualora l'infortunato fosse stato accompagnato al Pronto Soccorso o in altra struttura sanitaria (dentista, ...).

In caso di malore di un alunno/a, l'insegnante avvertirà tempestivamente la famiglia che provvederà a riportare a casa il proprio figlio/a.

**Nessun collaboratore scolastico né docente è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni/e.**

### **Art. 118**

Gli operatori scolastici sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni/e secondo le seguenti linee guida (Integralmente tratto dalle DISPOSIZIONI DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE E DELLA SALUTE del 25/11/2005):

- a. la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell'adulto;

- b. la somministrazione deve essere richiesta formalmente al DIRIGENTE SCOLASTICO da chi esercita la potestà sul minore a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);
- c. il Dirigente Scolastico a seguito della richiesta scritta:
  - individua il luogo fisico per la conservazione dei farmaci;
  - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso dei locali ai genitori o a delegati, per la somministrazione;
  - verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio (docente o personale ATA che abbia seguito il corso di primo soccorso di cui al D.Lgs. 81/2008 o formati da competente personale del distretto sociosanitario per la somministrazione di farmaci salvavita.

Per ogni richiesta da parte della famiglia, i docenti si rivolgeranno presso la Segreteria a ritirare copia dell'apposita modulistica, che i genitori dovranno compilare e sottoscrivere.

Non si concede l'autorizzazione all'assunzione di medicinali di automedicazione, se non su richiesta scritta da parte dei genitori.

## **PARTE QUINTA**

### **VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Art. 119**

Il Collegio dei Docenti, sulla base del PTOF, previo parere delle singole famiglie di ciascuna classe, e su proposta dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, elabora indicativamente entro la prima metà del mese di novembre il piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.

Il Consiglio d'Istituto delibera, ai fini dell'assunzione della spesa in bilancio, il piano proposto dal Collegio dei Docenti.

Le visite e i viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi alle attività sportive, devono fondarsi su progetti articolati e coerenti per superare il rischio di ridursi a semplice occasione di evasione. Caratteristica comune delle visite e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività formativo-didattico-educativa. Essi devono, pertanto, fare parte della programmazione didattica e vanno progettati come esperienze di apprendimento integrato nei Piani di Studio.

#### **Art. 120**

Il limite territoriale per le visite e i viaggi d'istruzione è:

- provinciale per i bambini/e della Scuola dell'Infanzia;
- nazionale per gli alunni/e della Scuola Primaria;
- l'Italia e Paesi Comunitari per gli studenti/esse di tutte le classi della Scuola Secondaria di Primo Grado.

**Il tempo impiegato per il viaggio deve essere comunque dimensionato alla durata complessiva dell'uscita, all'età degli alunni/e e ai costi a carico delle famiglie.**

Le uscite saranno di volta in volta esaminate e deliberate dal Collegio dei Docenti ed autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico ha comunque la facoltà di autorizzare visite ed uscite sul territorio comunale ed/o in presenza di particolari occasioni quali allestimento di mostre estemporanee o manifestazioni o altro, che abbiano attinenza con il PTOF, anche al di fuori dei termini stabiliti.

L'eventuale partecipazione ad attività sportive o a concorsi esula dal limite territoriale sopra indicato.

#### **Art. 121**

Le VISITE GUIDATE possono avere una durata complessiva non superiore all'orario scolastico quotidiano.

Possono essere effettuate nel territorio comunale o fuori dallo stesso:

a. le VISITE NEL TERRITORIO COMUNALE non devono comportare spese eccessive a carico degli alunni/e. Per la loro effettuazione basta la comunicazione scritta alla famiglia e la richiesta scritta al Dirigente Scolastico che le autorizza, con almeno un giorno di anticipo. Sono obbligatorie per tutti gli alunni/e della classe. Nessun alunno/a potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria dei docenti medesimi. (Art. 2047 del Codice Civile)

b. le VISITE FUORI DAL TERRITORIO COMUNALE comportano spese per gli alunni/e e seguono la normale pratica di autorizzazione dei viaggi d'istruzione

c. nel corso dell'anno scolastico possono essere in numero massimo sei per classi parallele.

#### **Art. 122**

I VIAGGI D'ISTRUZIONE sono riservati agli alunni/e di tutti gli Ordini di Scuola; possono essere in numero di UNO per classi parallele e hanno, oltre le preminenti finalità educativo/didattiche di integrazione culturale, anche finalità di svago organizzato.

I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazione tra gli alunni/e. L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, negative sotto il profilo educativo.

**Sono consentiti viaggi d'istruzione della durata superiore ai tre giorni nei casi di partecipazione a concorsi, gemellaggi o altre finalità.**

#### **Art. 123**

Durante le visite guidate e i viaggi d'Istruzione è obbligo per tutti gli alunni/e della scuola dell'infanzia e della scuola primaria essere muniti di cartellino.

#### **Art. 124**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione possono essere organizzati per una o più classi e di norma per tutti gli alunni/e della classe. **Non possono essere realizzati se vi partecipa meno del 70% degli alunni/e della classe e/o del gruppo alunni/e delle classi parallele partecipanti al viaggio**, in quanto è auspicabile la presenza pressoché totale degli stessi.

Gli alunni/e che eventualmente non partecipano al viaggio sono affidati ad altri insegnanti della scuola.

Le richieste di tutte le visite e i viaggi d'istruzione devono pervenire all'Ufficio Segreteria.

I docenti dovranno compilare un dettagliato programma sul modulo predisposto. Per i viaggi di più giorni e di una certa complessità ci si può avvalere delle agenzie di viaggio. (C. M. 291/92, art. 9.3)

Deroghe al presente articolo potranno essere vagliate dal Consiglio d'Istituto su singole proposte.

#### **Art. 125**

**Durante le uscite sul e/o fuori dal territorio comunale, nonché durante i viaggi d'istruzione, il rapporto minimo docente/classe è 1 docente ogni 15 alunni/e. Resta inteso che, comunque, ogni uscita didattica, della singola classe, dall'edificio dovrà avere almeno n. 2 accompagnatori.**

Il Consiglio di Istituto, esaminate le richieste, provvederà a deliberare l'autorizzazione alle visite ed ai viaggi.

L'incarico di accompagnatore comporta al docente l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità dell'art. 2047 del Codice Civile.

**I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli Organi collegiali e il Dirigente Scolastico, per gli interventi del caso, degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.**

**Art. 126**

In presenza di alunni/e disabili sarà valutata caso per caso la partecipazione dell'insegnante di sostegno che è corresponsabile del gruppo classe, o di un docente in più rispetto a quelli previsti in base al numero degli alunni partecipanti e/o dell'assistente educatore.

**Art. 127**

Le richieste di autorizzazione per le visite fuori dal territorio comunale e per i viaggi d'istruzione devono pervenire al Consiglio di Istituto.

**Art. 128**

Per ogni uscita didattica o viaggio di istruzione dovrà essere individuato un Docente referente che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- proposta al Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe per la motivata delibera, che deve contenere tutti gli estremi dell'iniziativa;
- eventuale prenotazione di musei, teatri, guide...;
- consegna al Dirigente del modulo di richiesta di autorizzazione della visita didattica e/ o viaggio di istruzione con il programma analitico;
- consegna e ritiro dei moduli di autorizzazioni sottoscritti dai genitori; i moduli devono essere compilati in ogni loro parte e disposti in ordine alfabetico;
- controllo dei documenti di identificazione degli alunni/e.

**Art. 129**

La spesa a carico delle famiglie deve essere sempre contenuta, comunicata dagli insegnanti ai genitori della classe per iscritto al fine di acquisire l'assenso preventivo e vincolante da parte delle famiglie. Contributi e quote devono essere versati sul c/c dell'Istituto, mediante MAV.

Le quote versate non saranno restituite per alcun motivo, salvo specifiche condizioni.

**Art. 130**

La partecipazione dei genitori, come coadiuvanti alla vigilanza, è consentita solo in casi eccezionali e a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Il numero dei genitori dovrà comunque essere contenuto, determinato anche sulla base dei posti disponibili sul mezzo di trasporto (di norma fino a 2 per classe, con la possibilità di deroghe del Consiglio d'Istituto).

Non sussiste per i genitori il diritto ai rimborsi di viaggi o indennità di missione o al rimborso delle spese di vitto.

Durante il viaggio d'istruzione i genitori osserveranno le disposizioni impartite dall'insegnante, cui fa capo ogni responsabilità.

**Art. 131**

Ogni viaggio di istruzione sarà autorizzato di volta in volta dai genitori degli alunni/e interessati/e; le uscite nell'ambito del territorio comunale saranno autorizzate dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico, sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla scuola. Saranno comunque comunicati ai genitori le date e gli orari delle uscite sul territorio comunale

**PARTE SESTA**

**USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE**

**Art. 132**

È consentito il prestito di materiali scolastici, se non pregiudica lo svolgimento delle normali attività didattiche, ad altre scuole, alla biblioteca, ad enti e ad associazioni per la realizzazione di spettacoli o attività di valenza sociale, culturale, sportiva ed educativa, previa assunzione scritta di responsabilità in caso di danni.

**Art. 133**

Gli edifici possono essere utilizzati di norma fuori dell'orario scolastico, da Enti e Associazioni, per la realizzazione di attività di promozione culturale, sociale, sportiva e civile.

Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previo parere del Consiglio di Istituto.

**Art. 134**

Il Consiglio di Istituto dà il proprio assenso al Comune nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. la durata della convenzione non può essere superiore ad un anno scolastico;
- b. l'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti, debbono precisare:
  - l'attività che si intende svolgere;
  - l'orario di utilizzo;
  - il nominativo della persona responsabile e quello della persona addetta alle pulizie;
  - che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa;
  - di assumere a proprio carico le spese di pulizia;
  - di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare dall'uso a persone o cose, esonerando quindi il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- c. per quanto riguarda l'uso della palestra sono privilegiate le federazioni sportive e le società affiliate al C.O.N.I.;
- d. la concessione dell'utilizzo di locali e di strumentazione (PC, TV, LIM, ...) ad Enti ed Associazioni, per corsi o serate d'incontri, può essere soggetta a un contributo economico per la scuola, inserito a bilancio.**

**Art. 135**

Le domande per l'utilizzo dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, su delega del Consiglio di Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

Il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

**Art. 136**

L'affissione e la distribuzione di materiali nell'area di pertinenza dell'Istituzione scolastica è consentita esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**Art. 137**

Nella Scuola è vietata qualsiasi forma di propaganda e pubblicità a scopo commerciale o di partito politico.

È consentita la distribuzione di volantini e stampati di interesse culturale ed informativo, provenienti da associazioni culturali, ecologiche, religiose, sociali, sportive su attività rivolte ad alunni e genitori che abbiano valenza didattico educativa (es. Biblioteche, W.W.F., A.V.I.S.,

A.I.D.O,...) o informazioni di interesse pubblico, provenienti da Enti Comunali o Locali, previa valutazione del Dirigente Scolastico.

**Art. 138**

I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici connessi alla loro funzione.

La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori del cancello della scuola.

**Art. 139**

Le fotografie dei gruppi classe sono ammesse, previo accordo dei genitori, che ne gestiscono anche la spesa.

**Art. 140**

I genitori, previo accordo coi docenti di classe e autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono saltuariamente collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi di apprendimento programmati.

**Art. 141**

La scuola non è responsabile di beni, preziosi o denaro, strumenti tecnologici o di qualunque oggetto personale lasciato incustodito o dimenticato negli spazi, da parte di chiunque acceda o frequenti i locali scolastici.

**Art. 142**

I telefoni installati nelle scuole possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio.

È vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche a tutti gli operatori scolastici e agli studenti.

Deroghe sono consentite solo in casi gravi o seriamente motivati.

Ciò in considerazione del fatto che è necessario assicurare le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività e che la figura dell'adulto, anche in questo caso, è di riferimento e di esempio per gli studenti.

Nel caso di uso improprio e reiterato del cellulare il Dirigente Scolastico provvederà dapprima con un richiamo orale e successivamente con quello scritto.

**Art. 143**

In occasione della proclamazione di scioperi orari e/o dell'intera giornata, riguardanti il personale della scuola, il Dirigente Scolastico provvederà ad inviare alle famiglie la comunicazione della indizione dello sciopero e, se possibile, dei servizi minimi garantiti; i docenti controlleranno che ne sia stata presa visione dalle famiglie.

**Art. 144**

In occasione di assemblee sindacali indette in orario di servizio il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le variazioni necessarie dell'orario delle attività didattiche.

## PARTE SETTIMA

### CRITERI ASSEGNAZIONE DISPOSITIVI ELETTRONICI IN COMODATO D'USO

**Art. 145**

Il requisito di accesso al comodato è il seguente:

- indicazione importo ISEE che non dovrà essere superiore a 12.000 €

Criteri di assegnazione in ordine di priorità:

1. Alunni classi 3° scuola secondaria di primo grado
2. Alunni classi 2° scuola secondaria di primo grado
3. Alunni classi 1° scuola secondaria di primo grado
4. Alunni classi quinte scuola primaria

5. Alunni classi quarte scuola primaria
6. Alunni classi terze scuola primaria
7. Alunni classi seconde scuola primaria
8. Alunni classi prime scuola primaria

All'interno di ciascun gruppo classe avranno la precedenza gli alunni le cui famiglie hanno attestazioni ISEE di valore inferiore.

Sulla base delle priorità relative ai criteri di precedenza su indicati, verrà stilata una graduatoria da una apposita commissione che sarà costituita dal dirigente scolastico o da un suo delegato, da un docente e da un'assistente amministrativa.

Le assegnazioni saranno disposte in base allo scorrimento della graduatoria fino all'esaurimento delle disponibilità dell'Istituto.

Non potrà essere assegnato più di un dispositivo per nucleo familiare.