Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEO MARIA BOIARDO"



via Corti 39 – 42019 Scandiano (R.E.) – tel. 0522/857320
reic855006@istruzione.it – reic855006@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icboiardo.edu.it
Codice Fiscale 91161200356 – Codice mecc. REIC855006

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Introduzione ---------- **10**
Organizzazione della comunità scolastica ---------- **11**
COMUNITÀ SCOLASTICA ---------- 11
ORGANIZZAZIONE DELLE RIUNIONI E DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO ---------- 11
Organi dell'Istituto ---------- 11
ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO ---------- 11
ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO ---------- 12
Coordinamento tra organi collegiali ---------- 12
Conduzione delle riunioni ---------- 12
CONSIGLIO D'ISTITUTO ---------- 13
Parte prima: il Consiglio ---------- 13
Prima seduta ---------- 13
Elezione del Presidente ---------- 13
Elezione del Vice Presidente ---------- 13
Attribuzioni del Presidente ---------- 13
Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni ---------- 14
La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni ---------- 14
L'estinzione e lo scioglimento del Consiglio ---------- 14
Le elezioni suppletive ---------- 14
La proroga della legislatura ---------- 15
I Consiglieri ---------- 15
La presenza di estranei ed esperti ---------- 15
Parte prima: l'attività del Consiglio ---------- 15
La convocazione ---------- 15
L'Ordine del Giorno ---------- 16
La seduta ---------- 16
La discussione ---------- 16
La votazione ---------- 16
La deliberazione ---------- 17
Il verbale ---------- 17
La pubblicità degli atti ---------- 18
COLLEGIO DEI DOCENTI UNITARIO ---------- 18
Composizione ---------- 18

Competenze---- 18
Convocazione----18
Commissioni---- 19
CONSIGLI DI INTERSEZIONE, CONSIGLI DI INTERCLASSE E CONSIGLI DI CLASSE----19
Composizione---- 19
Competenze---- 19
Convocazione----19
Coordinatore-segretario---- 19
COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI---- 20
Composizione, durata, segretario---- 20
Competenze---- 20
Convocazione----20
ALTRE FORME DI PARTECIPAZIONE: COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI----20
Comitato dei Genitori----20
Assemblee dei Genitori---- 20
Commissione-mensa---- 20
Raccordo scuola-famiglia---- 21
Diritti e doveri----21
DIRITTI DEI DOCENTI----21
DOVERI DEI DOCENTI---- 21
Doveri verso l'Istituto:----21
Doveri verso gli utenti della scuola----22
Ritardi o assenze dei docenti---- 22
Compiti a casa----23
DIRITTI DEGLI ALUNNI----23
DOVERI DEGLI ALUNNI---- 24
CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI---- 24
Uso dei servizi igienici---- 24
Uscita dalle aule durante l'orario di lezione----25
Intervallo----25
Abbigliamento----25
DOVERI DEI GENITORI/TUTORI----25
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI GENITORI/TUTORI---- 26
Ingresso e uscita dei genitori---- 26
DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO----26
DOVERI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE---- 27
DOVERI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI---- 27
DOVERI DEGLI ADDETTI AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI---- 27
DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI---- 27
DOVERI DEL REFERENTE DI PLESSO---- 28
Regolamentazione della vita dell'Istituto---- 29
Iscrizioni e formazione delle classi e delle sezioni----29
LISTE D'ATTESA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA---- 29
CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA----29
CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLE SCUOLE PRIMARIE---- 29

CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO---- 30
ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO---- 31
INTEGRAZIONE DEI CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE /TRASFERIMENTO ALL'INTERNO DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO E/O DEL COMUNE---- 32
FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI---- 33
Commissione classi/sezioni---- 33
Scuola dell'Infanzia---- 33
Scuole primarie---- 33
Scuola secondaria di primo grado---- 34
Criteri di formazione delle classi---- 34
Inserimento degli alunni non ammessi alla classe successiva---- 34
Indirizzi generali del piano triennale dell'offerta formativa---- 35
FLESSIBILITÀ E AUTONOMIA---- 35
INDIRIZZI GENERALI---- 35
ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ALLE CLASSI/SEZIONI---- 35
Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni---- 35
Assegnazione del personale ATA ai plessi---- 35
VIGILANZA---- 35
MOMENTI CRITICI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA, OBBLIGHI DEL PERSONALE E PROFILI DI RESPONSABILITÀ CONNESSI---- 36
Disposizioni generali---- 36
Entrata a scuola---- 36
Ingresso anticipato e uscita posticipata---- 36
CONTENIMENTO DEL PESO DEGLI ZAINI---- 37
Precauzioni per i docenti---- 37
Precauzioni per gli alunni---- 37
Precauzioni per i genitori---- 37
Regolamento dei singoli plessi---- 38
ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI SCOLASTICI---- 38
Orario definitivo---- 38
Orario delle attività didattiche---- 38
DISPOSIZIONI SPECIFICHE DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "I GELSI", ANCHE RISPETTO AI MOMENTI CRITICI DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA---- 38
Orari di funzionamento della scuola---- 38
Modalità di ingresso-uscita---- 39
Contattabilità del personale---- 39
Norme fondamentali della vita scolastica---- 39
Assenze degli alunni---- 39
DISPOSIZIONI SPECIFICHE DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA "LAURA BASSI", ANCHE RISPETTO AI MOMENTI CRITICI DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA---- 39
Pre-scuola---- 40
Post-scuola---- 40
Entrata---- 40
Uscita da scuola---- 40
Uscite degli alunni dalla scuola per cause eccezionali---- 41

Assenze degli alunni---- 41
DISPOSIZIONI SPECIFICHE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA “SAN FRANCESCO”, ANCHE RISPETTO AI MOMENTI CRITICI DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA---- 41
Pre-scuola---- 41
Post-scuola---- 41
Entrata a scuola---- 41
Accesso al cortile---- 42
Tempo-mensa---- 42
Interscuola---- 42
Uscita da scuola---- 43
Uscite degli alunni dalla scuola per cause eccezionali---- 43
Assenze degli alunni---- 43
DISPOSIZIONI SPECIFICHE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “M.M.BOIARDO”, ANCHE RISPETTO AI MOMENTI CRITICI DELL’ATTIVITÀ SCOLASTICA---- 43
Entrate, cambio di lezione, intervallo, uscite---- 44
Uscite anticipate degli allievi dalla scuola per cause eccezionali---- 44
Ritardi---- 44
Assenze---- 44
Uscita da scuola---- 45
Vigilanza in classe---- 45
Vigilanza durante gli spostamenti all’interno dell’area scolastica---- 45
Cambio d’ora---- 45
Vigilanza durante intervallo---- 46
Vigilanza durante le attività in palestra---- 46
Vigilanza durante le uscite e i viaggi di istruzione---- 46
Indicazioni normative al fine di orientare i comportamenti in termini di vigilanza---- 46
Norme di chiusura---- 46
ACCESSO A SCUOLA DEI BAMBINI CON DISABILITÀ TEMPORANEE O LIMITAZIONI FUNZIONALI---- 47
USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA E ASSENZE---- 47
Contrasto ai fenomeni del Bullismo e del Cyberbullismo---- 47
BULLISMO---- 48
CYBERBULLISMO---- 49
RIFERIMENTI NORMATIVI---- 49
AZIONI DI TUTELA---- 50
RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE---- 50
Il referente del bullismo e del cyberbullismo---- 51
Il collegio dei docenti---- 51
Il consiglio di classe/di interclasse/di intersezione---- 51
I docenti---- 52
I genitori---- 52
Gli alunni---- 52
STRUMENTI DI SEGNALAZIONE---- 52
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA---- 53
PROCEDURE NEI CASI CHE SI POSSONO VERIFICARE---- 53
La gestione del patrimonio dell’Istituto---- 55

PRINCIPI GENERALI---55
Oggetto---55
Definizioni---55
CONSEGNATARIO---55
Consegnatario---55
Compiti e responsabilità---56
Passaggi di consegne---56
Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto---56
CARICO INVENTARIALE---57
Classificazione categorie inventariali---57
Carico inventariale---57
Ricognizione dei beni---58
Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture---58
Casi particolari---59
SCARICO INVENTARIALE DELL'ARTICOLO---59
Cancellazione dai registri inventariali---59
Disposizioni finali e transitorie---60
Accesso ai documenti e agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa---61
PREDISPOSIZIONE, CONSULTAZIONE E CONSERVAZIONE DEI REGISTRI---61
PREDISPOSIZIONE, CONSULTAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CHE RIGUARDANO GLI ALUNNI---61
PREDISPOSIZIONE, CONSULTAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CHE RIGUARDANO IL PERSONALE---61
REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA---61
Premessa e obiettivi---61
Norma definitoria---62
Ambito di applicazione---62
Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio---62
Decorrenza del termine per i procedimenti a iniziativa di parte---62
Termine finale del procedimento---62
Casi di sospensione del termine---62
Definizione di atto---63
Atti esclusi dal diritto di accesso---63
■ Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese 63
■ Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali---64
■ Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Autorità---64
Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici---64
Accesso ad atti specifici dell'Istituzione scolastica---64
Differimento dell'istanza di accesso---65
Interessati al diritto di accesso---65
Controinteressati---65
Modalità di accesso (formale - informale)---65
Costi del diritto di accesso---66
Risposta dell'Amministrazione scolastica---67
Servizi, locali e materiali dell'Istituto---68

FRUIZIONE DELLA MENSA SCOLASTICA---- 68
MATERIALE NON ATTINENTE ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE---- 68
TENUTA E USO DI LOCALI, ATTREZZATURE, SUPPELLETTILI E SPAZI DELL'ISTITUTO----68
Utilizzo delle aule speciali---- 68
Uso della biblioteca/aula lettura----68
REGOLAMENTAZIONE LABORATORI, PALESTRA, ATELIER E AULE SPECIALI---- 69
Docente responsabile---- 69
Docenti----69
REGOLAMENTO PER LE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA----70
Abbigliamento----70
Astensione dalle lezioni pratiche---- 70
Certificazione di idoneità---- 70
Spostamenti scuola-impianti sportivi----70
All'interno degli impianti sportivi----70
Ultima ora---- 71
APERTURA POMERIDIANA O SERALE DEI PLESSI----71
USO DEI LOCALI PER ASSEMBLEE DEI GENITORI---- 71
USO DEI LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI----71
CRITERI PER LA CONCESSIONE D'UTILIZZO DI LOCALI E ATTREZZATURE---- 71
CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELLE AREE SCOLASTICHE---- 72
ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI----72
FESTE ED EVENTI NEI PLESSI---- 72
Le iniziative legate alla scuola---- 73
PROPAGANDA NELLA SCUOLA E INIZIATIVE PROPOSTE DA ENTI E ASSOCIAZIONI----73
INIZIATIVE ASSISTENZIALI----73
Escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, gite----74
Generalità---- 74
Tipologie---- 74
Destinazione e durata---- 75
Periodi di effettuazione---- 75
Destinatari----75
Organizzazione escursioni---- 75
Gestione economica---- 76
Organizzazione delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e delle gite---- 76
Collegio dei docenti:---- 76
Consiglio d'Istituto:----76
Il docente "capo-gita"---- 76
I docenti accompagnatori:----77
Il Dirigente Scolastico:---- 77
L'Istituto scolastico può organizzare i viaggi:----77
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede:---- 77
Sicurezza degli alunni e dei lavoratori----78
Norme generali----78
Prove di evacuazione---- 78
Ascensore---- 78

Assicurazione---- 79
Divieto di fumo---- 80
Uso delle tecnologie---- 81
USO DELLA RETE INFORMATICA---- 81
DISPOSITIVI ELETTRONICI E CELLULARI A SCUOLA---- 81
REGOLAMENTAZIONE DELLE RIPRESE E DELLE FOTOGRAFIE---- 82
PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE---- 82
REGISTRO ELETTRONICO---- 82
I servizi amministrativi---- 84
CRITERI PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI---- 84
REGOLAMENTAZIONE SPECIALE---- 84
Fondo per le minute spese.---- 84
Procedura ordinaria di contrattazione---- 84
Criteri di concessione di beni in uso gratuito---- 84
Contratti di prestazione d'opera con esperti - Art. 40 del decreto legislativo 44/2001)---- 85
Criteri per i contratti d'opera per la formazione del personale---- 85
Attività negoziale del Consiglio d'Istituto (Art. 33 del decreto legislativo n. 44/2001)---- 85
Attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico---- 86
■ Contratti di sponsorizzazione (Art. 41, decreto legislativo n. 44/2001).---- 86
■ Contratti di locazione di immobili:---- 86
CONTRIBUTI ECONOMICI ALLE SCUOLE---- 86
Contributo volontario delle famiglie---- 86
Conferimento di incarichi da parte dell'Istituto---- 87
Regolamento d'istituto per la disciplina e il conferimento di incarichi agli esterni all'Istituzione scolastica- 87
Ambito di applicazione---- 87
Requisiti oggettivi---- 87
Requisiti soggettivi---- 87
Procedura di selezione---- 87
Affidamento dell'incarico---- 88
Regolamento d'Istituto per l'individuazione dei criteri di selezione del personale interno interessato alla partecipazione ad attività progettuali---- 88
Ambito di applicazione---- 88
Procedura di selezione---- 88
Affidamento dell'incarico---- 89
Criteri per assegnazione del personale interno ad attività progettuali (oltre ai requisiti generali per la partecipazione a pubblici concorsi)---- 89
Assegnazione del personale a commissioni e progetti---- 89
Tutela della salute---- 90
Infortuni e malori---- 90
ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI O MALORI DEGLI STUDENTI---- 90
Per il personale della scuola---- 90
Per i genitori---- 90
Riduzione del rischio per l'incolumità delle persone---- 90
Adempimenti in caso di infortunio agli alunni---- 90
Procedura per la denuncia degli infortuni---- 91

Se l'infortunato è un alunno:---- 91
Se l'infortunato è un lavoratore:---- 91
Obblighi del docente----91
Obblighi della Segreteria----91
Obblighi della famiglia dell'alunno---- 92
INFORTUNI DEGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE---- 92
Obblighi da parte dell'infortunato----92
Obblighi da parte del docente----92
Obblighi da parte della segreteria----92
INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO AL PERSONALE DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE---- 93
Obblighi da parte dell'infortunato----93
Obblighi da parte della segreteria----93
RIENTRO A SCUOLA DELL'INFORTUNATO----93
Protocollo di somministrazione farmaci a scuola----93
Iter procedurale----94
Sanzioni---- 95
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI---- 95
Criteri guida----95
Responsabilità disciplinare personale---- 95
Risarcimento del danno. Cauzione---- 95
Impugnazioni---- 95
Ritiro cautelativo del cellulare e di altri strumenti digitali vietati dal regolamento---- 96
Sostituzione delle sanzioni con attività utili alla scuola---- 96
Sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica----96
Organo di garanzia---- 96
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI VERSO GLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE----97
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI VERSO GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA---- 98
SANZIONI PER GLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA---- 100
Comunicazioni---- 101
MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI----101
MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DI SEZIONE/CLASSE E DELLE RIUNIONI DI COMITATO DEI GENITORI---- 101
CALENDARIO DI MASSIMA DELLE RIUNIONI---- 101
PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI---- 101
Patto educativo di corresponsabilità---- 102
LA SCUOLA SI IMPEGNA A:----102
LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:---- 102
LO STUDENTE SI IMPEGNA A:---- 103
Norme conclusive---- 104
VALIDITÀ---- 104
DIVULGAZIONE---- 104
DISPOSIZIONI INTEGRATIVE---- 104
RECLAMI---- 104
DISPOSIZIONI FINALI---- 104

Riservatezza e tutela dell'immagine dell'Istituto---------- 104
Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico---------- 104
Deroghe---------- 104

Introduzione

Il Consiglio d'Istituto (da questo punto in poi indicato con l'acronimo C.d.I.), nella formulazione del presente regolamento interno dell'Istituto Matteo Maria Boiardo di Scandiano, ha tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato italiano e della normativa vigente;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, ritenendo che solo una razionale organizzazione interna offre garanzia di un pubblico servizio funzionale;
- del fatto che la scuola rappresenta una "comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica" (D. Leg.vo n. 297/94 – art. 3);
- della consapevolezza che la scuola sia da considerarsi centro di promozione non solo culturale, ma anche sociale e civile.

L'Istituto costituisce una comunità articolata composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori e Dirigente Scolastico. Tutti i membri della comunità sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, della responsabilità del corretto funzionamento dell'Istituzione Scolastica.
La scuola è l'ambiente finalizzato alla formazione integrale e armonica della personalità degli alunni e delle alunne (da questo punto in poi "gli alunni"), il luogo di incontro tra il personale scolastico e le famiglie che sono impegnate a condividerne il progetto educativo, basato sul rispetto dei compiti e ruoli specifici e dei principi di uguaglianza, accoglienza, integrazione e partecipazione.

Il nostro Istituto vuole essere:

- comunità di dialogo, luogo di incontro e di crescita, nel quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il recupero delle situazioni di svantaggio;
- ambiente accogliente coinvolgente per tutti, con lo scopo di favorire l'acquisizione di valori quali la convivenza democratica, il rispetto delle regole e il rispetto delle diversità;
- mezzo per contrastare la dispersione scolastica e favorire il successo di ciascuno e una formazione globale degli alunni in una dimensione di qualità, di acquisizione di competenze, di trasparenza e assunzione di responsabilità, in stretta collaborazione con le famiglie e con il contesto socio-ambientale;
- luogo di scoperta e conquista del proprio ambiente.

"La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, uniformata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
La comunità scolastica intesa come "Comunità educante", interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono." (DPR 24 giugno 1998, n. 249 - statuto delle studentesse degli studenti- art.1).
Il presente documento cerca di chiarire gli impegni delle diverse componenti educative coinvolte nell'accompagnare gli alunni nel loro percorso di crescita.
Questo regolamento, che ha valore normativo, è indirizzato a genitori, alunni, docenti, collaboratori scolastici e altro personale non docente e può diventare un valido strumento per attivare un confronto costruttivo tra le diverse parti sui temi educativi.
Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento si rinvia a eventuali norme adottate dal Collegio dei docenti (da questo punto in poi indicato con l'acronimo C.d.U.) e/o dal C.d.I.
La delibera del presente regolamento è

Organizzazione della comunità scolastica

COMUNITÀ SCOLASTICA

La comunità scolastica è composta da tutti i membri che, nell'interesse generale, collaborano al buon funzionamento dell'Istituto Comprensivo "Matteo Maria Boiardo".
Sono membri della comunità scolastica:

- Dirigente Scolastico
- Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
- Organi collegiali
- Funzioni Strumentali
- Commissioni
- Docenti referenti
- Docenti con incarichi definiti dal plesso
- Docenti dell'organico dell'autonomia
- Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)
- Personale educativo
- Esperti esterni
- Genitori/tutori
- Alunni

Nel presente regolamento saranno via via chiariti compiti, aree di competenza e profili di tutti coloro che appartengono alla suddetta Comunità.

ORGANIZZAZIONE DELLE RIUNIONI E DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Con riferimento al CCNL vigente è possibile lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria e di alcune delle attività collegiali che non rivestano carattere deliberativo; è possibile inoltre estendere lo svolgimento a distanza alle attività che prevedono delibera.
Il presente regolamento stabilisce i limiti di dette opportunità:

- è possibile lo svolgimento delle riunioni del Piano Annuale che non prevedano delibere e delle programmazioni (scuola primaria) anche in modalità online;
- in deroga al punto precedente possono essere organizzate on line anche riunioni deliberative, solo nel caso in cui per la delibera è necessario adottare un sistema tracciabile di votazione on line;
- se gli incontri si svolgono online tutti i partecipanti devono essere connessi con dispositivi audio/video individuali, sempre attivi;
- con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi (domeniche e festivi esclusi) il coordinatore della riunione deve presentare comunicazione scritta, tramite email istituzionale, comunicando il link Meet a cui collegarsi, tramite apposito modulo reperibile tra i documenti compilabili del gestionale Nuvola;
- è possibile derogare al preavviso stabilito in caso di condizioni di emergenza;
- il personale che svolge le riunioni on line deve garantire la privacy dei contenuti esposti durante la riunione e l'assenza di interruzioni, pertanto deve partecipare individualmente, senza la presenza di altre persone nella stanza.

Organi dell'Istituto

ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'Istituto è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.
In particolare, il Dirigente Scolastico

- è il legale rappresentante dell'istituzione Scolastica

- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione medesima
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lvo n. 297/1994.
La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.
La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il C.d.U. e tutte le sue articolazioni funzionali (équipes pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.
Gli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo Boiardo di Scandiano sono i seguenti:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto
- Collegio dei docenti Unitario
- Collegio dei docenti della scuola dell'Infanzia I Gelsi
- Collegio dei docenti delle scuole Primarie Laura Bassi e San Francesco
- Collegio dei docenti della scuola Secondaria di primo grado Matteo Maria Boiardo
- Consiglio di Intersezione della scuola dell'Infanzia I Gelsi
- Consiglio di interclasse della scuola Primaria Laura Bassi
- Consiglio di interclasse della scuola Primaria San Francesco
- Consigli di classe della scuola Secondaria di primo grado Matteo Maria Boiardo
- Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti.

Coordinamento tra organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali, soprattutto quando le decisioni di un Organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.

Conduzione delle riunioni

Chi presiede un organo collegiale:

- dichiara l'apertura, la chiusura, la sospensione e lo scioglimento della seduta
- mette in discussione gli argomenti dell'ordine del giorno
- si adopera per la massima efficacia delle riunioni
- concede la parola a chi la richiede, in ordine cronologico, ma con precedenza per chi non è ancora intervenuto sul punto
- regola la discussione, verifica il rispetto dei tempi previsti, sollecita a interventi completi, cercando di evitare il "botta e risposta", richiama all'argomento di discussione l'oratore che se ne discostasse
- precisa e formula le questioni da discutere
- legge la formula delle votazioni e ne proclama l'esito
- richiama all'ordine chi pronuncia parole sconvenienti e disturba la libertà delle discussioni passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato
- richiama all'ordine chi non rispetta le procedure di discussione passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato
- toglie la parola all'oratore che non rispetta i richiami
- scrive o fa scrivere a verbale l'eventuale provvedimento di "divieto della parola"

- allontana dall'aula chi, nonostante i richiami, continua palesemente a trasgredire le regole di conduzione delle riunioni
- sospende la seduta, nei casi di non ottemperanza, per un dato tempo o, successivamente, provvede a scioglierla.

I membri degli organi collegiali possono intervenire:

- dopo averne fatto richiesta e soltanto una volta ottenuta la facoltà da parte di chi presiede la riunione
- per una durata massima di cinque minuti
- al massimo due volte per ogni punto all'ordine del giorno.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto (CdI o brevemente "Consiglio") è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora ed adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una giunta esecutiva (GE).
La costituzione del CdI é disposta dall'art.8 del D. Lgs. 297/94,
Le competenze del CdI e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001,
Le norme sulla pubblicità sono definite dalla L. 11 ottobre 1977, n. 748

Parte prima: il Consiglio

Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per:

- l'approvazione del regolamento del Consiglio di Istituto stesso;
- l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio;
- l'elezione dei componenti il Comitato di Valutazione dei docenti;
- l'elezione dei componenti l'Organo di Garanzia degli studenti.

Elezione del Presidente

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti per il Consiglio d'Istituto.
All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori,Docenti e Ata).
L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Elezione del Vice Presidente

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo che segue.
Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Attribuzioni del Presidente

Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico e i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'uditorio chiunque sia causa di disordine.

Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.

Il Segretario predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle convocazioni dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni

La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
La Giunta Esecutiva:

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone i materiali necessari per i componenti del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso e si riunisce prima della data prevista dal Consiglio;
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- predispone il programma finanziario annuale;
- adotta, su proposta del Consiglio di Classe, i provvedimenti disciplinari previsti dalla legge a carico degli alunni.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto dunque non vanno pubblicati sul sito.

L*'estinzione e lo scioglimento del Consiglio*

Il Consiglio dura in carica tre anni;
Può essere sciolto dal Dirigente Scolastico Regionale:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Le elezioni suppletive

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per la surroga di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

La proroga della legislatura

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
I rappresentanti dei genitori e dei docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (e in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

I Consiglieri

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.
Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.
I membri impossibilitati ad intervenire devono far pervenire al Presidente o al Dirigente Scolastico la motivazione dell'assenza. Dopo 3 assenze consecutive non giustificate, il consigliere decade dall'incarico e viene sostituito dal primo non eletto nelle liste di appartenenza, fino ad esaurimento delle liste stesse. In caso di esaurimento delle liste si procede a elezioni suppletive.

La presenza di estranei ed esperti

L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziare, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.
L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
Il Consiglio può chiedere a esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.
Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui all'articolo riguardante le delibere.

Parte prima: l'attività del Consiglio

La convocazione

Salvo quanto previsto negli articoli precedenti, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o a un altro membro del Consiglio da lui delegato.
Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
L'atto di convocazione:

- deve essere emanato Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- deve avere la forma scritta;
- deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
- deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- deve indicare il giorno, l'ora, il luogo e la durata della riunione;

- deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
- deve essere inviato via mail a tutti i Consiglieri che devono dare riscontro dell'avvenuta ricezione della comunicazione;
- l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

L'Ordine del Giorno

La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi.
L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito negli articoli precedenti.
I singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere a maggioranza se inserirli nella seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

La seduta

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.
La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata come già descritto.
Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto negli articoli precedenti, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.
La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

La discussione

Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.
Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due (intervento e replica) volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
I documenti che vengono esaminati nella seduta di norma devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.
Se nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

La votazione

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese).

Ogni Consigliere ha a disposizione due minuti per le dichiarazioni di voto.
Ogni consigliere è tenuto a rendere esplicite eventuali incompatibilità con l'argomento oggetto di delibera e, conseguentemente, ad astenersi nel momento della votazione.
La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
La votazione segreta può essere richiesta da qualsiasi membro del consiglio e diviene obbligatoria se richiesta da almeno 2 componenti.
Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità con voto palese prevale quello del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
Le deliberazioni vengono adottate con maggioranza assoluta dei presenti; Il voto favorevole approva la deliberazione.
Il voto contrario boccia la deliberazione.
Il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente addotte dai votanti e potrà essere riproposta la votazione nelle sedute seguenti.
Per il voto segreto:

- Il voto favorevole approva la deliberazione.
- il voto contrario boccia le deliberazioni.
- La scheda bianca, viene considerata come voto astenuto;
- Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se, quanto costituiva oggetto della votazione, è stato approvato o respinto o sospeso.

La deliberazione

La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera . La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Dirigente Scolastico Regionale in prima istanza (entro 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo nei vari plessi) e successivamente al Tribunale Amministrativo Regionale della Emilia-Romagna nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Il verbale

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
I consiglieri, durante una seduta o successivamente, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare e queste verranno inserite, in fase di approvazione del verbale medesimo, sotto forma di allegato. Queste avranno gli stessi effetti del

verbale. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nelle sedute seguenti alla seduta alla quale si riferisce.
Una copia del verbale provvisorio deve essere inviata ai Consiglieri entro 7 giorni lavorativi, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dall'articolo successivo.

La pubblicità degli atti

Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, e i genitori degli studenti.
Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta.
Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Emilia-Romagna.

COLLEGIO DEI DOCENTI UNITARIO

Composizione

Il collegio dei docenti dell'Istituto Comprensivo Boiardo è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. Il collegio si può articolare, per necessità, anche come collegio di sezione, con potere deliberante. Nell'Istituto opereranno perciò:

- Collegio docenti unitario
- Collegio dei docenti della scuola dell'infanzia I Gelsi
- Collegio dei docenti delle scuole primarie Laura Bassi e San Francesco
- Collegio dei docenti della scuola secondaria di primo grado Matteo Maria Boiardo

Competenze

Il collegio dei docenti è l'organo tecnico con competenza in materia di funzionamento didattico ed educativo dell'Istituto. Esso si occupa di quanto previsto dalle normative in vigore. Il collegio dei docenti ha inoltre potere deliberante per tutto quanto gli compete in base alla normativa vigente.
Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto degli indirizzi del C.d.I., oltre che delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe, di interclasse o di intersezione.
Il Dirigente Scolastico designa un docente con funzioni di segretario verbalizzante.
Convocazione
Il collegio dei docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il C.d.U. è chiamato a discutere e a deliberare in merito a problematiche di carattere generale e che implichino il raccordo tra i diversi ordini di scuola.
I collegi docenti dei singoli ordini di scuola saranno chiamati a discutere e deliberare in merito alle tematiche didattiche ed educative che riguardino lo specifico ordine di scuola.
Il Dirigente Scolastico convoca il collegio docenti individuando i punti all'ordine del giorno da proporre al collegio unitario e quelli da proporre al collegio dei singoli ordini di scuola. La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di 24 ore prima tramite fonogramma.

Il collegio docenti programma le proprie attività e quelle dei consigli di classe, interclasse, intersezione elencandole in un piano annuale delle attività approvato all'inizio dell'anno scolastico.
In caso di necessità Dirigente Scolastico convoca riunioni collegiali straordinarie.

Commissioni
Per una migliore funzionalità, l'attività del collegio docenti può essere organizzata in gruppi di lavoro, commissioni.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, CONSIGLI DI INTERCLASSE E CONSIGLI DI CLASSE

Composizione
I consigli di intersezione sono composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia I Gelsi; i consigli di interclasse sono composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso plesso nelle scuole primarie San Francesco e Laura Bassi; i consigli di classe sono composti dai docenti di ogni singola classe della scuola secondaria di primo grado Matteo Maria Boiardo.
Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe tutti i docenti contitolari delle sezioni/classi interessate. I docenti di Religione Cattolica e di materia Alternativa alla Religione Cattolica fanno parte integrante del Consiglio di Classe, ma hanno diritto di voto solo relativamente agli alunni che partecipano alle loro attività didattiche.
Fanno inoltre parte del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:
- nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni e delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola secondaria di primo grado, fino a quattro rappresentanti, eletti, dei genitori della classe.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari della valutazione spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

Competenze
I consigli di classe, interclasse e di intersezione hanno i seguenti compiti:
- coordinare la programmazione educativa e didattica (solo i docenti);
- coordinare i rapporti interdisciplinari (solo i docenti);
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico (solo i docenti);
- valutazione (solo i docenti);
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- promuovere la sperimentazione;
- formulare proposte al collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- dare parere sulla scelta dei libri di testo (solo i docenti);
- adottare provvedimenti disciplinari (solo i docenti).

I consigli di intersezione, classe, interclasse possono essere riuniti per gruppi di classi parallele, per ciclo, per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche.
Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al consiglio di classe, interclasse e intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.
Le riunioni dei consigli sopraindicati saranno verbalizzate da un segretario.

Convocazione

Il consiglio di classe, interclasse e intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.
La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di 24 ore prima, tramite fonogramma.

Coordinatore-segretario

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico può nominare un docente coordinatore cui delegare il compito di presiedere il consiglio di classe, di interclasse e intersezione, in caso di sua assenza. Qualora non si sia provveduto a tale nomina il consiglio verrà presieduto dal docente con maggiore anzianità di servizio.
Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti del consiglio stesso.
Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Dirigente Scolastico, del C.d.I. e/o di altri organi, il segretario trasmetterà al Dirigente Scolastico un estratto del verbale.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Composizione, durata, segretario
Il Comitato è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, da tre docenti quali membri effettivi e da tre docenti quali membri supplenti (preferibilmente un membro effettivo e un membro supplente per ogni ordine di scuola dell'Istituto).
I membri del comitato sono eletti dal Collegio dei docenti nel suo seno.
All'eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.
Il comitato dura in carica un anno scolastico.
Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente a uno dei docenti membri del comitato stesso.

Competenze
- Valutazione del servizio (di cui all'articolo 448 del D.l. 297/94) su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico.
- Valutazione dell'anno di formazione del personale docente (D.M. 850/2015) e dell'Istituto di riabilitazione del personale docente (previste dagli articoli 440 e 501 del D.l. 297/94).)

Convocazione
Il comitato per la Valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. La convocazione avviene con avviso scritto, inoltrata ai componenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione. La convocazione contiene il relativo ordine del giorno.
I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

ALTRE FORME DI PARTECIPAZIONE: COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

Comitato dei Genitori
I genitori delle scuole, facendo capo ai propri rappresentanti eletti nel Consiglio di intersezione/ interclasse/ classe possono esprimere un Comitato dei genitori del plesso o dell'Istituto. Il Comitato elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al DS ed al C.d.I. Il Comitato dei Genitori può riunirsi nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

Assemblee dei Genitori
I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno e in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.
Il Comitato dei Genitori dell'Istituto (ovvero almeno trecento genitori degli alunni iscritti) possono chiedere la convocazione di un'assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto a).
Alle assemblee di sezione, di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola, il DS e i docenti della sezione o della classe.

Commissione-mensa
La Commissione mensa, gestita a livello comunale, collabora con osservazioni e proposte al buon funzionamento della mensa scolastica.

La commissione è composta da due rappresentanti dei genitori che fanno parte del Consiglio di intersezione /interclasse e un docente per ogni plesso.

Raccordo scuola-famiglia

I rapporti con le famiglie degli alunni, nel rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni, sono improntati a criteri di collaborazione, fiducia e reciproca trasparenza. Gli Insegnanti provvedono a fornire alle famiglie una informazione obiettiva e completa sull'andamento scolastico degli alunni. La famiglia si impegna a instaurare con l'Istituto un rapporto aperto e leale, basato sul rispetto delle persone e del ruolo che rivestono, sulla fiducia e sulla collaborazione.
Il ricevimento dei genitori da parte del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori avviene previo appuntamento presso la sede della Segreteria.
I docenti della secondaria di primo grado ricevono i genitori in orario pomeridiano due volte l'anno e al mattino, secondo il calendario pubblicato ogni anno sul sito dell'Istituto e nel registro elettronico.
I docenti della primaria ricevono le famiglie in genere quattro volte all'anno, in colloqui calendarizzati e danno disponibilità a colloqui ulteriori, previa richiesta.
I genitori della primaria e della secondaria sono tenuti a visionare giornalmente il diario dei propri figli e il registro elettronico.
Gli esiti intermedi e finali della valutazione saranno illustrati ai genitori in appositi incontri (febbraio – giugno).
Non è consentito ai genitori accedere alle aule per comunicare con i propri figli e/o con i docenti. Qualora i docenti dovessero avere la necessità di mettersi in contatto urgente con le famiglie degli alunni faranno uso del telefono e/o di una comunicazione scritta inviata dalla segreteria, anche per posta elettronica.
È indispensabile che le famiglie si rendano reperibili, aggiornando l'indirizzo e fornendo, oltre al proprio numero di telefono, anche numeri alternativi (nonni, luoghi di lavoro, ecc..) e la e-mail.

Diritti e doveri

Per migliorare le possibilità di successo nel processo educativo di apprendimento di ogni alunno è fondamentale la collaborazione scuola-famiglia. Occorre perciò definire i diritti e doveri di ciascuno al fine di migliorare la possibilità di successo formativo.
Essenziale risulta la disponibilità reciproca al dialogo e al confronto.

Nel caso in cui una decisione influisca in modo rilevante sullo stile della scuola i genitori possono essere chiamati a esprimere la loro opinione mediante una consultazione (anche su loro richiesta). Sarà il C.d.I. l'organo competente a stabilire sia la consultazione, sia la modalità di effettuazione.

DIRITTI DEI DOCENTI

Per i diritti dei docenti si fa riferimento al CCNL in vigore e alla contrattazione d'Istituto.

DOVERI DEI DOCENTI

Doveri verso l'Istituto:

L'insegnante dell'Istituto Boiardo deve:

- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico (attività di docenza, attività funzionali all'insegnamento e attività stabilite nei Piani Annuali)
- rispettare il segreto d'ufficio nei modi previsti dalle norme vigenti, in nessun caso riferire le valutazioni o i giudizi espressi da altri docenti nelle riunioni collegiali
- adottare in qualsiasi circostanza comportamenti che favoriscano il rapporto di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione Scolastica e i cittadini.
- svolgere solo attività che non contrastino con il corretto adempimento dei propri doveri professionali con riferimento al CCNL
- partecipare alla vita della scuola e cooperare per il buon andamento dell'Istituto Comprensivo
- tenere aggiornato con la massima cura e puntualità il registro elettronico

- leggere e firmare le circolari e le disposizioni emanate, secondo i tempi stabiliti
- osservare le norme in materia di sicurezza
- essere a conoscenza dei piani di emergenza e dei compiti assegnati ai docenti.

Doveri verso gli utenti della scuola

L'insegnante dell'Istituto Boiardo deve:
- mettere in essere tutti i comportamenti necessari a garantire il rispetto dei diritti di alunni e famiglie
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti dal profilo professionale di titolarità
- mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta corretta e coerente con le specifiche finalità educative della comunità scolastica
- cooperare al buon andamento dell'Istituto osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione del lavoro impartite dall'Amministrazione Scolastica
- collaborare con tutto il personale e con le famiglie
- basare la valutazione periodica e finale su un congruo numero di verifiche e su una sistematica osservazione continua
- provvedere con sollecitudine alla correzione delle verifiche, esplicitando criteri e metodi di verifica e di valutazione approvati dal Collegio dei Docenti[1], oltre a spiegare agli alunni le correzioni e le valutazioni
- informare sistematicamente le famiglie in particolare su attività significative, esiti delle verifiche, comportamenti degli alunni, specifiche problematiche
- illustrare ad alunni e famiglie le parti generali della programmazione della classe, l'organizzazione della scuola, la propria programmazione e i criteri di valutazione
- rendere partecipi gli alunni della vita della scuola
- accertarsi che le famiglie firmino per presa visione le comunicazioni
- ricevere i genitori nelle ore a ciò destinate, informandoli con chiarezza sul processo di apprendimento e sul comportamento del figlio
- assicurare la parità di trattamento e di cura agli alunni che gli vengono affidati
- usare un linguaggio chiaro, corretto e comprensibile in tutte le comunicazioni con gli alunni e le relative famiglie
- avere cura del materiale affidatogli e vigilare affinché gli alunni lo usino nel modo migliore. Eventuali danni dovranno essere segnalati alla segreteria dell'Istituto Comprensivo per le dovute riparazioni e gli eventuali risarcimenti
- l'insegnante della prima ora è tenuto ad accogliere gli alunni all'ingresso in aula, a registrare gli assenti e e condividere con i colleghi di classe le assenze frequenti e i ritardi ripetuti e ingiustificati per gli opportuni provvedimenti.

Per tutti gli altri doveri si fa riferimento al CCNL e agli impegni assunti nel PTOF e nella Contrattazione d'Istituto.

Ritardi o assenze dei docenti

- Il docente che per motivi esclusivamente straordinari e indipendenti dalla propria volontà dovesse non arrivare in tempo utile a scuola deve avvisare direttamente la scuola stessa e la segreteria.
- In caso di ritardo o di assenza dei docenti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dando nel contempo avviso al referente di plesso e all'ufficio di segreteria affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.
- Il docente in caso di assenza deve avvisare tempestivamente la segreteria dell'Istituto Comprensivo e il referente di sede che gestisce le sostituzioni, in modo che si possa provvedere in tempo alla copertura della classe. In caso di assenza prolungata è bene che il docente dia indicazioni sul percorso didattico da svolgere nella classe.

[1]Documento allegato

Compiti a casa

I compiti verranno assegnati dai docenti sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Interclasse dei docenti o dal Consiglio di Classe e nel rispetto di quanto stabilito dal MIM.
Alla primaria, per le classi funzionanti a tempo antimeridiano, di norma i compiti non possono essere dati il sabato per il lunedì, potranno invece essere assegnati impegni di lettura e di studio.
Sempre alla primaria, per le classi funzionanti a tempo pieno, nelle giornate in cui le lezioni si protraggono al pomeriggio, agli alunni non verrà di norma assegnato alcun compito scritto, potranno tuttavia essere dati compiti di lettura. Fanno eccezione i compiti delle discipline di studio (storia, geografia, scienze, inglese) che devono essere assegnati una volta alla settimana per la settimana successiva in modo da permettere un'organizzazione flessibile nel loro svolgimento. Mercoledì e venerdì potranno essere assegnati anche compiti scritti, che saranno concordati dal team dei docenti per evitare un carico eccessivo. Il compito deve essere comunque commisurato con l'effettiva possibilità di svolgerlo da parte di tutti gli alunni, considerato il maggior carico orario settimanale trascorso a scuola.
Alla secondaria ogni singolo Consiglio di classe stabilisce a inizio anno la ripartizione dei compiti nella settimana, in modo da equilibrare i carichi e favorire il percorso di apprendimento e di riposo degli alunni.

DIRITTI DEGLI ALUNNI

L'Istituto fa propri i diritti indicati dall'articolo 2 dello Statuto delle studentesse degli studenti (DPR 24 giugno 1998, n. 249).
L'alunno infatti ha diritto:

- a un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona
- a un servizio educativo e didattico di qualità
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- a una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno, la solidarietà nelle forme consentite e nel rispetto per gli altri, la solidarietà, il pluralismo, la convivenza democratica
- alla continuità dell'apprendimento
- a una prestazione didattica qualificata e aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico, didattico, psico-pedagogico
- a conoscere gli obiettivi educativi e didattici generali e specifici, i criteri e i metodi di verifica e valutazione
- a una valutazione formativa, trasparente e tempestiva, volta a favorire un processo di autovalutazione e gradualmente condivisa secondo le età, che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento
- a un'organizzazione delle attività didattiche curricolari secondo tempi e modalità che tengano conto dei suoi ritmi di apprendimento o delle specificità individuali
- a prestazioni didattiche individualizzate e/o personalizzate, in particolare in presenza di certificazione o segnalazione che portino a individuare Bisogni Educativi Speciali
- a iniziative concrete per il recupero di situazioni di difficoltà, il contrasto alla dispersione, il contenimento e il monitoraggio delle situazioni di svantaggio, ma anche per il potenziamento delle eccellenze
- a offerte formative aggiuntive e integrative ogni qualvolta siano attivabili
- a un dialogo costruttivo promosso dagli insegnanti in tema di programmazione, organizzazione della scuola, criteri di valutazione
- alla solidarietà tra tutti i componenti della classe
- alla tutela della sua riservatezza
- di essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola
- alla trasparenza nelle procedure disciplinari
- all'accoglienza e all'inclusione, anche attraverso diverse forme di supporto e sostegno
- al rispetto della vita culturale, sessuale, sociale e religiosa personale e della comunità alla quale appartiene
- alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti
- alla promozione della salute di ciascuno.

DOVERI DEGLI ALUNNI

Ogni alunno dell'Istituto Boiardo deve:

- rispettare le regole definite dalla scuola e le disposizioni organizzative e di sicurezza
- attenersi alle disposizioni degli insegnanti e del Dirigente Scolastico
- frequentare con regolarità la scuola, le assenze dalle attività devono avvenire per gravi e giustificati motivi
- rispettare scrupolosamente gli orari
- venire a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni, tenere in ordine il proprio zaino (questo conterrà l'essenziale per il lavoro programmato nella giornata) e il proprio banco. I genitori e i docenti dovranno collaborare perché l'alunno acquisisca un'adeguata attenzione per orari, attività programmate e materiale necessario
- partecipare con il massimo impegno e in modo attivo alla propria formazione e alla vita della scuola
- prestare attenzione interagendo attivamente alle lezioni
- eseguire diligentemente tutti i compiti assegnati, assolvere assiduamente gli impegni di studio e impegnarsi con costanza per ottimizzare gli apprendimenti
- essere disponibile al confronto con gli altri
- collaborare con il personale della scuola e con gli altri alunni mantenendo un atteggiamento corretto, responsabile, educato, coerente con le finalità educative dell'istituzione, rispettoso nei confronti di compagni e personale scolastico
- evitare qualsiasi tipo di atteggiamento lesivo della dignità degli altri
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura
- rispettare, mantenere puliti e non arrecare danni a oggetti (propri e altrui) e strutture[2]
- non accedere alle aule quando sono vuote
- durante il cambio dell'ora attendere l'insegnante senza uscire dall'aula, per gli spostamenti attendere sempre il proprio insegnante
- rispettare le principali norme igieniche[3]
- usare atteggiamenti e linguaggi rispettosi di ciascuno
- muoversi nell'edificio in modo ordinato e silenzioso, in particolare durante l'ingresso e l'uscita, come nel cambio d'ora
- non sporgersi dalle finestre e non gettare fuori oggetti
- mantenere un contegno civile durante l'attività all'esterno
- evitare di portare a scuola oggetti inutili o pericolosi
- custodire i propri oggetti o averi poiché la scuola non risponde di eventuali furti o danni all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico
- informarsi, dopo l'assenza, sugli argomenti svolti e sui compiti assegnati e mettersi in pari
- scrivere sul diario i compiti assegnati dai docenti e le comunicazioni
- informare con celerità i genitori con opportuna presa visione delle comunicazioni/note eventualmente date dai docenti
- salvo utilizzi didattici consapevoli BYOD (Bring Your Own Device) rientranti nella progettazione d'Istituto e autorizzati dal Dirigente Scolastico e/o dai docenti della classe, non è consentito accendere e usare il telefono cellulare in tutta l'area scolastica; sono dunque vietate le riprese fotografiche, audio o video, come la loro eventuale diffusione
- non accedere al cortile a bordo di biciclette (che possono entrare se portate a mano) o ciclomotori.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Uso dei servizi igienici

Ai bagni si accede preferibilmente al cambio d'ora e durante l'intervallo e l'interscuola.

[2] la famiglia potrà essere chiamata a risarcire eventuali danni arrecati

[3] qualora se ne ravvisi la necessità, i docenti provvederanno a sensibilizzare e sollecitare le famiglie. Nel caso di protratta trascuratezza, i docenti avvertiranno il Dirigente Scolastico

Durante l'orario di lezione alla scuola secondaria in particolare è possibile accedere ai servizi igienici alla seconda, terza, quinta e sesta ora.
In ogni caso si potrà consentire di uscire soltanto a un alunno alla volta per ciascuna classe e per il tempo strettamente necessario.
La vigilanza nei corridoi e nei bagni spetta ai Collaboratori Scolastici.

Uscita dalle aule durante l'orario di lezione

Per gli spostamenti da un'aula verso gli altri spazi scolastici (aule, laboratori, palestra, mensa, cortile, ecc.) è necessario tenere un comportamento corretto, silenzioso ed educato.
Gli alunni devono sempre essere accompagnati da un adulto responsabile.

Intervallo

È previsto un intervallo antimeridiano di dieci o venti minuti, secondo il grado scolastico.
Alla scuola secondaria le classi che fanno lezione fino alle 14.00 fanno un secondo breve intervallo alle ore 13.00.
La merenda va consumata tenendo conto delle opportune condizioni igieniche; i genitori si occuperanno di fornirla e cureranno che la merenda sia adatta nella quantità e qualità.
I docenti potranno orientare le famiglie sulla scelta delle merende, fornendo suggerimenti e consigli in merito.
Le scuole dell'Istituto possono promuovere annualmente progetti di merenda con frutta e/o verdura.
Durante l'intervallo gli alunni possono muoversi nell'aula o nel corridoio/atrio a essa antistante, evitando però giochi e corse che possano risultare rischiosi per la propria o altrui incolumità. Qualora le condizioni meteorologiche lo permettano, gli alunni della Scuola dell'Infanzia e delle Scuole Primarie, potranno essere accompagnati in cortile dai docenti, dove potranno svolgere giochi liberi od organizzati, sempre sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante.

Abbigliamento

Ogni alunno dovrà indossare abbigliamento pulito, comodo e adeguato all'ambiente scolastico, evitando abiti succinti e che ostentino il proprio corpo.
L'attività di palestra richiede un abbigliamento apposito e adeguato; per questioni di sicurezza e di igiene, ogni alunno dovrà indossare al momento apposite scarpe pulite.

DOVERI DEI GENITORI/TUTORI

Ogni genitore/tutore dell'Istituto Boiardo deve:

- rispettare le regole definite dall'Istituto scolastico
- confrontarsi e collaborare con gli insegnanti, recarsi ai ricevimenti dei docenti (nei giorni e nelle ore stabilite) e fornire agli stessi ogni informazione utile sull'alunno
- mantenere rapporti collaborativi e costanti con i docenti al fine di favorire l'apprendimento e un corretto comportamento dei propri figli
- all'Infanzia saranno effettuati colloqui ogni volta che se ne individui la necessità, su accordo tra docenti e genitori; alla Primaria i docenti potranno ricevere i genitori generalmente nel giorno della programmazione, previo accordo, per i colloqui individuali, alla secondaria i colloqui avverranno nei giorni e negli orari di ricevimento
- partecipare alle riunioni lasciando i figli a casa
- garantire la frequenza, la puntualità dei figli, poiché le assenze dalle lezioni devono avvenire per gravi e giustificati motivi
- avvisare un docente della classe/sezione in caso di assenze programmate e prolungate
- accompagnare (direttamente o per mezzo di altro delegato maggiorenne) gli alunni che giungono a scuola dopo l'inizio delle lezioni e giustificare il ritardo; in caso di motivata uscita anticipata, deve ritirare l'alunno personalmente o delegare al ritiro un incaricato maggiorenne
- giustificare tempestivamente tramite il registro le assenze, i ritardi, le uscite anticipate

- giustificare (sul diario, la prima volta, successivamente con certificato del medico) l'alunno che non può partecipare all'attività di educazione fisica per motivi di salute.
- motivare i figli riguardo l'importanza della scuola
- sollecitare l'alunno a informarsi sulle attività svolte e sui compiti assegnati durante un eventuale periodo di assenza
- controllare giornalmente il diario e firmarlo in caso di comunicazioni scritte
- prendere visione delle comunicazioni inviate tramite Registro
- firmare e restituire in tempi brevi la modulistica allegata alle diverse comunicazioni
- controllare lo svolgimento dei compiti assegnati
- garantire la presenza del materiale necessario per le attività scolastiche dei figli
- discutere personalmente i documenti di valutazione con i docenti
- segnalare ai docenti eventuali allergie e/o intolleranze alimentari e seguire le procedure necessarie per l'adeguamento del menù della mensa
- garantire il rispetto delle principali norme igieniche
- non sostare con le auto e altri veicoli in prossimità degli ingressi ai plessi e non accedere ai cortili e ai garage con nessun veicolo (sono ammesse soltanto le biciclette, se portate a mano)
- non portare cani o altri animali nei cortili della scuola, se non con guinzaglio e museruola, come a norma di legge
- ritirare con puntualità gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e gli alunni della secondaria per i quali non sia regolarizzata l'uscita autonoma
- per le primarie e l'infanzia richiedere il servizio di pre-scuola/anticipo e post-scuola/tempo lungo nelle modalità previste
- custodire le credenziali di accesso al registro elettronico
- quando ne ravvisino la necessità, i genitori possono rivolgersi ai loro rappresentanti e chiedere un'assemblea di classe straordinaria, previa richiesta e concessione dei locali al Dirigente Scolastico.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI GENITORI/TUTORI

Ingresso e uscita dei genitori

- Soltanto i genitori che hanno espresso ai Collaboratori Scolastici urgenti necessità di parlare con i docenti possono accompagnare gli alunni e si possono trattenere fino al suono della seconda campana. All'infuori di queste particolari situazioni di necessità i genitori accompagnano i figli soltanto fino all'ingresso e qui li attendono all'uscita.
- Per le prime due settimane di frequenza scolastica alle primarie è concesso ai genitori delle sole classi prime di accompagnare i propri figli fino all'aula.
- Non è consentito agli alunni e ai genitori attardarsi nel cortile della scuola dopo la fine delle lezioni, ma deve essere garantito il deflusso sereno in tempi ragionevoli.
- Alla primaria il ritiro e la consegna degli zaini degli alunni ammalati è consentito solo negli orari stabiliti ed esposti sulla porta d'ingresso della scuola (subito prima dell'ingresso e appena dopo l'uscita degli alunni).
- Non sono accettati o consegnati zaini, merende o materiale in orari diversi da quelli stabiliti.
- Dopo il termine delle lezioni i genitori non possono accedere alla scuola se non per colloqui, riunioni e assemblee concordati con i docenti, non è consentito quindi il ritiro di materiale dimenticato.
- Non sono consentiti colloqui docente-genitore all'uscita da scuola, se non preventivamente stabiliti.
- In ogni caso non sono consentiti e non è opportuno improvvisare colloqui all'uscita da scuola, nei cortili o vicino alle porte: la collaborazione scuola-famiglia ha necessità di adeguati tempi, spazi e modalità.

DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico deve:

- mettere in essere le disposizioni organizzative necessarie per il rispetto dei diritti di alunni e famiglie
- svolgere con diligenza e disponibilità al confronto le mansioni che gli competono
- favorire l'uso coordinato delle risorse
- rappresentare l'Istituto nei rapporti con i soggetti esterni
- organizzare assemblee qualora ne avverta l'opportunità o la necessità

- convocare i ricevimenti generali, le riunioni e le assemblee
- prevedere e proporre all'approvazione del Collegio Docenti i piani annuali degli impegni, nei tempi stabiliti.

DOVERI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

L'ufficio di direzione è costituito dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori.
I Collaboratori supportano il Dirigente Scolastico nell'approfondimento delle principali tematiche organizzative e gestionali dell'Istituto.
I Collaboratori del Dirigente si occupano in particolare di:

- primo contatto con i genitori
- rappresentanza ai tavoli di zona
- sostituzione del Dirigente Scolastico, con delega di firma
- gestione degli impegni del Piano delle attività
- consulenza e confronto sulla gestione di ogni tipologia di attività e progetto
- gestione delle comunicazioni con i plessi, condivisione delle scelte organizzative
- collaborare con il personale di segreteria e il DSGA
- collaborare alla realizzazione delle attività decise dagli Organi collegiali e dal Dirigente Scolastico
- avanzare proposte e suggerire possibili soluzioni al Dirigente Scolastico per quanto concerne l'area organizzativa e gestionale dell'Istituzione Scolastica.

DOVERI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Il DSGA deve:

- svolgere con diligenza e disponibilità le proprie mansioni secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico
- collaborare con le famiglie e con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative rispettando le disposizioni del Dirigente Scolastico
- verificare la correttezza degli atti amministrativi
- verificare il rispetto delle scadenze
- operare per la semplificazione delle procedure amministrative
- collaborare alla realizzazione delle attività decise dagli Organi collegiali e dal Dirigente Scolastico.

DOVERI DEGLI ADDETTI AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

L'addetto agli uffici amministrativi deve:

- svolgere con diligenza, precisione e disponibilità le proprie mansioni secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico e del DSGA
- collaborare con le famiglie con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative rispettando le disposizioni del Dirigente Scolastico e del DSGA
- predisporre in modo corretto gli atti amministrativi, chiedendo chiarimenti al DSGA in caso di dubbio
- rispettare le scadenze
- collaborare alla realizzazione delle attività decise dagli Organi Collegiali e/o dal Dirigente Scolastico.

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai Collaboratori Scolastici vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza degli ingressi, degli atri e dei corridoi, come il controllo dei cortili. I collaboratori scolastici sono altresì tenuti a tenere rigorosamente chiuse le porte di accesso alla scuola e a presidiare costantemente gli edifici senza allontanarsi se non per esigenze di servizio.
Il collaboratore scolastico deve inoltre:

- collaborare con le famiglie e con tutto il personale
- svolgere con diligenza disponibilità tutte le mansioni che competono secondo le disposizioni del DSGA e del referente di plesso
- sorvegliare gli accessi al plesso, durante lo svolgimento dell'attività didattica e negli orari di apertura della scuola, non permettendo l'accesso agli estranei, se non autorizzati

- collaborare alla vigilanza degli alunni negli spazi di loro competenza[4]
- osservare scrupolosamente le norme per l'abbigliamento e i presidi da utilizzare durante il servizio, nel rispetto della normativa vigente.

Per tutti gli altri doveri si fa riferimento al CCNL e agli impegni assunti nel PTOF e nella Contrattazione d'Istituto.

Salvo stretta necessità, comunque in casi eccezionali, ai Collaboratori Scolastici non può essere richiesto dai docenti di fare fotocopie utili alle attvità didattiche: ogni docente deve provvedere autonomamente alle fotocopie con congruo anticipo rispetto all'orario della lezione.

DOVERI DEL REFERENTE DI PLESSO

La funzione di responsabile del plesso scolastico fa capo al Dirigente Scolastico.

In caso di assenza del Dirigente Scolastico è svolta dal primo dei seguenti docenti presenti: collaboratore del Dirigente Scolastico, responsabile di plesso, docente con maggiore anzianità di servizio presente al momento della necessità.

Il Referente di plesso deve:

- predisporre gli orari iniziali
- gestire l'orario, le sostituzioni e i recuperi del personale docente (con delega esplicita del Dirigente Scolastico)
- occuparsi dei rapporti con i genitori del proprio plesso (primo contatto)
- mantenere i rapporti necessari con la segreteria
- coordinare gli incontri di intersezione, di interclasse o i consigli di classe
- gestire le riunioni di plesso
- collaborare con le Funzioni Strumentali
- coordinare i rapporti col personale ATA di plesso, in stretta collaborazione con il DSGA
- gestire i progetti di plesso.

[4] si chiarisce che la vigilanza della classe in aula da parte dei Collaboratori Scolastici è limitata a un breve periodo di tempo e per casi di assoluta necessità

Regolamentazione della vita dell'Istituto

Iscrizioni e formazione delle classi e delle sezioni

LISTE D'ATTESA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Qualora nella scuola dell'infanzia il numero degli alunni sia superiore ai posti disponibili si adottano i criteri definiti dall'Istituzione dei Servizi educativi e scolastici del Comune di Scandiano.
I bambini che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a un mese possono essere dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta degli insegnanti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Si fa riferimento a un protocollo condiviso a livello territoriale e gestito dall'Istituzione dei Servizi Educativi e Scolastici, pubblicati sul sito del Comune di Scandiano.

CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLE SCUOLE PRIMARIE

Sulla base di quanto stabilito dal C.d.I. si prevedono per le scuole Primarie dell'IC "M.M.Boiardo" i seguenti criteri di precedenza:
Si prevedono per le scuole Primarie dell'IC "M.M.Boiardo" i seguenti criteri di precedenza

a. Viciniorietà sulla base dello stradario in vigore, deliberato dalla Giunta Comunale del Comune di Scandiano;
b. Avere fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso scolastico nell'anno in corso e che lo frequenteranno per l'A.S. successivo;
c. Essere gemelli territoriali di un plesso dell'I.C. Spallanzani che non attiva due classi prime parallele, in assenza di altre disponibilità nelle scuole primarie a due corsi dell'I.C. Spallanzani;
d. Essere residenti nel Comune di Scandiano nell'ordine: 1. Scandiano capoluogo, 2. tutte le frazioni;
e. Per il tempo pieno sono definiti criteri ulteriori, specificati sotto*;
f. Pubblico sorteggio, a parità di tutte le condizioni precedenti;
g. In tutte le fasi vale la precedenza per gli alunni in condizione di disabilità;
h. in seconda istanza in tutte le fasi vale la precedenza per alunni appartenenti a nuclei familiari con particolari segnalazioni da parte del Servizio Sociale.

***CRITERI AGGIUNTIVI TEMPO PIENO**

In caso di domande in esubero si applicheranno i seguenti punteggi

LAVORO GENITORI

2. Orario di lavoro (punteggio da sommare per ogni genitore)[5]	
Oltre le 37 ore settimanali	25
da 31 ore a 36 ore settimanali	20
da 21 ore a 30 ore settimanali	16
da 15 ore a 20 ore settimanali	12
meno di 15 ore settimanali	8

[5] Per i lavoratori dipendenti si considera l'orario contrattuale. I lavoratori autonomi si intendono compresi nello scaglione oltre le 37 ore settimanali. Rientrano nei lavoratori autonomi anche i lavoratori a domicilio in possesso di regolare partita IVA. Nel caso in cui un genitore dichiari più attività lavorative si sommano le ore, per un massimo di 25 punti.

REIC855006 - REIC855006 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011509 - 17/12/2024 - II.1 - I

lavoratori soggetti a turni o reperibilità; docenti full-time	4
3. Collocazione del luogo di lavoro	
Territorio comunale	0
Comuni confinanti	2
Altri comuni della provincia	3
Fuori provincia	4

AFFIDABILITÀ AI NONNI[6]

4. Condizione di impossibilità ad affidare il/la bambino/a	
Deceduto, inesistente o impedito fisicamente con invalidità superiore al 75% o certificazione L.104/92	4
Residenza in altro comune/regione	4
Anzianità oltre i 75 anni compiuti al 31/12 scorso	4
Occupato a tempo pieno	4
5. Condizione di alta difficoltà ad affidare	
Occupato Part-time	2
Anzianità oltre i 70 anni compiuti al 31/12 scorso	2
Accudisce il coniuge e/o parente con invalidità pari o superiore al 75% oppure ultraottantenne	2
6. Condizione di media difficoltà ad affidare	
Anzianità oltre i 65 anni compiuti al 31/12 scorsi	1

In caso di parità di punteggio e minori posti disponibili rispetto alle richieste, si utilizzerà il sorteggio.

CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per l'accettazione della domanda alla Scuola Secondaria

a. Frequentare nell'anno scolastico in corso una scuola primaria dell'Istituto Comprensivo "M.M.Boiardo": scuola primaria "San Francesco" e scuola primaria "Laura Bassi";
b. Avere fratelli/sorelle frequentanti la scuola "M.M.Boiardo" nell'anno in corso successivo e che la frequenteranno nell'A.S. successivo;
c. Essere residenti nel Comune di Scandiano nell'ordine: 1. Scandiano capoluogo, 2. tutte le frazioni (i residenti nelle frazioni di Cacciola e Arceto accedono prioritariamente alla loro scuola di territorio);
d. Pubblico sorteggio, a parità di tutte le condizioni precedenti, nel caso si raggiunga un esubero di domande delle quali non si possa garantire l'accettazione;
e. In tutte le fasi vale la precedenza per gli alunni in condizione di disabilità;
f. in seconda istanza in tutte le fasi vale la precedenza per alunni appartenenti a nuclei familiari con particolari segnalazioni da parte del Servizio Sociale.

[6] per ogni nonno si deve considerare un solo punteggio, cioè quello relativo alla condizione più favorevole (punti non cumulabili tra loro)

Criteri di assegnazione degli studenti alle tipologie di corso, in caso di domande eccedenti:

Classi a cinque giorni

Saranno formate due classi a 5 giorni. In caso di domande eccessive, si procederà a pubblico sorteggio, come specificato sotto.

Seconda lingua straniera

Le iscrizioni saranno raccolte e le classi saranno formate senza richiedere alle famiglie la scelta della seconda lingua straniera.
La seconda lingua straniera sarà assegnata a sorteggio a tutti i gruppi, eccetto alle classi a settimana corta che hanno già la lingua francese assegnata.

Criteri per l'assegnazione ai 5 giorni in caso di esubero di domande

Saranno applicati in ordine i seguenti criteri di priorità:

- gli studenti in condizione di disabilità o con segnalazione dei Servizi Sociali sono sempre gestiti con precedenza in ogni fase del sorteggio
- studenti aventi fratelli che frequenteranno il corso a cinque giorni nel prossimo anno scolastico;
- studenti residenti a Scandiano e frazioni, escluse Arceto e Cacciola;
- studenti residenti ad Arceto e Cacciola;
- studenti residenti in comuni limitrofi che non attivano corsi a cinque giorni settimanali.

Criteri per l'accoglimento delle domande di gemelli

In caso di sorteggio si stabilisce di applicare la seguente procedura:

- si inserisce nell'urna un solo biglietto o numero che rappresenta i due gemelli
- nel caso in cui il biglietto sia estratto si aumentanno di un'unità i posti disponibili, al fine di accettare entrambi i gemelli
- nel caso in cui il biglietto non sia estratto entrambi i gemelli sono esclusi.

Nel caso particolare di attivazione di una sola classe a 5 giorni settimanali, si proporrà ai genitori di gemelli di scegliere tra le seguenti opzioni:

1. ritirare entrambi e chiedere l'iscrizione al corso a 6 giorni, al fine di dividerli
2. lasciare che il sorteggio si svolga con due numeri differenti, uno per gemello, avendo consapevolezza del fatto che potrebbero essere assegnati entrambi al corso a 5 giorni o nessuno o solo uno dei due
3. nel caso fosse assegnato un solo gemello chiedere successivamente di rinunciare all'ammissione e portarli entrambi ai 6 giorni.

ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

Qualora si iscrivano alunni in corso d'anno, il Dirigente Scolastico, si riserva di attuare una scelta tra le diverse classi e i corsi e assegna gli alunni dopo aver consultato i coordinatori delle classi potenzialmente interessate all'inserimento.
Nel caso di alunni di origine straniera, extracomunitari, è possibile una valutazione dei livelli raggiunti prima di inserirli in classe con i pari età o con alunni più giovani.
Nel caso in cui pervengano domande di iscrizione in corso d'anno o tra un anno scolastico e l'altro, i criteri di accoglimento sono i seguenti:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le domande sono gestite dal Comune di Scandiano, che valuta con le dirigenze scolastiche le possibilità di accoglimento in base alla capienza delle sezioni e alla situazione dei gruppi già costituiti.

SCUOLE PRIMARIE

Sono accolte le domande di iscrizione di chi ha residenza o attestazione di ospitalità (non domicilio) nel territorio di pertinenza della scuola, secondo lo stradario definito dal Comune di Scandiano, nel rispetto dei limiti di capienza delle aule.
Le domande pervenute, successivamente, sono accolte in ordine di arrivo.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Sono accolte le domande di iscrizione di chi ha residenza o attestazione di ospitalità (non domicilio) nel territorio di pertinenza della scuola, secondo lo stradario definito dal Comune di Scandiano, nel rispetto dei limiti di capienza delle aule.
Le domande pervenute, successivamente, sono accolte in ordine di arrivo.
L'assegnazione ai corsi e alla seconda lingua avviene a discrezione dell'Istituto, che valuta la complessità dei gruppi già costituiti.

INTEGRAZIONE DEI CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE /TRASFERIMENTO ALL'INTERNO DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO E/O DEL COMUNE

Si potrebbero delineare tre possibili situazioni:

1. alunn# che arriva da fuori Comune e risiede/rà a Scandiano;
2. alunn# che chiede un cambio di tempo scuola e/o plesso all'interno dello stesso Istituto Comprensivo;
3. alunn# iscritt# in una scuola del Comune che chiede il passaggio a un'altra scuola del Comune.

PREMESSA. PRINCIPI BASE:

→ È indispensabile e necessaria una efficace rete di comunicazione e confronto tra gli Istituti Comprensivi e, in seconda istanza, con il Comune, qualora vengano richiesti i servizi integrativi per il diritto allo studio (pre-scuola, post-scuola, mensa, trasporto[7], tempo integrato, Scuola+).
→ Se le famiglie si recano in Comune, il Comune ascolta, non dà garanzie né risposte invitando i genitori a recarsi presso la segreteria dell'Istituto di competenza per territorialità/stradario, in quanto le iscrizioni fanno riferimento esclusivo all'autonomia delle istituzioni scolastiche.
→ L'Istituto Comprensivo che prende in carico la richiesta è preferibilmente quello di territorio, secondo lo stradario comunale. Verranno seguite le procedure specificate nella tabella sottostante.
→ Le domande/richieste, se non legate a trasferimenti immediati, vengono raccolte solo al termine delle attività didattiche dell'a.s. in corso (per quello successivo).
→ Nella valutazione e gestione delle richieste si resta sempre "legati alla territorialità" (Stradario del Comune), dunque i residenti nel territorio di competenza da stradario hanno la precedenza. L'istituto Comprensivo di competenza risponderà in tempi celeri e comunque dopo il termine delle attività didattiche, se l'iscrizione è richiesta per l'anno scolastico successivo.
→ Gli "extraterritoriali" (residenti in altre zone non di competenza da stradario) ricevono una risposta la prima settimana di settembre, dall'I.C. al quale hanno fatto domanda/richiesta.
→ I Dirigenti valuteranno le situazioni "particolari" ed accoglieranno in deroga le richieste, SOLO SE:
  - verrà presentato e depositato agli Atti un certificato redatto da uno specialista (psicologo o neuropsichiatra) della NPI dell'Azienda USL di riferimento che giustifichi la richiesta di cambio classe/scuola;
  - verrà presentato e depositato agli Atti un certificato redatto dal Servizio Sociale di competenza territoriale che giustifichi la richiesta di cambio classe/scuola.
→ La risposta alle famiglie viene data direttamente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

SITUAZIONE	COME GESTIRE

[7] Il Comune non dà il trasporto ai residenti fuori dal Comune di Scandiano e mette i non territoriali in coda alle domande dei territoriali, come da Convenzione

REIC855006 - REIC855006 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011509 - 17/12/2024 - II.1 - I

1	alunn# che arriva da fuori Comune e risiederà a Scandiano	Iscrizione per la classe prima, a gennaio dell'A.S. precedente	Si applicano i Criteri di accoglimento delle domande approvati dal Consiglio di Istituto.
		Iscrizione per classi già "in corso"	- si accetta la domanda solo quando ci sarà l'effettiva residenza, verificata con l'Anagrafe o dimostrata da atto dell'Anagrafe; - si accetta la domanda di iscrizione per l'anno successivo, solo ad attività didattiche concluse; - si garantisce il diritto allo studio, ma nella scuola e nella classe che ha possibilità di accogliere il/la bambino/a, indipendentemente dalla richiesta di tempo scuola effettuata dalla famiglia.
2	alunn# che chiede un cambio di tempo scuola e/o di sezione interno dello stesso I.C.		- a parità di tempo-scuola richiesto, si evitano i cambi di sezione all'interno della scuola stessa, fatte salvo situazioni particolari, motivate e gravi, espresse per iscritto, verificate e valutate dal dirigente scolastico, insieme ai docenti; - per accogliere la domanda, qualora ci siano posti disponibili, si tiene conto del parere degli insegnanti della classe frequentata, anche attraverso relazione scritta ed eventualmente della valutazione espressa dalla psicologa dello sportello psico educativo scolastico se è intervenuta in classe e/o conosce la situazione della classe e/o nel caso in cui i genitori o gli insegnanti si siano rivolti allo sportello scolastico. Sono prese in considerazione anche richieste scritte da parte di psicologi o neuropsichiatri del servizio NPI dell'Azienda USL.
3	alunn# iscritti in una scuola del Comune che chiedono il passaggio ad un'altra scuola del Comune		Nella valutazione della domanda, si applicano i principi base elencati in "Premessa" a questo documento.

FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI

Commissione classi/sezioni

Nella formazione delle classi prime e delle sezioni dei tre anni il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di una specifica commissione così composta:

Scuola dell'Infanzia
- Dirigente Scolastico o un suo delegato
- gli insegnanti dei cinque anni e il referente di plesso
- per particolari necessità è possibile l'intervento della Funzione Strumentale per l'Inclusione

Scuole primarie
- Dirigente Scolastico o un suo delegato
- tutti gli insegnanti delle classi quinte (di classe, di sostegno, specialisti e di potenziamento)
- per particolari necessità è possibile l'intervento della Funzione Strumentale per l'Inclusione.

Scuola secondaria di primo grado

- Dirigente Scolastico o un suo delegato
- almeno quattro insegnanti (di disciplina e sostegno) della scuola secondaria di primo grado
- per particolari necessità, è possibile l'intervento della Funzione Strumentale per l'Inclusione

Criteri di formazione delle classi

Nella formazione delle classi e delle sezioni si dovrà tener conto nell'ordine dei seguenti criteri:

- indicazioni degli insegnanti del grado scolastico precedente;
- indicazioni delle famiglie (per la scuola dell'infanzia e per alcune situazioni particolari avallate dal Dirigente Scolastico)
- equi-eterogeneità sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale;
- equilibrio nell'assegnazione degli alunni con certificazione di handicap;
- equilibrio nell'assegnazione degli alunni con segnalazione di disturbi specifici di apprendimento;
- equilibrio nel rapporto numerico maschi-femmine;
- tipo di offerta scolastica scelta dalla famiglia (tempo normale, tempo pieno, settimana corta…);
- considerazione delle reti sociali. Se possibile sarà salvaguardata la presenza di almeno un ex compagno di classe della primaria, fatto salvo i casi nei quali le insegnanti della primaria abbiano espresso parere contrario durante i colloqui di passaggio.

Inserimento degli alunni non ammessi alla classe successiva

L'inserimento degli alunni che non sono stati ammessi alla classe successiva nell'anno scolastico precedente viene valutata dal Collegio di sezione o dal Consiglio di classe, cercando di garantire un'adeguata integrazione nella nuova classe e un proficuo inserimento rispetto alla situazione del gruppo che lo accoglierà.

Indirizzi generali del piano triennale dell'offerta formativa

FLESSIBILITÀ E AUTONOMIA

Il Collegio dei Docenti, nel proporre l'organizzazione delle attività didattiche, può esercitare i poteri di autonomia didattica. In particolare può proporre di ricorrere a: classi aperte, potenziamento e riduzione delle singole discipline, nei limiti previsti dalle norme, moduli sperimentali, definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e utilizzazione nell'ambito del curricolo obbligatorio degli spazi orari di residui (DPR 275/99), attività proposte con scansione annuale che prevedano periodi di attività intensive e quant'altro consentito dalla normativa in vigore, al fine di migliorare l'offerta formativa in base alle finalità del PTOF dell'Istituto.
Particolare attenzione va rivolta all'individuazione delle soluzioni che privilegino le compresenza dei docenti, per favorire attività operative, di gruppo, di recupero e di potenziamento.
L'orario del personale ATA dovrà articolarsi secondo il criterio della flessibilità e funzionalità alle esigenze di efficacia ed efficienza del servizio, al fine di ottimizzarne le disponibilità per il conseguimento degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
In caso di necessità il servizio di collaboratore scolastico può essere espletato anche in plessi diversi da quelli ai quali si è stati assegnati.

INDIRIZZI GENERALI

Nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa si devono tener presenti i seguenti principi:

- rispetto delle finalità istituzionali di ciascun ordine di scuola;
- tutela del diritto allo studio, successo formativo e uguaglianza delle opportunità;
- scuola quale strumento di acquisizione dei valori della convivenza democratica, del rispetto delle regole e delle diversità;
- apertura al territorio, integrazione con esso, rispondendo in particolari ai bisogni formativi e di sensibilizzazione della comunità alle problematiche della scuola di base.

A ogni stesura/aggiornamento del PTOF/POF il Dirigente aggiornerà i criteri, condividendoli con il C.d.U. preventivamente alla stesura del documento.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ALLE CLASSI/SEZIONI

Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni

Il contratto stipulato con il personale docente è riferito al servizio nell'Istituto, compete dunque al Dirigente Scolastico l'assegnazione ai plessi.
Il Dirigente Scolastico ogni anno, sentito il parere del Collegio dei Docenti, assegna il personale ai plessi nel rispetto della normativa vigente e dei criteri previsti dal contratto integrativo d'Istituto.
Tali principi sono rispettati anche nell'assegnazione alle classi/sezioni e agli ambiti disciplinari (per la scuola primaria).

Assegnazione del personale ATA ai plessi

Il contratto stipulato con il personale ATA è riferito al servizio nell'Istituto, compete dunque al Dirigente Scolastico l'assegnazione agli uffici e ai plessi.
Il Dirigente Scolastico ogni anno, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (che avanza una proposta motivata), assegna il personale ai plessi e agli uffici, nel rispetto della normativa vigente e dei criteri previsti dal contratto integrativo d'Istituto.

VIGILANZA

Con riferimento alle disposizioni emanate con l'art.19 bis, inserito dalla Legge di conversione n.172 del 2017 del Decreto Legge n.148 del 2017, sono di seguito indicate idonee disposizioni organizzative al fine di:

- eliminare le fonti di pericolo;

- regolamentare l'ordinato afflusso e deflusso degli studenti in ingresso e in uscita dalla scuola;
- disciplinare l'avvicendamento degli insegnanti tra le classi, il controllo degli studenti negli intervalli, nelle mense, nelle intermense e nelle aree di competenza delle scuole.

Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

MOMENTI CRITICI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA, OBBLIGHI DEL PERSONALE E PROFILI DI RESPONSABILITÀ CONNESSI

Disposizioni generali

Tutto il personale è responsabile del comportamento degli alunni e può intervenire in qualunque momento sia necessario.
Tra i compiti dei docenti di tutti gli ordini di scuola c'è l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni.
Il docente è tenuto alla vigilanza sugli alunni anche in presenza di esperti.
In qualunque caso un docente dovesse essere impedito, per un breve periodo, al corretto svolgimento della funzione di sorveglianza, deve affidare gli alunni a uno dei collaboratori scolastici in servizio, in attesa di eventuale sostituzione con un altro docente.
Al momento dell'ingresso, dell'uscita, dell'intervallo e dell'intermensa i collaboratori scolastici si posizioneranno nelle zone più idonee (es. atri, scale, corridoi, porte) per collaborare alla sorveglianza degli alunni.
Di norma i collaboratori vigileranno durante tutto l'orario scolastico nelle aree di passaggio degli alunni: corridoi, atri, scale, ingressi, servizi igienici e non potranno assentarsi durante questa attività, se non sostituiti da altri colleghi.

Entrata a scuola

Le norme di riferimento per l'entrata e l'uscita sono disciplinate dal CCNL vigenti. In particolare per assicurare l'accoglienza degli alunni e la loro vigilanza gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in aula (o nello spazio preposto all'accoglienza degli alunni) cinque minuti prima dell'inizio delle attività scolastiche.
I collaboratori scolastici saranno di supporto e vigileranno affinché l'ingresso degli alunni avvenga nei tempi stabiliti e in modo ordinato.
Vanno evitati in ogni caso tutti gli elementi che possano creare discontinuità nell'azione di sorveglianza.

Ingresso anticipato e uscita posticipata

Qualora venga stipulata la convenzione tra l'Istituto Comprensivo e l'Ente Locale, l'ingresso anticipato e l'uscita posticipata, devono essere regolamentati attraverso idonee misure organizzative, con personale ATA che vigila sulle aree di ingresso e uscita.
I servizi di vigilanza durante l'orario di pre-scuola e post-scuola saranno organizzati secondo il plesso con personale ATA, con personale misto ATA ed educativo o con il solo personale educativo, che vigileranno e coinvolgeranno gli alunni in attività organizzate e ordinate, rispettando il rapporto di vigilanza 1:25.
Il servizio si effettua per gli alunni che abbiano ottenuto l'autorizzazione dell'Istituzione dei Servizi Educativi e Scolastici del Comune di Scandiano, negli orari stabiliti e soltanto dal momento del loro ingresso nell'edificio scolastico (pre-scuola) o stante la loro permanenza nell'edificio scolastico (post-scuola/tempo lungo).

Anche per questi alunni vanno evitati in ogni caso tutti gli elementi che possano creare discontinuità nell'azione di sorveglianza (stazionamento nelle aule prima dell'orario di apertura, soste nei corridoi e negli atri, ecc.).
Nessuna sorveglianza è osservata per chi permane all'esterno dell'area scolastica o per chi non è autorizzato prima e dopo l'orario scolastico.
Il DSGA o un suo delegato, provvede a trasmettere e aggiornare ai plessi l'elenco degli alunni autorizzati a tali servizi; tale elenco viene redatto, aggiornato e inviato all'Istituto Comprensivo dall'Istituzione dei Servizi educativi e scolastici del Comune di Scandiano.

CONTENIMENTO DEL PESO DEGLI ZAINI

Secondo la nota Miur avente per oggetto "Chiarimenti in merito al peso degli zainetti scolastici", il peso degli zaini non deve superare un limite "tra il 10 e il 15 per cento del peso corporeo".
Docenti e Genitori sono chiamati a considerare la questione con spirito improntato alla massima collaborazione per mettere in atto tutte le misure idonee a contenere il peso degli zaini, in misura proporzionata all'età degli alunni.
A tal fine si elencano alcune possibili precauzioni.

Precauzioni per i docenti

Ciascun insegnante deve definire in modo stabile, facendolo indicare per iscritto sull'orario settimanale agli allievi, la scansione delle discipline e del proprio orario interno, in modo tale da non lasciare che gli allievi, nel dubbio, ogni giorno portino tutti i testi di quella disciplina.
Si verificherà la possibilità di tenere a scuola alcuni libri (riposti in armadi chiusi in aula, laddove presenti), in accordo con i genitori e limitatamente alle discipline che non necessitano quotidianamente di esercizi/studio a casa.
Educare gli alunni (in collaborazione con i genitori) a preparare responsabilmente lo zaino giorno per giorno.
Educare gli alunni a indossare lo zaino in maniera corretta.

Precauzioni per gli alunni

Gli alunni si impegneranno a preparare responsabilmente lo zaino giorno per giorno, sostituendo libri e quaderni del giorno prima con libri e quaderni del giorno dopo.
Ogni alunno avrà cura di indossare lo zaino in maniera corretta.

Precauzioni per i genitori
I genitori educheranno i propri figli, in collaborazione con gli insegnanti, a preparare responsabilmente lo zaino giorno per giorno, sostituendo libri e quaderni del giorno prima con libri e quaderni del giorno dopo.
Anche i genitori avranno cura di ricordare ai propri figli che lo zaino deve essere indossato in maniera corretta.

Regolamento dei singoli plessi

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI SCOLASTICI

L'orario di inizio e fine lezioni è stabilito dal Consiglio di Istituto.
L'apertura degli edifici scolastici per le attività didattiche avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campana.
Qualsiasi variazione all'orario per l'entrata e l'uscita della classe deve essere richiesta e autorizzata dal Dirigente Scolastico, dietro presentazione di idonea documentazione.
Per gli orari di funzionamento dei singoli plessi si vedano i paragrafi dedicati.

Orario definitivo

Tutti i plessi dell'Istituto utilizzano prima possibile l'orario definitivo (compatibilmente con la disponibilità del personale, dei servizi di trasporto e della mensa); compete al Dirigente Scolastico individuare tempi e modalità di soluzioni transitorie in base alla disponibilità del personale, dei trasporti e del servizio mensa.
Il Dirigente, sentita la proposta del Collegio dei Docenti dei singoli gradi scolastici, può proporre al C.d.I. di adottare nelle prime settimane una diversa articolazione oraria al fine di favorire il graduale inserimento degli alunni.

Orario delle attività didattiche

Il Dirigente Scolastico, nei plessi nel quale sia necessario, individua i docenti cui assegnare l'elaborazione della proposta di orario delle lezioni al fine di individuare la soluzione più efficace possibile per il raggiungimento degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto, da avanzare al Dirigente Scolastico stesso.
Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie il calendario scolastico, gli orari di apertura e chiusura dei singoli plessi, valutati i vincoli dovuti ai servizi correlati (trasporto, mensa, pre e post-scuola).
Il C.d.I. può avanzare specifiche richieste entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "I GELSI", ANCHE RISPETTO AI MOMENTI CRITICI DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Orari di funzionamento della scuola

La scuola dell'infanzia funziona per otto ore giornaliere, per cinque giorni settimanali. L'orario di funzionamento della scuola va dalle 8.00 alle 16.00, dal lunedì al venerdì.
Entrata: gli alunni vengono accompagnati all'interno della sezione da un genitore/tutore o da un suo incaricato nell'orario prestabilito.

I bambini, accompagnati dai genitori, possono entrare nell'edificio scolastico 30 minuti prima dell'inizio dell'orario di funzionamento (prescuola), pertanto un collaboratore scolastico dovrà trovarsi in sede almeno 30 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche. Per accedere al servizio di pre-scuola è necessario fare richiesta presso la segreteria dell'Istituto e attendere l'accettazione della domanda.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto per l'entrata a scuola saranno accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dall'incaricato e affidati al personale ATA che li accompagnerà nelle rispettive sezioni.

Uscita: gli alunni vengono consegnati al genitore/tutore o a un suo delegato maggiorenne all'interno della sezione.

Nel caso in cui gli alunni siano trasportati dal pulmino per il ritorno a casa, l'insegnante li affiderà all'incaricato del servizio di trasporto.

Ritardo: gli alunni in ritardo sono ammessi in sezione su giustificazione diretta da parte del genitore/tutore o di un suo incaricato maggiorenne. In caso di ritardo frequente le insegnanti segnaleranno al Dirigente Scolastico che effettuerà un richiamo formale alla famiglia.

Il servizio di tempo lungo è gestito dall'Istituzione; è necessario dunque fare domanda presso gli uffici indicati e rispettare modalità e orari stabiliti di anno in anno.

Modalità di ingresso-uscita

È necessario rispettare scrupolosamente gli orari d'entrata, come quelli della prima e della seconda uscita.
I genitori possono accompagnare e ritirare i bambini nella scuola, anche all'interno dell'edificio scolastico, ma non possono intrattenersi nei locali scolastici.
L'ingresso a scuola non può avvenire oltre le ore 9.00.
I genitori/tutori non debbono sostare con l'automobile in prossimità dell'ingresso della scuola.
I bambini che non utilizzano i trasporti pubblici verranno ritirati direttamente dai genitori/tutori o da loro incaricati. La delega deve essere redatta in forma scritta, accompagnata dai documenti indicati dalla segreteria e custodita presso gli uffici fino alla fine del percorso scolastico dell'alunno nella suddetta scuola. Una copia della delega deve essere presente anche all'interno del plesso, per permettere le verifiche necessarie.

Contattabilità del personale

I genitori possono avere un confronto telefonico con gli insegnanti solo per bisogni urgenti e solamente nelle fasce orarie di compresenza degli insegnanti, comunicando al telefono della scuola. In tutti gli altri casi la comunicazione telefonica sarà possibile con i collaboratori scolastici.

Norme fondamentali della vita scolastica

Il personale della scuola non è autorizzato a somministrare alcun tipo di farmaco agli alunni, fatti salvo specifici protocolli attivati.
Le famiglie devono attenersi alle norme indispensabili per un'adeguata tutela della salute dei propri figli che vivono parte della giornata nella comunità scolastica a contatto con gli altri bambini.
Se il bambino evidenzia un malessere il personale informerà i genitori telefonicamente, a casa o al lavoro.
Per acquisire una corretta abitudine alimentare gli alunni devono giungere a scuola avendo già fatto colazione a casa, in quanto alle 11.45 verrà servito il pranzo.
È consigliato l'uso di un abbigliamento comodo, che consenta al bambino massima libertà di movimento e di uso.
Il corredo personale del bambino (indumenti di ricambio e sacco-nanna) non verrà fornito dalla scuola, compete infatti ai genitori provvedere anche a porvi il nome e le iniziali del bambino.
Non si risponde della rottura o della perdita di eventuali oggetti giocattoli portati da casa da parte dei bambini.
I genitori hanno il dovere di partecipare alle riunioni durante le quali sono invitati a lasciare i bambini a casa.

Assenze degli alunni
In caso di assenze prolungate fino a tre settimane, senza giustificazione valida esibita da un genitore/tutore, è possibile per il Dirigente Scolastico valutare il depennamento dell'alunno dall'iscrizione alla scuola.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA "LAURA BASSI", ANCHE RISPETTO AI MOMENTI CRITICI DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Gli orari di funzionamento del plesso sono attualmente i seguenti: lezioni antimeridiane da lunedì a sabato

- ore 8.15 -12.45 per le classi prime, seconde e terze;
- ore 7.55-12.45 per le classi quarte e quinte.

Pre-scuola

Prima dell'orario di ingresso sono ammessi nell'edificio scolastico soltanto gli alunni i cui genitori abbiano richiesto e ottenuto il servizio di prescuola dall'Istituzione dei Servizi Educativi e Scolastici del Comune (da questo punto in poi denominata "Istituzione"). Gli alunni dovranno tenere comportamenti corretti, tali da non causare difficoltà, fastidi o danni agli altri e all'ambiente.
Qualora, avvisate le famiglie, gli atteggiamenti di indisciplina si protraessero, il Dirigente Scolastico potrà revocare il permesso di ingresso anticipato a chi ne fosse responsabile. Per garantire un'adeguata vigilanza, si ritiene che ogni adulto (collaboratore scolastico o educatore) abbia affidato un numero congruo di alunni anche in considerazione del livello di maturazione degli stessi. Il rapporto attualmente stabilito per l'adeguata vigilanza è di 1:25.

Post-scuola

Gli alunni potranno trattenersi nell'edificio scolastico dopo il termine delle lezioni alle condizioni e con le modalità previste dal pre-scuola.
Dopo l'orario di uscita sono ammessi nell'area scolastica soltanto gli alunni i cui genitori abbiano richiesto e ottenuto il servizio di post-scuola dall'Istituzione.

Entrata

- I docenti sono presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e, al suono della prima campana, gli alunni sono tenuti a raggiungere la propria aula in modo ordinato sotto la sorveglianza dei Collaboratori Scolastici.
- Di norma gli alunni vengono accompagnati da un genitore/tutore o da un suo incaricato nell'orario prestabilito fino all'ingresso del cortile della scuola e solo dopo l'apertura dei cancelli.
- Gli alunni devono accedere all'ingresso della scuola puntuali e da soli, secondo gli orari del plesso.
- L'insegnante della prima ora attende gli alunni nell'atrio e li accompagna nell'aula prima del suono della seconda campanella; in alternativa può attenderli direttamente nell'aula di classe/nel laboratorio, secondo l'orario di classe.
- Dopo cinque minuti dal suono della seconda campana, che segna l'inizio delle lezioni, le porte saranno chiuse e verranno ammessi solo gli alunni accompagnati dai genitori che firmeranno l'autorizzazione all'ingresso e dovranno giustificarla anche sul registro elettronico.
- Eventuali alunni che dovessero entrare quando il docente è già giunto in aula, dovranno unirsi alla classe e al docente autonomamente. Il personale ATA vigila sull'ingresso degli alunni.
- Nel caso in cui un alunno entri in ritardo non accompagnato, i Collaboratori Scolastici gli consegneranno il foglio di segnalazione del ritardo che l'alunno dovrà a sua volta far pervenire alla famiglia, che compilerà e restituirà ai docenti. Il ritardo sarà segnato sul registro elettronico e dovrà essere giustificato.
- In caso di ritardo reiterato i docenti della classe dovranno darne comunicazione al Dirigente Scolastico, che provvederà a fare un richiamo formale alla famiglia.

Uscita da scuola

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene in modo ordinato, in fila e con la vigilanza del docente dell'ultima ora, che è tenuto ad accompagnare la classe fino all'uscita dell'edificio scolastico.
I genitori/tutori, o i delegati maggiorenni, attendono gli alunni fuori dall'edificio scolastico.
I genitori/tutori, o i loro delegati maggiorenni, sono tenuti a essere puntuali al termine delle lezioni, in modo che il momento del ritiro degli alunni avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.
Il deflusso dal cortile scolastico deve avvenire in tempi rapidi. Subito dopo i cancelli della scuola vengono chiusi dal personale ATA.
In caso di ritardo dovuto a causa di forza maggiore e, comunque, assolutamente eccezionale, il genitore/tutore o la persona da esso delegata, impossibilitata a essere presente nel momento dell'uscita, dovrà tempestivamente mettersi in contatto con i Collaboratori Scolastici, che provvederanno a trattenere l'alunno all'interno della struttura scolastica e a sorvegliarlo per non oltre cinque minuti dal suono della campanella, successivamente ai quali sarà chiamata la famiglia e, nel caso in cui nessuno risponda o venga a scuola per ritirare il minore, sarà avvisato il Dirigente e chiamate le forze dell'ordine.

Uscite degli alunni dalla scuola per cause eccezionali

Si raccomanda di evitare la richiesta di uscita anticipata organizzando al meglio gli impegni al di fuori dell'orario scolastico.
Le uscite anticipate degli alunni dalla scuola devono essere richieste dai genitori e verranno concesse solo se l'alunno sarà prelevato da uno di loro o da una persona maggiorenne delegata dagli stessi, previa compilazione dell'apposito modulo presso i Collaboratori Scolastici all'ingresso.
In caso di assemblee sindacali dei docenti, gli alunni delle classi interessate entrano posticipatamente o escono anticipatamente. Il Dirigente Scolastico dà comunicazione scritta alle famiglie.
In caso di sciopero il Dirigente Scolastico scolastico ne dà avviso ai genitori per vie scritte; si seguirà la normativa del Contratto.
Il Dirigente Scolastico scolastico può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza dare preavviso alle famiglie, permanendo però la sorveglianza dei docenti, in caso di circostanze eccezionali o di calamità naturali.

Assenze degli alunni

Ogni assenza degli alunni, sia che riguardi l'intera giornata, sia che riguardi solo una parte della giornata, va giustificata sul registro elettronico da parte di un genitore/tutore.
In caso di assenze ripetute non giustificate, di frequenze irregolari, di inadempienze, l'insegnante è tenuto a farne segnalazione alla segreteria, che dovrà acquisire gli elementi giustificativi idonei a verificare l'obbligo scolastico.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA "SAN FRANCESCO", ANCHE RISPETTO AI MOMENTI CRITICI DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Gli orari di funzionamento del plesso sono attualmente i seguenti: lunedì, martedì, giovedì e venerdì ore 8.00 -16.30; mercoledì ore 8.00-14.00.

Pre-scuola

Prima dell'orario di ingresso sono ammessi nell'edificio scolastico soltanto gli alunni i cui genitori abbiano richiesto e ottenuto il servizio di prescuola dall'Istituzione. Gli alunni dovranno tenere comportamenti corretti, tali da non causare difficoltà, fastidi o danni agli altri e all'ambiente. Qualora, avvisate le famiglie, gli atteggiamenti di indisciplina si protraessero, il Dirigente Scolastico potrà revocare il permesso di ingresso anticipato a chi ne fosse responsabile. Per garantire un'adeguata vigilanza, si ritiene che ogni adulto (collaboratore scolastico o educatore) abbia affidato un numero congruo di alunni anche in considerazione del livello di maturazione degli stessi. Il rapporto attualmente stabilito per l'adeguata vigilanza è di 1:25.

Post-scuola

Gli alunni potranno trattenersi nell'edificio scolastico dopo il termine delle lezioni alle condizioni e con le modalità previste dal pre-scuola.
Dopo l'orario di uscita sono ammessi nell'area scolastica soltanto gli alunni i cui genitori abbiano richiesto e ottenuto il servizio di post-scuola dall'Istituzione.

Entrata a scuola

- I docenti sono presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e, al suono della prima campana, gli alunni sono tenuti a raggiungere la propria aula in modo ordinato sotto la sorveglianza dei Collaboratori Scolastici.
- Di norma gli alunni vengono accompagnati da un genitore/tutore o da un suo incaricato nell'orario prestabilito fino all'ingresso del cortile della scuola e solo dopo l'apertura dei cancelli. L'insegnante della prima ora attende gli alunni nell'aula prima del suono della seconda campanella.
- Eventuali alunni che dovessero entrare quando il docente è già giunto in aula, dovranno unirsi alla classe e al docente autonomamente. Il personale ATA vigila sull'ingresso degli alunni.

- Dopo cinque minuti dal suono della seconda campana, che segna l'inizio delle lezioni, le porte saranno chiuse e verranno ammessi solo gli alunni accompagnati dai genitori che firmeranno l'autorizzazione all'ingresso e dovranno giustificarla sul registro elettronico.
- Nel caso in cui un alunno entri in ritardo non accompagnato, i Collaboratori Scolastici gli consegneranno il foglio di segnalazione del ritardo che l'alunno dovrà a sua volta far pervenire alla famiglia, che compilerà e restituirà ai docenti. Il ritardo sarà segnato sul registro elettronico e dovrà essere giustificato.
- I ritardi frequenti verranno segnalati al Dirigente Scolastico che prenderà gli opportuni provvedimenti.

Accesso al cortile

Presso la primaria San Francesco l'accesso al cortile da parte della auto è consentito soltanto al personale della scuola, agli operatori dei servizi del Comune di Scandiano (trasporti speciali, manutenzioni), ai mezzi di soccorso e al furgone della CIR esclusivamente per il tempo necessario alla consegna del pasto.
Non è consentito nessun accesso ai mezzi sopracitati (esclusi quelli di soccorso)

- nella fascia oraria che va dalle 7.50 alle 8.05 dal lunedì al venerdì
- nella fascia oraria che va dalle 13.55 alle 14.10 il mercoledì
- nella fascia oraria che va dalle 16.25 alle 16.40 il lunedì, martedì, giovedì e venerdì

Tempo-mensa

- Il tempo mensa fa parte integrante del tempo-scuola.
- Il tempo mensa è momento importante sia per l'educazione igienico-alimentare, sia per la socializzazione e deve essere vissuto serenamente.
- Prima di recarsi in mensa è opportuno rispettare le più comuni norme igieniche: lavare le mani, procurarsi tovaglietta e tovagliolo, ecc.
- I docenti avranno cura che i comportamenti a tavola siano corretti, pur lasciando adeguato spazio alla familiarizzazione e alla comunicazione tra gli alunni. Dovranno esigere ordine nell'ingresso al locale, nella permanenza a tavola e nell'uscita, moderazione nel tono della conversazione, corretto uso delle posate e delle stoviglie.
- A tavola i docenti attivano un processo di educazione alla salute attraverso una corretta alimentazione. È necessario che gli alunni si abituino a mangiare non soltanto quello che "piace", ma anche quello che "fa bene". A questo principio è opportuno che facciano riferimento sia i docenti che i genitori.
- Soltanto in casi eccezionali, di intolleranza/allergia a determinati cibi (certificate dal medico) e/o per motivi religiosi sarà possibile sostituire i cibi presenti nel menù con altri alternativi, presentando apposita richiesta presso l'Istituzione.
- Gli alunni che per motivi straordinari e preventivabili arriveranno dopo le 10.00 (analisi, visite mediche, vaccinazioni, ecc.) dovranno comunicarlo il giorno antecedente ai docenti di classe affinché venga effettuata la prenotazione del pasto. Variazioni nel numero di alunni presenti alla mensa, causate da improvvise indisposizioni o sopraggiunti motivi familiari, saranno accettate solo fino alle ore 10.00; dopo tale orario il pasto va considerato da pagare anche se non fruito.
- Per accertarsi della qualità del servizio, i rappresentanti di classe potranno consumare il pasto nella mensa scolastica, occasionalmente e in modo programmato.
- Durante ogni anno scolastico l'Istituzione organizza un incontro con i responsabili del servizio (Dietologo, rappresentante del Comune e componente-scuola formata da docenti, collaboratori scolastici e genitori incaricati) per valutare la dieta proposta o per eventuali questioni organizzative.

Interscuola

Dopo il pranzo ciascun gruppo di alunni viene condotto dall'insegnante in aula o in cortile.
Durante questo tempo verranno sollecitate e incentivate tutte quelle attività, libere o organizzate, che costituiscono occasione di distensione, svago e aggregazione dei bimbi e che siano compatibili con l'ambiente.
I docenti sono tenuti a porre in atto le opportune misure organizzative e disciplinari idonee a evitare pericoli.
Si consigliano attività nelle quali siano adottate tutte le più idonee misure preventive di controllo e tutela, anche con la collaborazione tra i docenti di plesso.

Uscita da scuola

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene in modo ordinato, in fila e con la vigilanza del docente dell'ultima ora, che è tenuto ad accompagnare la classe fino all'uscita dell'edificio scolastico.
Di norma gli alunni vengono consegnati al genitore/tutore o a un suo incaricato da parte dell'insegnante all'interno del cortile della scuola.
I genitori/tutori, o i delegati maggiorenni, attendono gli alunni fuori dall'edificio scolastico.
I genitori/tutori, o i loro delegati maggiorenni, sono tenuti a essere puntuali al termine delle lezioni, in modo che il momento del ritiro degli alunni avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.
In caso di ritardo dovuto a causa di forza maggiore e, comunque, assolutamente eccezionale, il genitore/tutore o la persona da esso delegata, impossibilitata a essere presente nel momento dell'uscita, dovrà tempestivamente mettersi in contatto con i Collaboratori Scolastici, che provvederanno a trattenere l'alunno all'interno della struttura scolastica e a sorvegliarlo per non oltre cinque minuti dal suono della campanella, successivamente ai quali sarà chiamata la famiglia e, nel caso in cui nessuno risponda e venga a scuola per ritirare il minore, sarà avvisato il Dirigente e chiamate le forze dell'ordine.
Il deflusso dal cortile scolastico deve avvenire in tempi rapidi. Subito dopo i cancelli della scuola vengono chiusi dal personale ATA.

Uscite degli alunni dalla scuola per cause eccezionali

Si raccomanda di evitare la richiesta di uscita anticipata organizzando al meglio gli impegni al di fuori dell'orario scolastico.
Le uscite anticipate degli alunni dalla scuola devono essere richieste dai genitori e verranno concesse solo se l'alunno sarà prelevato da uno di loro o da una persona maggiorenne delegata dagli stessi, previa compilazione dell'apposito modulo presso i Collaboratori Scolastici all'ingresso.
In caso di assemblee sindacali dei docenti, gli alunni delle classi interessate entrano posticipatamente o escono anticipatamente. Il Dirigente Scolastico dà comunicazione scritta alle famiglie.
In caso di sciopero il Dirigente Scolastico scolastico ne dà avviso ai genitori per vie scritte; si seguirà la normativa del Contratto.
Il Dirigente Scolastico scolastico può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza dare preavviso alle famiglie, permanendo però la sorveglianza dei docenti, in caso di circostanze eccezionali o di calamità naturali.

Assenze degli alunni

Ogni assenza degli alunni, sia che riguardi l'intera giornata, sia che riguardi solo il mattino o il pomeriggio, va giustificata sul registro elettronico da parte di un genitore/tutore.
In caso di assenze ripetute non giustificate, di frequenze irregolari, di inadempienze, l'insegnante è tenuto a farne segnalazione alla segreteria, che dovrà acquisire gli elementi giustificativi idonei a verificare l'obbligo scolastico.
Il tempo della mensa rientra a pieno titolo nelle ore del tempo scuola e pertanto è obbligatorio. Chi per qualsiasi motivo è costretto ad assentarsi dalla mensa per un periodo prolungato è tenuto a farne richiesta scritta e documentata al Dirigente Scolastico, che provvederà a valutare se rilasciare una deroga per un tempo breve e ben definito.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "M.M.BOIARDO", ANCHE RISPETTO AI MOMENTI CRITICI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Gli orari di funzionamento del plesso sono attualmente i seguenti:

- per le classi a settimana tradizionale: dal lunedì al sabato ore 8.00 -13.00
- per le classi a settimana corta: dal lunedì al venerdì ore 8.00-14.00.

Entrate, cambio di lezione, intervallo, uscite

- Gli alunni in attesa di entrare nell'edificio scolastico sostano al di fuori del cancello mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti degli altri.
- Al suono della prima campanella (7,55) gli alunni entrano con ordine e raggiungono la propria aula, nella quale li accoglie il docente. Gli alunni e gli insegnanti della prima ora di lezione attendono in aula il suono della seconda campanella (8.00) che segna l'inizio delle lezioni.
- Durante il cambio d'ora gli alunni sono tenuti ad aspettare ordinatamente, all'interno dell'aula, l'insegnante e a preparare il materiale per la lezione seguente.
- Gli spostamenti da un'aula all'altra o per recarsi in palestra si svolgeranno in modo ordinato e tale da non disturbare le classi in cui si stanno svolgendo le lezioni.
- Al termine della terza ora di lezione gli alunni dispongono di un intervallo di dieci minuti durante i quali non possono passare da un piano all'altro e devono occupare l'aula o la porzione di corridoio immediatamente antistante la propria aula. L'assistenza durante l'intervallo è garantita dagli insegnanti della terza ora. Il personale ATA è in vigilanza/assistenza ai bagni.
- Durante le ore di lezione sono da controllare al massimo le uscite verso i bagni: non è consentita l'uscita alla prima ora di lezione e nell'ora seguente l'intervallo, se non per gravi motivi.
- Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene in modo ordinato e con la vigilanza del docente dell'ultima ora che è tenuto ad accompagnare la classe fino all'uscita dell'edificio scolastico.
- Il deflusso dal cortile scolastico deve avvenire in tempi rapidi. Subito dopo i cancelli della scuola vengono chiusi dal personale ATA.

Uscite anticipate degli allievi dalla scuola per cause eccezionali

Le uscite anticipate degli alunni dalla scuola devono essere richieste dai genitori e verranno concesse solo se l'alunno sarà prelevato da uno di loro o, dietro delega degli stessi, da una persona maggiorenne munita di documento di identità.
In caso di assemblee sindacali degli insegnanti, gli alunni delle classi interessate entrano posticipatamente o escono anticipatamente. Il Dirigente dà comunicazione scritta alle famiglie.
In caso di sciopero il Dirigente scolastico ne dà avviso ai genitori; si seguirà la normativa del Contratto.
Il Dirigente scolastico può far uscire gli allievi dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo però la sorveglianza dei docenti, in caso di circostanze eccezionali o di calamità naturali.

Ritardi

Eventuali alunni che dovessero entrare oltre l'orario di chiusura delle porte e dei cancelli saranno ritenuti in ritardo.
L'alunno che, impedito da imprevedibili e oggettivi motivi, entra in ritardo a scuola deve essere accompagnato da un genitore che lo giustifichi. In quell'occasione infatti il genitore/tutore o un suo incaricato dovranno accompagnare l'alunno fin dentro alla scuola dove compileranno l'apposito modulo di giustificazione del ritardo. Sarà cura del personale ATA consegnare il detto modulo di entrata al docente della prima ora che provvederà a segnare il ritardo sul registro elettronico. Tale ritardo dovrà essere giustificato.
Qualora l'alunno si presentasse in ritardo e non accompagnato, si provvederà a contattare la famiglia.
Nel caso in cui l'alunno si presenti reiteratamente in ritardo senza essere accompagnato da un genitore, non sarà ammesso all'inizio dell'ora successiva, rimarrà sotto la sorveglianza del personale ATA fino al suono della campanella e dovrà giustificare il giorno successivo.
Il ritardo deve essere poi giustificato anche sul Registro elettronico.
In ciascun grado di scuola il ritardo comunque non può essere frequente; in caso di reiterato ritardo i docenti ne devono dare comunicazione al Dirigente Scolastico, che assumerà opportuni provvedimenti: richiamo scritto e, successivamente, denuncia alle autorità competenti

Assenze

Le assenze devono essere giustificate al rientro a scuola; se ciò non avviene il Docente coordinatore informa la famiglia. La giustificazione delle assenze o dei ritardi deve essere fatta sul Registro elettronico.

Nel caso in cui, nonostante la famiglia sia stata avvertita, non risultino ancora giustificate le assenze, sarà lo stesso Dirigente a richiamare la famiglia ai propri doveri.

Uscita da scuola

Norme di riferimento CCNL 24 07 2003, art. 7 comma 5 sentenza Cassazione n. 3074 e n. 1242 del 10/12/1998 - Art. 2048 Codice Civile, Art.19 bis, inserito dalla Legge di conversione n.172 del 2017 del Decreto Legge n.148 del 2017.
Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare all'uscita gli alunni.
Nell'esercitare la funzione di vigilanza il docente verificherà che nessun alunno a lui assegnato resti nell'edificio scolastico (fatto salvo chi è autorizzato al post-scuola/tempo lungo) e farà in modo che gli spostamenti lungo i corridoi, le scale e le rampe avvengano in modo ordinato e tranquillo.
In ogni caso la sorveglianza degli alunni minorenni va svolta con cura e attenzione fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori/tutori o di persone da questi delegati in forma scritta.
L'esercizio del dovere di sorveglianza è inversamente proporzionale al grado di maturità e all'età dell'alunno, con attenzione alle circostanze del caso concreto: sviluppo psico-fisico dell'alunno, circostanze ambientali.
Se è consentita l'uscita posticipata, deve essere regolamentata attraverso idonee misure organizzative, con personale ATA e/o educativo.
L'uscita autonoma da scuola è consentita solo previa autorizzazione rilasciata dai genitori, dai tutori e da soggetti affidatari e depositata presso l'Istituto scolastico.

Vigilanza in classe

Norme di riferimento Art. 2048 Codice Civile, sentenza Cassazione Civile n. 9742 del 01/10/1997.
La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante.
L'insegnante deve adottare in via preventiva tutte le misure necessarie e sufficienti per evitare fatti di nocumento agli alunni.
L'insegnante deve prospettare e prevedere ogni situazione potenzialmente pericolosa in relazione alle precedenti norme.
Il dovere di vigilanza riguarda ciascun insegnante e ciascuna situazione didattica che possa riguardare alunni e studenti delle classi e delle sezioni.
Nei cambi d'ora, all'insegnante compete l'onere di verificare che il collega si sia effettivamente recato in classe.
La classe non va mai abbandonata, neppure per brevi tempi e solo in caso di necessità è possibile allontanarsi dopo aver richiesto l'intervento di altri colleghi o del personale ATA.
I collaboratori scolastici vigilano nei corridoi, negli antibagni e durante momentanee assenze dell'insegnante della classe.
In caso di assenza del docente, qualora si renda necessario e solo dopo opportuna disposizione da parte del Dirigente Scolastico, gli alunni potranno essere distribuiti in modo equo tra le altre classi, secondo le modalità stabilite dai docenti del plesso.

Vigilanza durante gli spostamenti all'interno dell'area scolastica

Negli spostamenti della classe (verso un'altra aula, verso il cortile, la palestra, la mensa, ecc.) gli alunni dovranno sempre essere accompagnati dall'insegnante e dovranno muoversi in modo ordinato e piuttosto silenzioso.
L'uscita degli alunni per accedere ai servizi igienici durante le lezioni può essere consentita dal docente della classe a un alunno per volta.

Cambio d'ora

Al cambio d'ora il docente raggiunge tempestivamente l'aula in modo da subentrare rapidamente al collega che ha terminato la lezione.

Vigilanza durante intervallo

Norme di riferimento: Corte dei Conti Sez. Umbria 28.08.1997 n° 373.
L'intervallo, della durata minima di 10 minuti, è stabilito annualmente nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni.
L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione dagli obblighi di vigilanza degli alunni, anzi, tale obbligo si accentua. La vigilanza spetta al docente che ha svolto la lezione nell'ora precedente; qualora questo non sia possibile, dovrà essere formalmente indicato chi lo sostituisce.
Durante l'intervallo gli alunni possono muoversi in modo ordinato nella propria aula e nel corridoio immediatamente antistante l'aula. Gli insegnanti vigilano la classe e la parte del corridoio/atrio limitrofa, i collaboratori scolastici vigilano nei corridoi, nei bagni e negli antibagni.

Vigilanza durante le attività in palestra

In occasione dello svolgimento dell'attività di educazione motoria/ fisica occorre che il Docente:

- preveda con tutte le misure idonee le eventuali situazioni di pericolo con riguardo ai luoghi, alle attrezzature e al grado di maturità degli alunni;
- adotti tutte le misure organizzative e disciplinari idonee a evitare situazioni di pericolo;
- espliciti con rigore le "regole del gioco";
- eviti attività per loro natura pericolose.

Particolare riguardo avrà la programmazione delle attività di controllo degli spogliatoi, anche con l'ausilio di ATA incaricati.

Vigilanza durante le uscite e i viaggi di istruzione

È predisposto un paragrafo dedicato al tema in questo Regolamento.

Indicazioni normative al fine di orientare i comportamenti in termini di vigilanza

In caso di danno:

1. è necessario che venga provato da parte dell'insegnante il caso fortuito, ossia un evento straordinario non prevedibile o evitabile con la diligenza dovuta in relazione al caso concreto (età, grado di maturazione degli allievi, condizioni ambientali, ecc) . I "precettori" non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in positivo di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso . (Cfr. Cass. Sez. Un. 9.4.73, n.997. cit. , "ove si ritiene che la presenza dell'insegnante avrebbe potuto impedire l'evento dannoso con un intervento tempestivo finalizzato a dividere i due alunni che litigavano, evitando così che le ingiurie sfociassero in colluttazione")
2. l'ufficio alunni e la dirigenza scolastica devono essere immediatamente allertati rispetto all'evento dannoso, con idonea relazione scritta, al fine di aprire la pratica infortuni nel minor tempo possibile.

Norme di chiusura

Gli allievi sono affidati agli insegnanti, con i provvedimenti relativi all'assegnazione dei singoli docenti alle classi/sezioni e alla predisposizione dell'orario di insegnamento articolato settimanalmente o in modo flessibile alla stregua, in particolare, delle norme connesse all'autonomia scolastica (Art. 21 L. 59/1997 e gli artt. 4 e 5 del Regolamento sull'autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche, DPR n.275/1999) e della disciplina contrattuale (art.24, CCNL del 26.5.99). Gli insegnanti sono pertanto tenuti alla sorveglianza sugli alunni e rispondono della loro incolumità nell'esecuzione degli specifici obblighi di servizio definiti contrattualmente e quindi in occasione delle attività definite di insegnamento (nelle quali rientrano le attività didattiche frontali, gli eventuali interventi didattici ed educativi integrativi, l'assistenza alla mensa e tutte le altre attività collegate al completamento dell'orario di servizio), così come durante i cinque minuti

precedenti l'inizio delle lezioni, durante i quali gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nella scuola per accogliere e vigilare sugli alunni.
I docenti rispondono in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni provenienti anche da classi diverse, sono ad essi espressamente affidati per svolgere attività curriculare o extra-curriculare, nell'ambito sia dell'orario d'obbligo che in caso di svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento deliberate dal Collegio Docenti.
Anche il Personale docente assunto con contratto temporaneo e destinato alla sostituzione del personale docente è tenuto al rispetto del Regolamento.

ACCESSO A SCUOLA DEI BAMBINI CON DISABILITÀ TEMPORANEE O LIMITAZIONI FUNZIONALI

Nei casi indicati i genitori/tutori devono comunicare ai docenti di riferimento le condizioni in cui si trova l'alunno, presentando il certificato medico del pediatra di comunità o il parere positivo per il reintegro nella comunità scolastica del medico specialista di riferimento.
È compito del docente coordinatore di classe informare colleghi e responsabile di plesso. Il responsabile di plesso informerà a sua volta la Dirigenza.
La scuola organizza la struttura e il personale affinché siano garantite, in sicurezza, l'ammissione a scuola dell'alunno e la normale fruizione delle attività scolastiche, salvo parere contrario del RSPP.
La Dirigenza, qualora riscontri impossibilità di garantire l'ammissione a scuola dell'alunno con disabilità temporanea per mancanza di risorse/personale interno, potrà rivolgersi ai Servizi sul Territorio per l'eventuale intervento di associazioni di volontariato che si assumeranno la responsabilità del minore.
Durante l'attività di educazione motoria/fisica l'alunno con disabilità temporanea, nel caso non possa partecipare all'attività, a seconda delle possibilità, assisterà alla lezione a fianco del docente.
Per quanto riguarda tutte le attività scolastiche come gite, uscite d'istruzione, ecc., il responsabile di plesso, insieme ai docenti e informando la Dirigenza, valuterà a seconda dei singoli casi come garantire la partecipazione dell'alunno con disabilità temporanea. Qualora lo ritenesse opportuno, potrà chiedere supporto a un familiare maggiorenne o a chi ne fa le veci.

USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA E ASSENZE

La partecipazione degli alunni a tutte le attività didattico-educative organizzate dalla scuola in orario scolastico è obbligatoria.
Gli alunni non potranno lasciare le lezioni prima della conclusione dell'orario delle stesse, a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare o da un adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore/tutore, e con il permesso dell'Istituzione Scolastica.
La copia della richiesta d'uscita firmata dal genitore e/o tutore, vidimata dal docente o dal personale in portineria, sarà conservata in aula e l'uscita dell'alunno sarà annotata sul registro elettronico.
Le famiglie sono tenute a giustificare sul registro elettronico i ritardi, le uscite e le assenze.
In caso di mancata giustificazione delle assenze per più di 15 giorni nell'arco temporale di tre mesi, in ottemperanza al D.L. 15 settembre 2023 n. 123, il DS è tenuto a produrre una segnalazione formale ai genitori/tutori dell'alunno/a. Nel caso in cui anche questa segnalazione non portasse a risolvere la problematica evidenziata della mancanza da scuola dell'alunno/a, la segnalazione successiva dovrà essere prodotta al Sindaco.
Nel caso di ripetute e frequenti assenze che non siano debitamente motivate, a seguito di infruttuosi colloqui con la famiglia, i coordinatori dei consigli di classe, di interclasse o di intersezione, segnaleranno il fatto con comunicazione scritta e firmata al Dirigente Scolastico.

Contrasto ai fenomeni del Bullismo e del Cyberbullismo

Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione tra i pre-adolescenti e gli adolescenti, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto. Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro, spesso identificato come "diverso" per i più svariati motivi. Le vittime, in alcuni casi, possono

essere persone molto fragili e inermi. Le forme di violenza che subiscono possono andare da una vera sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale.
Scuola e famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educhi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva. La vera sicurezza non sta tanto nell'evitare le situazioni problematiche quanto nell'acquisire gli strumenti necessari per gestirle.
Non vanno colpevolizzati gli strumenti e le tecnologie e non va fatta opera repressiva di quest'ultime, occorre viceversa fare opera d'informazione, divulgazione e conoscenza per garantire comportamenti corretti in Rete, intesa quest'ultima come "ambiente di vita" che può dar forma ad esperienze sia di tipo cognitivo che affettive e socio-relazionali.
Nell'ambito del contesto scolastico, i social networks e simili possono essere adottati come strumenti di comunicazione validi ed efficaci sia per la divulgazione di materiali didattici, sia per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto alle attività scolastiche, sia per la sensibilizzazione all'uso corretto della Rete.
A tal fine la scuola promuove misure formative e informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie. La progettualità relativa alla tutela della sicurezza informatica e del contrasto del cyberbullismo deve operare su due livelli paralleli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche.
L'Istituto Comprensivo "Matteo Maria Boiardo" ha adottato un protocollo di gestione dei presunti episodi di bullismo e cyberbullismo, consultabile sul sito internet istituzionale. Rif: Delibera n. 154 del CI n. 7/3/2024 il "Protocollo gestione presunti episodi di bullismo e cyberbullismo"

BULLISMO

Per bullismo si intende " Aggressione o molestia reiterate da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori , idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche , istigazione al suicidio o all'autolesionismo , minacce o ricatti , furti o danneggiamenti , offese o derisioni."
Il fenomeno non si riferisce ad un singolo evento, ma a una serie di comportamenti ripetuti, (singolarmente o all'interno di un gruppo), da parte di qualcuno che fa o dice cose per esercitare potere su un'altra persona.
Nel bullismo identifichiamo le figure e i comportamenti del bullo, quelli della vittima e anche di chi assiste in modo più o meno partecipato (complice).
Spesso gli episodi di bullismo avvengono in presenza del gruppo di coetanei, i quali nella maggior parte dei casi non intervengono, per la paura di diventare nuove vittime del bullo o per semplice indifferenza.
Affinché si possa parlare di bullismo, dobbiamo rilevare i seguenti requisiti:

- i protagonisti sono bambini o ragazzi che condividono lo stesso contesto, più comunemente la scuola;
- l'intenzionalità: le prepotenze, le molestie o le aggressioni messe in atto dal bullo sono intenzionali al fine di acquisire vantaggi (estorcere favori o denaro, acquisire prestigio e/o gratificazione);
- la pianificazione: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi ed isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta;
- la persistenza nel tempo: le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute;
- l'asimmetria nella relazione, cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità che il bullo ha nel gruppo dei suoi coetanei;
- la difficoltà della vittima di difendersi: è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette e ritorsioni;
- la rigidità, i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
- la paura, sia la vittima sia i compagni che assistono hanno paura, temono che parlando con l'adulto la situazione possa peggiorare, andando incontro ad ulteriori ritorsioni. Si preferisce pertanto subire in silenzio sperando che tutto passi.

In base a queste dimensioni, il fenomeno può assumere forme differenti:

- bullismo diretto: comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale calci, pugni, furti di oggetti (bullismo fisico); derisione, minacce, ricatti, critica, provocazione, svalutazione, umiliazione, accuse, ecc. con l'intenzione di creare forte disagio alla vittima, ferendola nei sentimenti (bullismo psicologico); danneggiamento di materiali, estorsione di oggetti o denaro (bullismo strumentale);
- bullismo indiretto: danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso l'esclusione dal gruppo, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto (bullismo sociale), rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima (bullismo manipolativo).

CYBERBULLISMO

Il fenomeno del cyberbullismo viene così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n. 71 "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo" (art.1).
Questa forma di bullismo (bullismo elettronico) esercitata a distanza attraverso strumenti informatici (e-mail, sms, whatsapp, chat, blog, siti internet, immagini o video diffusi in rete…), si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.
Ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyber bullismo dal bullismo tradizionale:

- l'anonimato: spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto;
- assenza di relazione tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;
- mancanza di feedback emotivo: il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;
- spettatori potenzialmente infiniti: le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito.

Rientrano nel cyberbullismo le seguenti situazioni:

1. Flaming e harassment: invio ossessivo e violento di messaggi insultanti e minatori;
2. Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
3. 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;
4. 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;
5. Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditano la vittima;
6. Sexting: invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;
7. Esclusione dai gruppi social.

RIFERIMENTI NORMATIVI

I comportamenti riconducibili a bullismo e cyberbullismo devono essere conosciuti, prevenuti e bloccati da ciascun utente della scuola, così come previsto:

- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti" e "Patto di Corresponsabilità";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015 e dall'Aggiornamento LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo emanato dal MIUR, nell'ottobre 2017;
- dalle Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo delineate dalla Legge del 29 maggio 2017, n. 71, entrata in vigore il 18 giugno 2017 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017;
- dalla nota prot. 5274 del 11/7/2024 in merito all'uso degli smartphone nella Scuola secondaria di primo grado e alla nota prot. 107190 del 19/12/2022-Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe
- dalla L. n°70 del 17/5/2024 - Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

AZIONI DI TUTELA

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cybermobbing per le vittime. Va inoltre segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente.
I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità. Ricercando il proprio nome su Internet (il cosiddetto «egosurfing»), ad esempio, si ottengono informazioni sul contesto in cui appare il proprio nome e sulle immagini pubblicate di se stessi. Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblichi immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o in abiti troppo discinti), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri.
La tutela della sicurezza dei minori che si connettono al web è per la scuola una priorità. Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web, come:

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

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

L'Istituto Comprensivo Matteo Maria Boiardo dichiara in maniera chiara e ferma l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo.

Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà.
Il contrasto a ogni forma di bullismo e cyberbullismo rientra in un ambito più ampio di benessere scolastico.
A questo scopo l'I.C. M.M.Boiardo pone quindi in essere diverse attività, elencate nelle sezioni "Benessere, prevenzione del disagio, integrazione, inclusione", contenuti nei documenti di aggiornamento annuale del PTOF.
Le azioni specifiche da attuare nel caso in cui si sospettino situazioni di bullismo o cyberbullismo sono contenute nel "Protocollo di gestione di presunti episodi di bullismo e cyberbullismo" Approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 28/02/2024, delibera n° 3 e Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 07/03/2024, delibera n° 154.
Il Dirigente Scolastico

- istituisce un tavolo permanente di monitoraggio per il fenomeno;
- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per il bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e nel contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo rivolti al personale docente e ATA;
- promuove 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 la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- si attiva nella predisposizione di uno sportello di ascolto, con la collaborazione di personale qualificato esterno.

Il referente del bullismo e del 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 e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura insieme all'A.D. rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day" (SID);
- si attiva per la somministrazione di questionari agli studenti e ai genitori (anche attraverso piattaforme on line e con la collaborazione di enti esterni) finalizzati al monitoraggio, che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati;
- promuove la dotazione del proprio istituto di una e-Policy.

Il collegio dei docenti

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

Il consiglio di classe/di interclasse/di intersezione

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

I docenti

- intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizzano nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del bullismo e cyberbullismo, anche attraverso l'aggiornamento professionale.

I genitori

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti ;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il Regolamento disciplinare d'Istituto e il "Protocollo di gestione di presunti episodi di bullismo e cyberbullismo";
- conoscono le sanzioni previste dal presente regolamento.

Gli alunni

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

STRUMENTI DI SEGNALAZIONE

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due. Tale segnalazione deve pervenire tramite l'Allegato 1 del Protocollo di gestione di bullismo e cyberbullismo contenuto in questo Regolamento.

Si ricorda che la L.71/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo – pone molta attenzione ai reati di ingiuria, diffamazione, minaccia e violazione dei dati personali, facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali. A tal proposito si rammenta che l'art. 8 del DL 11/2009 regola il provvedimento di "Ammonimento" per i minorenni di età superiore ai 14 anni e così recita: - "comma 1. Fino a quando non è proposta querela per il reato di cui all'articolo 612-bis del codice penale, introdotto dall'articolo 7, la persona offesa può esporre i fatti all'autorità di pubblica sicurezza avanzando richiesta al questore di ammonimento nei confronti dell'autore della condotta. La richiesta è trasmessa senza ritardo al questore. - comma 2. Il questore,

assunte se necessario informazioni dagli organi investigativi e sentite le persone informate dei fatti, ove ritenga fondata l'istanza, ammonisce oralmente il soggetto nei cui confronti è stato richiesto il provvedimento, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge e redigendo processo verbale […]". Si sottolinea come l'Ammonimento assuma il carattere della diffida per il solo fatto che l'intervento avviene a reato già integrato ma prima della querela (la diffida, invece, tende a prevenire il reato). L'ammonimento rimane quindi un provvedimento di Polizia di sicurezza che come tale può restringere i diritti dei cittadini poiché il pericolo, alla cui prevenzione è diretto il provvedimento, è costituito da un evento che appare come imminente o altamente probabile e produttivo di conseguenze più gravi e dannose. La finalità dell'ammonimento è appunto quella di evitare, in presenza di comportamenti già integranti un reato, la reiterazione, anche più grave, di condotte persecutorie senza far ricorso allo strumento penale, per interrompere una pericolosa escalation di violenza ed anche al fine di evitare un possibile inasprimento della condotta persecutoria conseguente alla notizia del ricorso al procedimento penale.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA

L'Istituto 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 presente regolamento.
Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto.
Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare le autorità competenti.
La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto, a cura dello psicologo dell'Istituto, per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.

PROCEDURE NEI CASI CHE SI POSSONO VERIFICARE

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITÀ
Segnalazione	Genitori Docenti Alunni Personale ATA Team per il contrasto al bullismo e cyberbullismo	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo tramite l'allegato 1
Raccolta di informazioni	Dirigente Referente bullismo Consiglio di classe Docenti Personale ATA Team per il contrasto al bullismo e cyberbullismo	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
Interventi educativi	Dirigente Referente bullismo Docenti Consiglio di classe/interclasse/intersezione Alunni Genitori Psicologi Team per il contrasto al bullismo e cyberbullismo	Incontri con gli alunni coinvolti Interventi/discussione in classe Informare e coinvolgere i genitori Responsabilizzare gli alunni coinvolti Ristabilire regole di comportamento in classe Counseling

Interventi disciplinari	Dirigente Consiglio di classe/interclasse/intersezione Referente bullismo Team per il contrasto al bullismo e cyberbullismo Docenti Alunni	Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo Nota disciplinare all'interno del registro elettronico Convocazione di un c.d.c. straordinario per definire le sanzioni Attuazione di percorsi di recupero o attività riparatorie/ provvedimento di sospensione, a seconda della fattispecie Compito sul bullismo/cyberbullismo Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola Trasferimento a un'altra classe Espulsione della scuola
Valutazione e monitoraggio	Dirigente Consiglio di classe/interclasse/intersezione Team per il contrasto al bullismo e cyberbullismo Docenti	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: ✓ se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante ✓ se la situazione continua: proseguire con gli interventi

La gestione del patrimonio dell'Istituto

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato;
Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione. Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008 ;
Viste le Circolari del MIUR n. 8910 dell'1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;
Visti gli art. dal 29 al 39 del D.L. 28 agosto 2018, n.129 " Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
Visti gli "Orientamenti interpretativi" al D.I. n. 129/2018, prot. MIUR - AOODGRUF n.74 del 5/01/2019,
il Dirigente Scolastico emana il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.

PRINCIPI GENERALI

Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n.107.

Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

- beni mobili: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- consegnatario: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. n. 129/2018 si intende il DSGA
- utilizzatore: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- sub consegnatario: il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli dall'art. 30, c.3, D.I. n. 129/2018
- macchinari per ufficio: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- mobili e arredi per ufficio: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- impianti e attrezzature: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- opere dell'ingegno: prodotti di svariate tipologie frutto del lavoro creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari (art.36, D.I. n. 129/2018)
- facile consumo: beni destinati a deteriorarsi, consumarsi o fragili e di modico valore, nonchè le loro parti di ricambio e accessori (art.31, c.5, D.I. n. 129/2018)

CONSEGNATARIO

Consegnatario

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:

1. consegnatario
2. sostituto del consegnatario

3. sub consegnatari

Compiti e responsabilità

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il DSGA.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni a esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- la tenuta dei registri inventariali;
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.
4. Il sostituto del consegnatario, nominato con provvedimento scritto da parte del Dirigente Scolastico (art.30, c.2, D.I. n. 129/2018), in caso di assenza o impedimento temporaneo del consegnatario, assume temporaneamente tutti i compiti e le responsabilità assegnati al consegnatario.
5. Il sub consegnatario, nominato con provvedimento scritto da parte del Dirigente Scolastico (art.30, c.3, D.I. n. 129/2018), deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Passaggi di consegne

Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto (art.30, c.5, D.I. n. 129/2018).
L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso agli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a dirigenti o docenti.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da un soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario a utilizzare il bene.

CARICO INVENTARIALE

Classificazione categorie inventariali

1. Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni dell'art.31, c.1, D.I. n. 129/2018, per ognuna delle quali sarà predisposto un apposito registro inventariale:
    a. beni mobili;
    b. beni di valore scientifico-artistico;
    c. libri e materiale bibliografico;
    d. valori mobiliari;
    e. veicoli e natanti;
    f. beni immobili.
2. I beni inventariati sono soggetti a ricognizione, con cadenza almeno quinquennale, e rivalutazione dei beni, con cadenza almeno decennale. A seguito di ricognizione e rivalutazione i registri inventariali dovranno essere aggiornati. (art.31, c.9, D.I. n. 129/2018)

Carico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i beni a prescindere dal loro valore, tranne quelli classificabili quali "oggetti fragili e di facile consumo". Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
2. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.
3. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
4. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel Registro generale di inventario.
5. Il valore dei beni inventariati è determinato dall'art. 32, c.1, D.I. n. 129/2018, nel:
    - prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
    - prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
    - prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
6. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo e' inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo e' superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza. (dall'art. 32, c.2, D.I. n. 129/2018)
7. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
8. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

9. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina , ecc.)
10. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno a un fabbricato.
11. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, c.5, del D.I. n. 129/2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e i beni mobili di valore inferiore a € 200,00 IVA compresa,salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a € 200,00 IVA compresa.

Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque sia il prezzo), di pulizia, nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

Ricognizione dei beni

1. In base all'art. 31, c.9 del D.I. n. 129/2018, si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il Dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.
Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- eventuali beni mancanti
- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

2. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
3. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:

- beni acquisiti anteriormente all'anno 2008
- beni acquisiti a partire dall'anno 2008

Come specificato nella C.M. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento. Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.
Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007. Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportate nella tabella che segue.

Bene Mobile	Percentuale di ammortamento annuo
Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature – mezzi di trasporto aerei e militari	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico- Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto stradali leggeri – Macchinari – Equipaggiamento e vestiario – Strumenti musicali- Animali - Opere d'ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

2. Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di € 1,00 (uno) oppure provvedendo alla sua eliminazione dai registri di inventario.

Casi particolari

Il criterio dell'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

a. Beni di valore storico - artistico e preziosi in genere. Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli (primi libri a stampa fino all'anno 1500) , gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento , pietre preziose, etc.).
b. Beni immobili II valore dei beni immobili va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). l terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.
c. Valori mobiliari e partecipazioni.
d. Beni mobili fruttiferi.

SCARICO INVENTARIALE DELL'ARTICOLO

Cancellazione dai registri inventariali

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dall'art. 34, del D.I. n. 129/2018: I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

La commissione procede nel modo seguente:

a. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.
    i. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.
    ii. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.
    iii. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
    iv. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

v. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.
vi. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

b. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:
   i. mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
   ii. in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito sia a favore di privati, sia di enti.

Qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

2. Il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione dell'art.29, c.3, del Regolamento di contabilità, D.I. n. 129/2018, e delle indicazioni fornite dal MIUR con le Circolari 8910/2011 e 2233/2012.
Esso è approvato dal C.d.I. ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

Accesso ai documenti e agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa

PREDISPOSIZIONE, CONSULTAZIONE E CONSERVAZIONE DEI REGISTRI

I registri sono documenti ufficiali. La normativa indica la necessità di garantire “il principio inderogabile di apprestare nella scuola una documentazione che offra possibilità di ricostruire gli iter procedurali e decisionali seguiti nello svolgimento dell’attività didattica, al fine di rispondere ai principi di trasparenza e visibilità dell’azione sanciti dalla legge 241 del 1990” (c.m. 7 agosto 1998, numero 349).
Deve perciò essere cura dei docenti compilare con ordine, precisione, oltre che in modo completo e formalmente corretto, i registri secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e nel rispetto di quanto previsto dal progetto educativo dell’Istituto.
Il DSGA designa un addetto responsabile della custodia dei registri dei verbali.
Il preposto dell’ufficio di segreteria provvede a organizzare:

- in occasione delle riunioni la consegna dei registri dei verbali o dei semplici verbali dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione ai docenti coordinatori o ai docenti responsabili di plesso che provvedono alla loro custodia sempre all’interno della scuola, per il tempo strettamente necessario alla stesura del verbale stesso;
- il ritiro degli stessi dopo la stesura del verbale e la loro custodia fino alla riunione successiva.

I registri dei verbali del C.d.I. sono a pagine numerate e vengono compilati scrivendo direttamente sulle pagine incollando le pagine stampate; in quest’ultimo caso ogni pagina deve essere firmata dal segretario e timbrata col timbro della scuola.
I verbali del C.d.U. sono conservati digitalmente sul gestionale Nuvola e condivisi con i membri del C.d.U. in un tempo ragionevolmente successivo alla riunione stessa.
Le discussioni degli incontri citati sopra vengono riportate in forma sintetica, si stendono integralmente gli interventi di chi ne fa esplicita richiesta.
I membri dei diversi organi collegiali hanno diritto di consultare il registro dei verbali degli organi collegiali di cui fanno parte. Ogni altra consultazione segue le procedure previste dalla normativa per l’accesso ai documenti amministrativi.

PREDISPOSIZIONE, CONSULTAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CHE RIGUARDANO GLI ALUNNI

I documenti che riguardano gli alunni sono conservati e protocollati dalla segreteria didattica. Tali documenti possono essere consultati dal personale docente solo se non rientrano tra i “riservati” e solo presso i locali della segreteria, previa registrazione della consultazione.
Ogni altra consultazione segue le procedure previste dalla normativa per l’accesso ai documenti amministrativi.

PREDISPOSIZIONE, CONSULTAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CHE RIGUARDANO IL PERSONALE

I documenti che riguardano il personale sono conservati e protocollati dalla segreteria amministrativa. Tali documenti possono essere consultati dai diretti interessati solo se non rientrano tra i “riservati” e solo presso i locali della segreteria, previa registrazione della consultazione.
Ogni altra consultazione segue le procedure previste dalla normativa per l’accesso ai documenti amministrativi.

REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Premessa e obiettivi

Il presente regolamento ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi e alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica ed è redatto in attuazione della seguente normativa:

- L. 7 agosto 1990, N. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche come da L. 15/2005
- Dlgs 297/94 Pubblicità degli atti
- DPR 184/2006
- DPR 115/02 T.U. in materia di spese di Giustizia
- DMEF 24/05/05 per gli importi

Norma definitoria

Ai fini del presente regolamento si intende

- documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, firmati dall'Istituzione scolastica o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
- responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;
- procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. L'Istituzione scolastica non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che sono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Decorrenza del termine per i procedimenti a iniziativa di parte

Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata. All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Casi di sospensione del termine

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione

- debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
- debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

Definizione di atto

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale". In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- Atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva e atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 679/2016:

- **Documenti esclusi dall’accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese**

In relazione all’esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all’accesso, salvo quanto previsto dall’art. 24, co. 7 della legge n. 241/1990:

a. la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell’Autorità;
b. la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l’istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
c. i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell’ambito di procedimenti selettivi;
d. la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
e. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
f. la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Per quanto riguarda l’istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell’espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell’Autorità, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l’accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l’identificazione del soggetto segnalante.
Sono in ogni caso sottratte all’accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L’identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell’anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

- **Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali**

In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

a. oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Autorità con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
b. concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Autorità;
c. concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Autorità in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
d. riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Autorità.

Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Autorità e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Autorità ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

- **Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Autorità**

In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

a. le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per relationem dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
b. i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Autorità e siano in questi ultimi richiamati;
c. gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Autorità nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
d. i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
e. i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento, individuato ai sensi del Regolamento dell'8 marzo 2017, per la disciplina dei contratti pubblici di servizi e forniture stipulati dall'Autorità nazionale anticorruzione.

Accesso ad atti specifici dell'Istituzione scolastica

È sancito che non possa avvenire l'accesso ai seguenti documenti:

a. I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
b. I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
c. Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
d. i documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;

e. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
f. gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
g. i documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
h. la corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
i. gli atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc,).

Differimento dell'istanza di accesso

Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Autorità;
b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale; e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato riguardo ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Modalità di accesso (formale - informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web dell'Istituto. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. II richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale. Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere

alterati. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti. Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.
Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta decide

1. Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
2. Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
3. Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
4. Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Si chiarisce inoltre che:

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato dall'Autorità e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata. 6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

Costi del diritto di accesso

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata.

Copia semplice	Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,25 a facciata	Riproduzione fotostatica formato A3 € 0,50 a facciata
Copia conforme all'originale	Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti (Decreto MEF 24/05/05); è richiesta n.1 marca da bollo da € 14,62 (anno 2010) per ciascuna copia conforme all'originale	

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quelli del servizio postale secondo le tariffe vigenti aumentati di € 5,00 per le spese amministrative. Tali importi sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego. Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.
Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

Servizi, locali e materiali dell'Istituto

Le regole di comportamento scolastico sono dettate dall'esigenza di favorire un sereno permanere a scuola e costituiscono un importante fattore di promozione di un corretto clima scolastico.

FRUIZIONE DELLA MENSA SCOLASTICA

Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria a tempo pieno l'orario della mensa fa parte integrante del tempo scuola.
Le famiglie sono tenute a informare i docenti circa allergie, intolleranze alimentari, malattie o particolarità alimentari che comportino proibizioni. In questo caso la procedura da seguire comporta anche una segnalazione all'Istituzione dei Servizi Educativi e Scolastici del Comune di Scandiano che provvederà a trasmettere opportuna documentazione alla dietista che si occupa della preparazione dei pasti.
Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa consumano i cibi e le bevande forniti dalla stessa salvo specifiche autorizzazioni legate a ragioni di carattere sanitario o di carattere organizzativo del plesso.

MATERIALE NON ATTINENTE ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

L'insegnante può ritirare il materiale non attinente all'attività didattica provvedendo a restituire quanto sequestrato all'alunno al termine delle lezioni, oppure direttamente a un familiare.
Le famiglie provvedono che gli alunni non portino a scuola denaro oltre lo stretto fabbisogno quotidiano, o oggetti di valore non necessari. In ogni caso gli alunni non devono lasciare denaro o oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola.
Nel rispetto della Nota Ministeriale 11/7/2024 è fatto divieto di uso del cellulare nei locali della scuola che deve essere spento, salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico entro i limiti della nota stessa.

TENUTA E USO DI LOCALI, ATTREZZATURE, SUPPELLETTILI E SPAZI DELL'ISTITUTO

È compito di tutti gli utenti della scuola e del personale contribuire alla buona conservazione dei locali e delle attrezzature come delle suppellettili.
Chiunque, individualmente o in gruppo, sporchi o arrechi danni ai locali, alle attrezzature o agli arredi della scuola o agli spazi esterni può essere chiamato alla riparazione o al risarcimento del danno.
Il personale scolastico in servizio è responsabile degli spazi in cui opera ed è tenuto alla vigilanza degli alunni, pertanto spetta a ciascun docente:

- controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore ogni danneggiamento e il nome del responsabile.

È fatta salva in ogni caso la possibilità dell'autorità scolastica di comminare sanzioni disciplinari secondo le norme in vigore.

Utilizzo delle aule speciali

Il gruppo docente dei vari plessi stabilisce l'orario settimanale di utilizzo delle aule speciali, dei laboratori e della palestra da parte degli alunni. Nelle ore non programmate i locali possono essere utilizzati, previo accertamento che non siano già occupati da altri. Al termine delle attività i locali, le suppellettili e i materiali vanno lasciati in perfetto ordine.

Uso della biblioteca/aula lettura

La biblioteca e l'aula lettura sono importanti strutture dell'Istituto, che hanno finalità di affiancare e integrare l'attività scolastica per un rafforzamento della preparazione culturale dei soggetti che appartengono alla comunità scolastica.
L'utilizzo della biblioteca o dell'aula lettura del plesso è aperto a tutti i docenti e alle classi e avviene sotto la guida di un insegnante.

All'interno di ogni plesso viene nominato il responsabile dell'aula lettura o biblioteca che organizza il servizio, raccoglie le proposte d'acquisto, valuta e propone le stesse al consiglio di classe, interclasse, intersezione, tenendo conto delle disponibilità finanziarie.
Il funzionamento della biblioteca deve assicurare:

- l'accesso e l'utilizzo del patrimonio librario più ampio possibile per tutti gli appartenenti alla comunità scolastica;
- facilità di consultazione e prestito, garantendo al tempo stesso la tutela del patrimonio librario. Il prestito è fatto con registrazione della data di inizio dell'istituzione su apposito registro. La consultazione da parte di un'intera classe avviene in orario concordato con il personale addetto.

I libri presi in prestito, in numero massimo di due per volta, devono essere restituiti entro un mese, rinnovabile una sola volta.
In caso di perdita del materiale dovrà essere risarcito il valore commerciale del libro o, qualora non sia calcolabile, una cifra forfettaria proposta dal gruppo di lavoro per la lettura o biblioteca.
Si possono prevedere appositi registri per accogliere le proposte d'acquisto.
Si possono prevedere assegnazioni permanenti o temporanee di libri ai diversi plessi per la formazione di biblioteche di plesso.
La biblioteca può dotarsi di testi concessi in uso da altri enti o privati.
Il responsabile della biblioteca/aula lettura, sotto la propria responsabilità ed esclusivamente in sua presenza, si può avvalere, per attività operative, della collaborazione di volontari che non fanno parte dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTAZIONE LABORATORI, PALESTRA, ATELIER E AULE SPECIALI

Il funzionamento dei laboratori, dell'atelier, delle aule speciali e della palestra (da qui "spazi specializzati") deve favorire un ampio sistematico uso da parte degli studenti.
Gli spazi specializzati sono accessibili agli studenti solamente in presenza di un insegnante.
Durante le attività laboratoriali i docenti pongono particolare attenzione alla sicurezza degli alunni.
Il Dirigente Scolastico autorizza anche un uso in ore pomeridiane, per studio, ricerche, attività sportive, approfondimento, sempre comunque mediato dalla presenza di docenti autorizzati.
Il Dirigente Scolastico, sentita la proposta del collegio dei docenti, designa i docenti responsabili dei diversi laboratori.
Qualora si renda necessario, il collegio docenti può indicare criteri per l'uso dei laboratori, in relazione alle attività didattiche educative. Sarà poi definita una più precisa programmazione dell'uso degli spazi speciali da parte dei plessi per una sempre puntuale rispondenza alle esigenze didattiche.

Docente responsabile

Per ogni laboratorio può essere indicato dal Dirigente Scolastico, in collaborazione con il referente di plesso, un docente quale responsabile del suo uso, nel rispetto del presente regolamento e di eventuali più specifiche disposizioni del dirigente stesso.
Il docente responsabile del laboratorio può redigere uno specifico regolamento d'uso dei laboratori da proporre alla persona del Dirigente. Lo stesso docente responsabile ne cura l'affissione all'interno del laboratorio.
Il docente responsabile, sentiti i colleghi, propone il rinnovo e/o il potenziamento delle dotazioni; a fine anno relaziona sull'uso, sul funzionamento del laboratorio e sull'eventuale necessità di manutenzione e potenziamento delle dotazioni.

Docenti

I docenti:

- hanno la responsabilità degli spazi speciali nelle ore nelle quali vengono usati alla loro presenza, pertanto compete loro, a ogni inizio e fine di lezione, il controllo dello stato degli spazi e delle attrezzature, segnalando immediatamente al responsabile eventuali problemi;
- provvedono a organizzare le attività in modo da prevenire danni e risalire ai responsabili;
- leggono il regolamento, lo illustrano agli alunni e ne garantiscono il rispetto.

Nessuno studente o docente può introdurre materiale estraneo alle dotazioni di ogni laboratorio, se non autorizzato. Analogamente nessuno può far uscire dai laboratori materiale senza che il Dirigente Scolastico ne abbia dato l'autorizzazione. Non si possono utilizzare pen drive personali sui computer della scuola, se non dopo opportuna scansione antivirus delle stesse.
Gli alunni possono stampare documenti solo se autorizzati dagli insegnanti; gli insegnanti autorizzano la stampa solo dei documenti necessari alle attività didattiche, provvedendo a impedire qualsiasi spreco.
Il DSGA a inizio anno scolastico assegna in uso e custodia i materiali e le attrezzature degli spazi speciali ai docenti responsabili. Il DSGA riprende in carico i materiali al termine delle attività didattiche.
Il Dirigente Scolastico ha facoltà di dettagliare ulteriormente la regolamentazione d'uso degli spazi speciali qualora ne ravvisi l'esigenza per migliorarne l'utilizzo e la funzionalità.

REGOLAMENTO PER LE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Il docente preposto alle attività di educazione fisica accompagnerà gli alunni della classe nella palestra o nel campo di atletica e vigilerà, durante la permanenza degli stessi negli spogliatoi, affinché essi non tengano comportamenti indisciplinati o pericolosi. Ciò non significa che i docenti debbano entrare negli spogliatoi: lo faranno se la situazione, secondo il loro prudente apprezzamento, lo richiederà al fine di far cessare situazioni ritenute potenzialmente pericolose.
Prima dell'inizio dell'attività di educazione fisica il docente verificherà che nell'ambiente non sussistano condizioni di potenziale pericolo per gli alunni, con particolare riferimento alla dislocazione di attrezzature e oggetti negli spazi di attività.
Al termine della lezione i docenti accompagneranno gli alunni nelle loro aule o all'uscita, accertandosi che nessuno alunno rimanga in palestra, nel campo di atletica o negli spogliatoi.

Abbigliamento

Gli alunni sono tenuti a cambiarsi prima e dopo le lezioni di Educazione Fisica e a indossare abiti idonei all'attività sportiva (pantaloncini e maglietta, felpa per le lezioni all'aperto). È obbligatorio cambiarsi le scarpe prima di entrare in palestra.

Astensione dalle lezioni pratiche

Se un alunno non può svolgere in una giornata l'attività sportiva per motivi di salute è necessaria una giustificazione del genitore sul diario. Se l'astensione dalle attività di educazione fisica deve essere ripetuta per un periodo continuativo, è necessario presentare la richiesta di esonero, motivata dal medico.

Certificazione di idoneità

Gli alunni della secondaria devono portare il certificato di idoneità alla pratica sportiva non agonistica rilasciato dal proprio medico, sostituendolo con una copia aggiornata nel caso il certificato sia scaduto in corso di anno scolastico. Se questo non avviene, l'alunno non può svolgere nessuna attività al di fuori delle ore di lezione curricolari: non può partecipare ai tornei, al Gruppo Sportivo, alle gare provinciali o di altro genere.

Spostamenti scuola-impianti sportivi

Gli alunni vengono accompagnati dall'insegnante e dal collaboratore scolastico dall'aula agli impianti sportivi. Durante il percorso devono rimanere in fila e seguire il percorso sul marciapiedi; devono comportarsi correttamente nei confronti dei compagni e di tutte le persone estranee che incontrano.

All'interno degli impianti sportivi

Gli alunni devono rispettare e lasciare in ordine gli ambienti e gli arredi in essi contenuti.

Ultima ora

Le classi della secondaria che all'ultima ora avranno lezione al PalaRegnani o nella pista d'atletica verranno riaccompagnate a scuola dal docente.
Gli alunni della secondaria che avranno lezione all'ultima ora al Palestrone di Via Longarone usciranno direttamente da lì.

APERTURA POMERIDIANA O SERALE DEI PLESSI

Il Dirigente Scolastico può stabilire l'apertura pomeridiana o serale della scuola per lo svolgimento delle attività curricolari e/o extracurricolari in coerenza col Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in tale caso il DSGA provvederà ad adeguare l'orario di servizio del personale scolastico collaboratore alle necessità.
Lo stesso Dirigente Scolastico dispone anche l'apertura serale per particolari motivi contingenti.

USO DEI LOCALI PER ASSEMBLEE DEI GENITORI

Qualora le assemblee dei genitori si svolgano nei locali dell'Istituto, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere comunicati al Dirigente Scolastico.
Il Dirigente Scolastico è preposto a valutare le richieste e ad autorizzarne la convocazione.
Le assemblee si svolgono sempre fuori dall'orario delle lezioni.
Tutte le richieste di assemblea saranno presentate con almeno sette giorni di anticipo.

USO DEI LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

- Gli edifici, i locali e alle attrezzature scolastiche possono essere concessi in uso a enti, associazioni e privati, per attività che realizzino la funzione dell'Istituto Comprensivo come centro di promozione culturale, sociale e civile con le modalità e i vincoli stabiliti dallo specifico e distinto regolamento.
- L'uso dei locali può prevedere la corresponsione di una canone di locazione all'Istituto Comprensivo. In questo caso si procederà alla stipula di un regolare contratto o convenzione.
- Chi riceve in uso i locali dell'Istituto Comprensivo dovrà possedere una propria assicurazione per la responsabilità civile e firmare la dichiarazione di presa in carico di responsabilità dei locali scolastici.

CRITERI PER LA CONCESSIONE D'UTILIZZO DI LOCALI E ATTREZZATURE

Di norma la richiesta di utilizzazione degli edifici scolastici è rivolta all'Amministrazione comunale, quale ente proprietario degli stessi.
L'Amministrazione comunale provvede, almeno quindici giorni prima della data di inizio dell'utilizzazione, a richiedere il necessario nulla osta al Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione scolastica.
Il Dirigente Scolastico nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e/o dei locali dell'Istituto, forniti dal Comune, o nel rilasciare il nulla osta per tale uso da parte del Comune valuta:

- che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'Istituto;
- che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;
- che sia individuata una persona maggiorenne referente per le attività, che risponda del corretto uso dei locali e delle attrezzature, oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno.

Il Dirigente Scolastico porrà particolare attenzione all'accoglimento delle richieste provenienti da enti e associazioni che propongano attività rivolte agli alunni delle scuole, considerate utili a conseguire gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di concessione, senza ulteriori delibere da parte del C.d.I., con il solo vincolo del rispetto dei presenti criteri.
Secondo quanto previsto dalla normativa (articolo 50 decreto legislativo 44/) "L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie o previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un Istituto assicurativo".

Qualora invece il richiedente l'uso dei locali fosse il Comune (ente proprietario degli immobili) essi saranno concessi a seguito di liberatorie di responsabilità da parte dello stesso, che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivate dall'uso dei propri locali.
Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetti non proprietari degli immobili, il DSGA provvede:

- ad acquisire la richiesta formale con indicazione dell'ente, associazione o persona richiedente;
- la data d'inizio e di termine dell'attività;
- il programma;
- gli scopi dell'attività,;
- le modalità d'uso dei locali;
- a verificare la firma da parte del soggetto maggiorenne cui viene concesso l'uso dei locali e/o delle attrezzature, dell'atto da cui risulta l'esplicito impegno alla custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale, in ordine alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone;
- a verificare la stipula di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile se il concessionario non è l'ente proprietario.

Prima del rilascio del nulla osta per l'utilizzo da parte dell'ente proprietario il DSGA provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione comunale da cui risulta l'attività programmata, la data di inizio, e di termine delle attività previste; l'esplicita assunzione della custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone (atto di liberatoria).
Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nulla osta per l'utilizzo saranno inseriti:

- il divieto di accesso ai locali adibiti a uffici o archivio;
- il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto eventualmente presente negli ambienti d'uso.

L'Istituto, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario forfettario), per la copertura di eventuali spese, per l'utilizzo di attrezzature o a titolo di compenso per la locazione, che verrà indicato sul documento di concessione. Non possono essere richiesti compensi se l'uso avviene direttamente da parte dell'ente proprietario.
Qualora non sia possibile rendere fruibili i locali utilizzando il proprio personale, il personale necessario potrà essere fornito dall'Amministrazione comunale o da terzi autorizzati (verrà data formale comunicazione al Dirigente Scolastico).

CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELLE AREE SCOLASTICHE

Possono circolare all'interno delle scuole solo mezzi direttamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e comunque in orari e con modalità che possano sempre garantire l'incolumità di tutti gli utenti della scuola.
Le restrizioni di orario e modalità di accesso si applicano anche al personale della scuola.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentito l'ingresso a scuola di estranei sprovvisti dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
L'accesso ai locali scolastici è di norma riservato al personale della scuola, agli alunni e a esperti invitati per le attività didattiche. I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico.
L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:

- persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
- genitori/tutori che si rechino in segreteria negli orari di apertura previsti;
- genitori/tutori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;
- genitori/tutori che accompagnino o prelevino gli alunni all'interno della scuola;
- chiunque sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente referente del plesso;
- estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario scolastico o extrascolastico.

FESTE ED EVENTI NEI PLESSI

Secondo la programmazione educativa di ogni classe è possibile nel momento dell'intervallo festeggiare ricorrenze e compleanni: si richiede il rispetto della vigente normativa sanitaria per quanto riguarda la scelta dei cibi e la documentazione necessaria.

Le iniziative legate alla scuola

PROPAGANDA NELLA SCUOLA E INIZIATIVE PROPOSTE DA ENTI E ASSOCIAZIONI

Non è consentito a nessun titolo e per conto di nessun Ente o Privato svolgere attività di propaganda commerciale nell'Istituto, di persona o tramite volantinaggio.
Tutti i volantini e i manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato che ne autorizza la distribuzione, tenendo conto di quanto segue:

- si accettano volantini e manifesti di attività rivolte agli alunni e ai genitori provenienti da enti pubblici;
- per altri enti o privati il materiale pubblicitario sarà distribuito agli alunni solo con l'esplicito assenso del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore, che nella decisione terrà conto dell'idoneità dei materiali al contesto e della conformità alle finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

INIZIATIVE ASSISTENZIALI

Il Dirigente Scolastico può mettere in atto iniziative assistenziali rivolte ad alunni dell'Istituto, su proposta dei docenti, nel rispetto delle finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, gite

Il C.d.I., sulla base della C.M. 623 del 02.10.1996, definisce i seguenti criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.

- Le visite e i viaggi di istruzione devono rientrare nella programmazione educativa e didattica ed essere approvati dai docenti di classe; i viaggi d'istruzione devono essere sottoposti anche all'esame del Consiglio di Istituto, qualora sia previsto dalle norme vigenti. Sia le visite che i viaggi vanno resi noti al Dirigente Scolastico per la valutazione e l'approvazione.
- I docenti accompagnatori sono generalmente i docenti di classe e sono comunque nel numero previsto per legge, in ogni caso in numero sufficiente ad assicurare un'adeguata vigilanza sugli alunni. Nella classe con alunni con certificazione L.104/1992 deve essere presente come accompagnatore il docente di sostegno alla classe, tranne nei casi non gravi.
- Gli alunni, anche se all'esterno della scuola, sono tenuti al rispetto delle stesse regole della vita scolastica e in particolare al rispetto del patrimonio ambientale e artistico-culturale.

Generalità

Escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, gite e viaggi, comprese le attività sportive devono essere funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici a fondamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto e presuppongono, in considerazione delle motivazioni educativo-didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, è dunque necessaria un'adeguata programmazione didattica culturale.
Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali a essa preposta e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.
Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.
Caratteristica comune delle iniziative didattico-educative in argomento è dunque la finalità di integrazione della normale attività formativa della scuola, sul piano della formazione generale della personalità degli alunni o sul piano degli apprendimenti. Tali iniziative si configurano infatti come attività didattiche, educative e formative della scuola, perciò la fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali a essa preposti e si basa su progetti che consentano di quantificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola.
Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative in esame, al problema della sicurezza, nel rispetto delle normative vigenti, assicurandosi in fase organizzativa di concordare con i responsabili dell'ente o del luogo oggetto della visita, tempi e modalità di effettuazione dell'iniziativa, nel pieno rispetto del luogo da visitare e delle opere ivi custodite.
In occasione di qualsiasi uscita didattica con classi di cui fanno parte alunni che potrebbero necessitare della pronta somministrazione di farmaci, fra gli accompagnatori deve essere presente un docente somministratore, il quale dovrà avere con sé l'apposito kit di farmaci con i relativi protocolli e registri di utilizzo.
È inoltre necessario che tutti i partecipanti all'iniziativa siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
Durante un anno scolastico le giornate dedicate alle visite e ai viaggi non possono essere complessivamente più di sei per classe. Non rientrano in questo limite le uscite nell'ambito del territorio.

Tipologie

Le iniziative in argomento possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- ESCURSIONI, vale a dire uscite a piedi delle scolaresche, senza l'utilizzo di mezzi di trasporto e nell'ambito dell'orario scolastico, entro il territorio comunale;
- VISITE GUIDATE, ossia uscite nell'arco della mattinata o dell'orario di lezione, anche oltre il territorio comunale;

- VIAGGI D'ISTRUZIONE, cioè uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità didattica. Essi comportano l'utilizzo di mezzi di trasporto;
- GITE, ossia uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità educativa; esse comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto. In tale tipologia si comprendono anche viaggi connessi ad attività sportive e motorie.

Di seguito i termini di "visite guidate", "viaggi d'istruzione", "gite" e "viaggi", comprese le "attività sportive motorie", sono utilizzati come sinonimi poiché soggetti alla medesima regolamentazione.
Escursioni e visite guidate sono da considerarsi "Lezioni fuori sede". Sono comprese in queste iniziative tutte le opportunità che colgono le offerte di uso didattico del territorio, utili al proseguimento degli obiettivi didattici e formativi. Queste uscite sono programmate dai docenti in base alle esigenze di tipo didattico e non concorrono a definire il limite ordinario delle sei giornate annuali.

Destinazione e durata

- Scuola dell'infanzia: si possono organizzare escursioni e visite guidate di norma nell'arco del tempo scuola, secondo modalità e criteri adeguati all'età dei bambini.
- Scuola primaria: si possono organizzare escursioni e visite guidate nell'arco della giornata di norma entro l'Emilia-Romagna o le regioni limitrofe.
- Scuola secondaria di primo grado: si possono organizzare visite guidate di norma nell'arco della giornata, entro il territorio nazionale. Per le classi terze si possono organizzare visite guidate anche di durata superiore a una giornata.

Periodi di effettuazione

È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Le escursioni invece si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico.

Destinatari

Sono considerati destinatari tutti gli alunni della scuola dell'infanzia, delle primarie e della secondaria di primo grado.
Tutti gli alunni devono essere provvisti del cartellino di riconoscimento, che viene fornito dalla segreteria dell'Istituto Comprensivo.
Di norma la partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita; potrà essere consentita solo se specificamente programmata dal consiglio di classe, di interclasse o intersezione, a condizione che gli stessi si impegnano a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Tale partecipazione non deve comportare in nessun caso oneri a carico del bilancio dell'Istituto.
Le deliberazioni assunte dai consigli di classe, interclasse e intersezione devono essere conformi alle indicazioni del C.d.I. e del Dirigente Scolastico.
Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, ecc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

Organizzazione escursioni

Per le uscite sul territorio comunale a inizio anno la segreteria acquisisce preventivamente il consenso degli esercenti la patria potestà sugli alunni, valido per tutto l'anno scolastico; il consenso per le uscite oltre il territorio comunale invece deve essere acquisito per ogni uscita, separatamente.
I docenti organizzano escursioni nel rispetto delle finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle programmazione didattiche disciplinari.
I docenti scelgono percorsi e luoghi che diano adeguate garanzie di sicurezza.

È sempre necessario un atto autorizzativo da parte del Dirigente Scolastico, anche nel caso delle escursioni, nonostante queste attività siano considerate come specifici momenti dell'ordinaria attività didattica delle classi.

Gestione economica

Tutte le attività extra scolastiche sono gestite con il bilancio dell'Istituto secondo il Regolamento Attività negoziale dell'Istituto.
Le famiglie dovranno versare la quota di partecipazione al viaggio in tempo utile tramite Pago PA e consegnare congiuntamente autorizzazione firmata.
Il viaggio verrà annullato in caso di mancato pagamento della totalità degli aderenti all'iniziativa entro la data fissata (20 giorni prima) e i fondi già raccolti verranno restituiti alle famiglie.

Organizzazione delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e delle gite

Collegio dei docenti:
Il Collegio dei Docenti, sulla base del PTOF e su proposta dei consigli di intersezione, interclasse e consigli di classe, elabora, entro la fine del mese di novembre di ogni anno, il piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione, da proporre al C.d.I..

Consiglio d'Istituto:
- delibera relativamente alle visite guidate, i viaggi d'istruzione, le gite, i viaggi, comprese le attività sportive motorie, individuando le mete in funzione delle finalità educative, integrando tale attività nella programmazione delle rispettive classi e sezioni e ponendo particolare attenzione al problema della sicurezza;
- delibera in conformità con le disposizioni del Dirigente Scolastico;
- delibera tenendo conto del fatto che alle famiglie non debbano essere richieste quote di partecipazione di rilevante entità. Allo scopo di contenere le spese di viaggio le attività devono essere programmate in modo da favorire, nei limiti del possibile, il raggruppamento per classi parallele o continue;
- programma l'attività nell'ottica della partecipazione di tutti gli alunni, privilegiando viaggi che consentano la più estesa partecipazione possibile. In ogni caso possono essere organizzati viaggi solamente se è assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi o sezioni coinvolte. Fanno ovviamente eccezione i viaggi per la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse, per attività sportive, teatrali, musicali, ecc.;
- individua, di norma, un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti al viaggio e un docente supplente per eventuali sostituzioni;
- nel caso di partecipazione di uno o più alunni con certificazione L.104/1992 deve valutare la necessità di provvedere alla designazione di un accompagnatore qualificato in base alla specificità della situazione, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità;
- deve verbalizzare le delibere nei rispettivi registri.

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le gite sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.
Il docente "capo-gita" può effettuare eventuali sostituzioni dei docenti accompagnatori, successivamente alla delibera dei consigli di classe, di interclasse, intersezione, a seguito di eventi imprevisti.

Il docente "capo-gita"
- è il referente organizzativo della gita, mantiene rapporti con docenti, segreteria e Dirigente Scolastico;
- compila il modulo per la presentazione del progetto di visita guidata e i relativi allegati, indicando anche gli eventuali accompagnatori in più, nel caso siano presenti alunni con certificazione L. 104/1992;
- verifica la completezza di tutta la documentazione, il rispetto delle disposizioni e delle procedure previste prima di consegnare la documentazione stessa in segreteria;

- è il referente dei docenti accompagnatori nel corso della gita;
- entro una settimana dal rientro informa verbalmente il Dirigente Scolastico sull'andamento della visita e segnala in forma scritta eventuali problemi rilevati;
- svolge anche le funzioni di docente accompagnatore.

I docenti accompagnatori:
- devono assicurarsi dell'avvenuta consegna alle famiglie del programma;
- devono assicurarsi dell'avvenuta riconsegna della dichiarazione di consenso debitamente firmata da parte dei genitori/tutori sugli appositi moduli;
- svolgono compiti didattico-educativi sia in fase preliminare che durante la gita;
- svolgono la vigilanza degli alunni;
- segnalano particolari problematiche al capo gita e ne seguono le indicazioni.

Il Dirigente Scolastico:
- autorizza direttamente le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le gite;
- si avvale dell'istruttoria del DSGA nella scelta della ditta di trasporto o agenzia di viaggi;
- può autorizzare direttamente e promuovere contatti con altri istituti al fine di realizzare scambi di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, purché ne ravvisi la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

L'Istituto scolastico può organizzare i viaggi:
- in proprio avvalendosi di ditte di autotrasporti affidabili e serie, che rispettino la normativa in vigore;
- avvalendosi di agenzie di viaggio in grado di fornire un servizio adeguato alle specifiche necessità e che forniscano garanzie di affidabilità e serietà.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede:
- a individuare le agenzie di viaggio rispettando le procedure previste dalle vigenti normative;
- a verificare che le ditte di trasporto e/o le agenzie di viaggio siano in possesso dei requisiti previsti dalle norme;
- a verificare il rispetto delle disposizioni del C.d.I. e del Dirigente Scolastico e provvede a richiedere i necessari adeguamenti al docente capo-gita;
- a fornire le indicazioni precise circa le cifre e le modalità di pagamento;
- a verificare l'arrivo della documentazione prevista dalle norme prima dell'effettuazione della gita;
- a verificarne la completezza e la congruità con particolare riferimento alle polizze assicurative;
- ad acquisire la documentazione agli atti dell'Istituto, allegandone copia al fascicolo della gita;
- a verificare l'adeguatezza della ricettività del mezzo in proporzione al numero dei partecipanti;
- a verificare che le spese per la realizzazione di visite guidate, viaggi d'istruzione o uscite connesse ad attività sportive, vengano imputate secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

Si possono finanziare spese per visite d'istruzione provvedendo oneri a carico del bilancio dell'Istituto. Qualora non si preveda l'intervento finanziario dell'Istituto o di altri soggetti, l'integrale onere è a carico delle famiglie.
Il Dirigente Scolastico, su segnalazione dei docenti della classe, provvede a individuare particolari situazioni di alunni cui sovvenzionare parzialmente o, in casi eccezionali, totalmente, la partecipazione alle attività scolastiche esterne; tali interventi vengono effettuati dal Dirigente Scolastico qualora riconosca effettive condizioni di difficoltà o di grave disagio a sostenere la spesa. Tali spese vengono imputate al bilancio dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico e i docenti procedono con la massima riservatezza.

Sicurezza degli alunni e dei lavoratori

Norme generali

L'Istituto predispone, con il supporto dell'RSPP, uno specifico "Documento sulla protezione sulla prevenzione dei rischi" che deve contenere:

- il piano di emergenza e sicurezza;
- la relazione sulla valutazione dei rischi;
- la checklist per la valutazione dei rischi.

Tutti (personale e alunni) devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal documento sulla sicurezza.
È compito degli insegnanti sensibilizzare gli alunni alla sicurezza, far loro conoscere il piano di emergenza ed esercitarli per mezzo di prove di evacuazione.
Ci si può avvalere della collaborazione dell'amministrazione comunale, di altre scuole, di consorzi di scuole o di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.
Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente qualsiasi situazione che a suo avviso possa comportare situazioni di pericolo per chi frequenta la scuola. Detta segnalazione deve essere fatta ai Collaboratori Scolastici che trasmettono l'informazione alla segreteria dell'Istituto Comprensivo per la segnalazione ufficiale al Dirigente Scolastico e all'Istituzione.
In caso di ingresso di soggetti terzi nella scuola a vario titolo, è fatto obbligo al personale della scuola chiedere loro di rispettare le norme di sicurezza, illustrando il piano di emergenza.

Prove di evacuazione

Alunni, docenti e personale tutto devono attenersi alle norme di sicurezza previste. Tutti sono tenuti alle esercitazioni periodiche di evacuazione nel rispetto delle disposizioni contenute nei Piani di Emergenza collocati nelle apposite Bacheche della Sicurezza predisposte in ciascun plesso scolastico.

Ascensore

L'uso dell'ascensore è, di norma, consentito solo al personale. L'uso in deroga per gravi e motivate ragioni deve essere formalmente autorizzato dalla famiglia.

Assicurazione

Per tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo è prevista una polizza assicurativa obbligatoria deliberata dal Consiglio di Istituto contro eventuali infortuni e/o responsabilità civile contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola. La quota assicurativa è a carico dei genitori contraenti. Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale.
Si propone a tutto il personale scolastico una forma di assicurazione su base volontaria contro eventuali infortuni e/o responsabilità civile contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola.

Divieto di fumo

Nell’intera area scolastica (interna ed esterna) è fatto divieto ai dipendenti, alle famiglie e al pubblico di fumare secondo la normativa vigente. Sono comprese nel divieto anche le sigarette elettroniche. Qualunque dipendente rilevi violazioni a tale disposizione o ad altre disposizioni previste dalle norme in vigore, deve avvisare in forma scritta il Dirigente Scolastico o eventuale preposto al controllo. L’avviso comporta l’attivazione del preposto che applicherà ai contravventori le sanzioni previste dalla legge.

Uso delle tecnologie

USO DELLA RETE INFORMATICA

La rete informatica è gestita nelle modalità di accesso dal responsabile delle tecnologie del plesso, in accordo con le disposizioni del Dirigente Scolastico.
Ogni accesso al wi-fi da parte di esterni deve avvenire come ospite e solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico.

DISPOSITIVI ELETTRONICI E CELLULARI A SCUOLA

- VISTO Il DPR n. 249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";
- Il DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- il DM n.104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche".
- Le "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S.2024 -2025 dell'11/7/2024

<<È VIETATO portare il telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici non autorizzati durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio. Gli alunni, in caso di necessità, possono comunicare con le proprie famiglie rivolgendosi ai collaboratori scolastici che useranno il telefono della portineria.
Il telefono cellulare a scuola non è quindi necessario. Considerato inoltre il possibile uso improprio dello stesso, se ne vieta l'uso agli alunni durante la permanenza a scuola, salvo che per situazioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, negli ambiti delle norme sopraccitate.
Il divieto risponde a una generale norma di correttezza e tutela delle persone. L'utilizzo del telefono cellulare si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche, secondo una logica educativa propria dell'Istituto, a favorire un corretto comportamento. >>

Il divieto è così regolamentato:

- È vietato portare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento non autorizzati (mp3, mp4, ipod, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutta l'area scolastica, durante gli spostamenti tra l'aula e la palestra o in uscita, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 e dalla Nota MIM 5274/2024. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, come da tabella allegata.
- Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e ATA) salvo per scopi strettamente didattici e nel rispetto della normativa vigente. Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta dal Dirigente Scolastico. Per i docenti viene consentito l'uso solo su autorizzazione specifica, a seguito di richiesta motivata.

Per studenti, docenti e ATA restano valide le seguenti indicazioni:

- Durante le ore di lezione, eventuali gravi e urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte mediante il telefono della scuola.
- All'interno di tutti i locali dell'Istituto Comprensivo, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di documentazione didattica autorizzata.
- Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.
- I genitori/tutori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di Istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario come risarcimento dei danni in base alla violazione dell'art. 10 del codice civile (abuso

dell'immagine altrui), dell'art. 96 Legge 633/1941 (diritto d'autore), del D.L. 196/2003 (tutela della privacy).

- I docenti e i Collaboratori Scolastici hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici nei quali si svolgono attività didattiche. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente al Dirigente Scolastico, in particolare quando si tratta di episodi di reiterata violazione delle disposizioni suddette. L'inosservanza del dovere di vigilanza è materia di valutazione disciplinare.
- Si ricorda che le visite guidate e i viaggi di istruzione sono attività didattiche a tutti gli effetti, pertanto il divieto di utilizzo dei dispositivi elettronici si estende anche a tali momenti.

SOLO su richiesta documentata e per motivi esclusivamente didattici dichiarati e autorizzati è possibile l'utilizzo di altri dispositivi elettronici personali a scuola (BYOD), nello specifico tablet o computer usati sotto la guida del docente.

REGOLAMENTAZIONE DELLE RIPRESE E DELLE FOTOGRAFIE

Non è consentito a nessun estraneo fare fotografie o riprese agli studenti o agli ambienti durante le attività scolastiche (didattiche, educative, ricreative), se non direttamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta.
Per le fotografie e le riprese audio e video fatte e pubblicate da parte di docenti e genitori/tutori si fa riferimento al Regolamento emesso dal Garante della Privacy.

PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE

Le classi della scuola primaria e secondaria di primo grado potranno avvalersi della G-Suite, messa a disposizione dalla scuola con l'autorizzazione e la partecipazione della famiglia all'uso consapevole e responsabile dei servizi forniti che potranno comprendere:

- Gmail, per l'assegnazione di casella di posta con spazio illimitato;
- Calendar, per la gestione dell'agenda;
- Classroom, per la creazione e gestione di classi virtuali;
- Drive, per l'archiviazione e condivisione dei documenti;
- Documenti, Moduli, Fogli, Presentazioni, per la creazione e condivisione di materiale didattico;
- Meet, per permettere di stabilire comunicazioni in tempo reale e creare webinar;
- Servizi aggiuntivi che possono essere utilizzati per scopi didattici anche con account G Suite Workspace.

Le credenziali di accesso necessarie per l'utilizzo della piattaforma saranno consegnate all'alunno e dovranno essere custodite sotto la sua responsabilità e non divulgate a terzi;
La piattaforma non deve essere utilizzata per gestire dati e comunicazioni di carattere personale dell'alunno, responsabile di quanto autonomamente pubblicato con il proprio account personale, in quanto i servizi offerti sono concessi ESCLUSIVAMENTE per lo svolgimento delle attività didattiche che potranno essere monitorate dai docenti;
L'account rimarrà attivo per la durata della frequenza scolastica dell'alunno: a conclusione del percorso scolastico presso l'Istituto sarà infatti eliminato.
I genitori/tutori sono invitati a un controllo regolare dell'utilizzo del sistema, attraverso le credenziali di accesso fornite per l'attivazione dell'account dell'alunno al fine di:

- supportare l'impegno personale e verificare il materiale messo in condivisione dall'alunno;
- tenere aperto il confronto con i docenti di classe relativamente all'uso responsabile e diligente della piattaforma da parte degli alunni.

L'Amministratore della scuola verificherà in modalità random la corretta tenuta degli account personali degli alunni, al fine di monitorarne correttezza e diligenza nelle varie fasi operative.
Qualora il comportamento dell'alunno non fosse consono all'ambiente didattico, il Consiglio di Interclasse/Classe chiederà al docente Amministratore di cancellare l'iscrizione dalla piattaforma.

REGISTRO ELETTRONICO

La Segreteria scolastica consegna ai genitori/tutori di tutti gli alunni dell'Istituto le credenziali di accesso per accedere al servizio del Registro Elettronico.

Il Registro Elettronico garantisce la tutela della privacy grazie alla password di accesso riservata, che i genitori avranno cura di mantenere segreta.
Il Registro Elettronico non sostituisce il rapporto diretto dei docenti con le famiglie ma, anzi, persegue l'obiettivo di incrementarlo e renderlo continuo e più efficace, è infatti un servizio che vuole arricchire il dialogo costruttivo con le famiglie, da mantenersi sempre vivo mediante il colloquio, il reciproco ascolto, la partecipazione e la condivisione, la costruzione di rapporti di fiducia e di collaborazione.

I servizi amministrativi

CRITERI PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Dirigente Scolastico dispone affinché il DSGA organizzi l'espletamento dei servizi amministrativi in modo da:

- garantire una corretta gestione amministrativa-contabile e finanziaria improntata ai principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità;
- fornire un adeguato supporto all'attività del Dirigente Scolastico e dei docenti;
- garantire un ampio ed efficace servizio per le famiglie.

Il DSGA verifica, direttamente o tramite persona da lui specificamente incaricata, la correttezza di tutti gli atti amministrativi posti alla firma del Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTAZIONE SPECIALE

Sono soggetti a regolamentazione speciale le seguenti materie:

- fondo per le minute spese;
- procedura ordinaria di contrattazione;
- concessione di beni in uso gratuito;
- contratto di prestazione d'opera con esperti;
- attività negoziale del C.d.I.;
- attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.

Fondo per le minute spese.

Il limite del fondo per le minute spese (articolo 17 del decreto legislativo 44/2001) da anticipare al DSGA è definito in € 500,00 da gestirsi secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Procedura ordinaria di contrattazione

L'importo del limite di spesa oltre il quale il Dirigente deve procedere alla scelta del contraente previa comparazione di almeno tre ditte (articolo 34 del decreto legislativo 44/2001) direttamente interpellate è confermato in € 2.000,00 (fatto salvo quanto previsto dal comma 3 che esclude tale vincolo quando nel mercato di riferimento dell'Istituto non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene).
Nella scelta dell'offerta più vantaggiosa per l'Istituto il Dirigente Scolastico non è vincolato al parametro dell'offerta più economica, egli terrà conto anche delle caratteristiche del prodotto offerto, della rispondenza del prodotto offerto, dello specifico fabbisogno dell'Istituto e degli esiti precedenti rapporti con i soggetti offerenti.
Concessione di beni in uso gratuito (art. 39 del decreto legislativo numero 44/2001).
L'istituzione scolastica, per assicurare il diritto allo studio, può concedere in uso gratuito beni mobili e libri, nonché programmi software di cui sia licenziataria, con autorizzazione alla cessione d'uso.
L'istituzione scolastica provvede ad affiggere all'albo l'elenco dei beni che possono essere concessi in uso gratuito e i criteri di assegnazione di preferenza deliberati dal C.d.I..

Criteri di concessione di beni in uso gratuito

Gli esercenti la potestà genitoriale avanzano richiesta di concessione e si assumono formalmente la responsabilità per l'utilizzazione del bene da parte del minore beneficiario, utilizzando i moduli predisposti dalla segreteria.
Il docente referente provvede a:

- verificare la domanda;
- registrare la data di consegna su apposito registro predisposto dalla segreteria;
- consegnare il bene;
- ritirare il bene entro la conclusione dell'anno scolastico;
- segnalare eventuali beni non riconsegnati al DSGA o al personale ATA da queste delegato.

La concessione è sempre revocabile per insindacabile decisione del Dirigente Scolastico che, in tale caso, provvede a informare gli interessati.

Contratti di prestazione d'opera con esperti - Art. 40 del decreto legislativo 44/2001)

Si dividono i sotto riportati criteri per i contratti d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa e per i corsi di aggiornamento organizzati dall'Istituto, ai fini di garantire la qualità della prestazione e il limite massimo dei compensi.

Criteri per i contratti d'opera per la formazione del personale

1. Il gruppo dei docenti di ogni plesso, sentite le indicazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori, definisce la proposta di piano annuale dell'attività di aggiornamento da avanzare. Il gruppo di lavoro esprime un parere motivato sulla proposta avanzata;
2. il C.d.I. approva la proposta di piano annuale dell'attività di aggiornamento (indicando l'ordine di priorità) e la inserisce quale parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Il piano di aggiornamento deve tenere conto:
    - della competenza gli esperti;
    - della coerenza delle loro esperienze con le finalità e le attività proposte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
    - delle disponibilità finanziarie dell'Istituto. Qualora le proposte non trovino adeguata copertura economica e/o il collegio docenti non abbia indicato l'ordine di priorità, sarà cura dell'ufficio di presidenza individuare le priorità.
3. Le attività di aggiornamento organizzate dall'Istituto sono parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del piano annuale dell'attività (ai sensi del CCNL in vigore);
4. il DSGA acquisisce il curriculum degli esperti e/o dei docenti esterni;
5. il Dirigente Scolastico stipula il contratto con gli esperti o i docenti esterni valutando la coerenza del curriculum con le finalità delle attività previste;
6. il limite massimo dei compensi orari attribuibili è "di norma": € 45,00 per docenti ed esperti che non siano docenti universitari; euro 55,00 per docenti universitari. Per attività che comportino ricorso a esperti con particolari professionalità si potrà arrivare a un compenso massimo di € 70,00. In tale caso dovranno essere espressamente motivate le ragioni della scelta a dimostrazione dell'impossibilità di attivare scelte alternative altrettanto qualificate, ma rientranti nei limiti di spesa previsti "di norma" e occorrerà l'esplicito parere favorevole del Dirigente Scolastico, quale garante dei principi di economicità e di efficacia. Eventuali rimborsi spese vanno adeguatamente motivati.

Attività negoziale del Consiglio d'Istituto (Art. 33 del decreto legislativo n. 44/2001)

Il C.d.I. delibera, l'attività negoziale, in ordine a:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- istituzione e compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in generale ai contratti di durata pluriennale;
- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione dei diritti reali su beni immobili appartenenti all'Istituzione scolastica;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- partecipazione della scuola a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del decreto legislativo n. 44/2001;
- acquisto di immobili (decreto legislativo n. 44/2001, Art. 33, comma 1).

Di norma "in tutti questi casi l'attività negoziale è subordinata a previa deliberazione del consiglio d'Istituto" (decreto legislativo n. 44/2001 Art. comma 3). Il Dirigente Scolastico può derogare a tale disposizione per attività di limitata portata economica informando il C.d.I. nella prima seduta utile.

Attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico

I criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del dirigente delle seguenti attività negoziali sono definite dal Decreto Legislativo n. 44/2001, Art. 33, comma 2. Il Dirigente Scolastico delibera sulle seguenti attività seguendo i sotto riportati criteri e limiti:

- **Contratti di sponsorizzazione (Art. 41, decreto legislativo n. 44/2001).**

L'Istituto può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati. È accordata preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per le altre circostanze, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità e attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
Il Dirigente Scolastico può stipulare contratti di sponsorizzazione che prevedano l'utilizzo di marchi che contraddistinguono lo sponsor, anche su stampati prodotti dall'Istituto.

- **Contratti di locazione di immobili:**

Nello stipulare i contratti di locazione di immobili il Dirigente Scolastico ricerca il massimo beneficio dell'Istituto.
Qualora lo ritenga necessario il C.d.I. adotta specifiche delibere per definire criteri e limiti per:

- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto di terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche programmate a favore di terzi;
- acquisto e alienazione dei titoli di Stato;
- partecipazione a progetti internazionali.

In mancanza di tali criteri l'attività negoziale è demandata al Dirigente Scolastico nel rispetto delle normative vigenti.

CONTRIBUTI ECONOMICI ALLE SCUOLE

Contributo volontario delle famiglie

Il C.d.I. determina ogni anno l'importo e le modalità di versamento del contributo richiesto alle famiglie quale pagamento dell'assicurazione degli alunni e come apporto volontario all'ampliamento dell'offerta formativa e all'innovazione tecnologica delle scuole.

Conferimento di incarichi da parte dell'Istituto

Regolamento d'istituto per la disciplina e il conferimento di incarichi agli esterni all'Istituzione scolastica

VISTO l'art. 10 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;
VISTO l'art. 21 della L.15 marzo 1997, n.59;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999,n. 275, ed in particolare gli artt. 8 e 9;
VISTO l'art. 33, comma "g" del D. M. 1° febbraio 2001, n. 44 del Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche";
VISTO il D. L gs n. 165 del 2001;
VISTA la circolare n. 2 dell'11/03/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
VISTA la nota prot. AOODGEFID/1760 del 20/01/2016 di approvazione dell'intervento a valere sull'Asse II Azione 10.8.1 del PON - "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 ed il relativo finanziamento;
AI SENSI e per gli effetti delle vigenti disposizioni il C.d.I. nella seduta dell'11/2/2016 ha approvato il Regolamento per la disciplina e il conferimento dei contratti e degli incarichi di insegnamento e per la realizzazione di programmi di ricerca e di sperimentazione, nei termini che seguono.
Il presente regolamento integra il Regolamento d'Istituto, di cui va a far parte integrante.

Ambito di applicazione
L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività di formazione ed insegnamento, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Requisiti oggettivi
Al fine di soddisfare le esigenze di cui al punto precedente, su proposta del C.d.U. e in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o specifiche convenzioni.
La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

Requisiti soggettivi
Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.
L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.
Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 27 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 26 maggio 1999.

Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione del progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.
Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'Albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa. È facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso a ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc.).
L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere e alla disponibilità economica;
- le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di selezione con la specifica indicazione dei requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria. La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazione comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.
Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.
La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata all'Albo del sito dell'Istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.
È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.
È data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi a personale esperto iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, senza ricorrere alle procedure sopra indicate, anche secondo il disposto della Circolare n. 2 del 11/03/2008 del Dipartimento Funzione Pubblica. Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.
Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Regolamento d'Istituto per l'individuazione dei criteri di selezione del personale interno interessato alla partecipazione ad attività progettuali

In occasione di specifici progetti che richiedano l'affidamento della docenza o consulenza a personale esterno si applicano le norme di legge relative alla trasparenza degli atti.
Il Consiglio di Istituto è invitato a produrre uno specifico regolamento

Ambito di applicazione

Il presente stralcio del regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'affidamento di incarichi a personale interno per la realizzazione di attività progettuali legate all'ampliamento dell'offerta formativa e alla realizzazione di interventi approvati nell'ambito dei progetti finanziati dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e dall'Unione Europea.

Procedura di selezione

La selezione avviene tramite apposito avviso emanato dal Dirigente Scolastico pubblicato sul sito istituzionale con lo scopo di conferire incarichi di docenza/tutoraggio/consulenza.
L'avviso, di massima, dovrà contenere:
- l'ambito di intervento;
- i titoli di cultura e di servizio minimi oggetto di valutazione (specificati in un paragrafo successivo);
- i compiti e il numero di ore di attività richiesto;

- la remunerazione;
- le modalità di partecipazione.

Il Dirigente Scolastico, per la valutazione delle istanze e dei relativi curriculum potrà avvalersi di apposita commissione istruttoria che relazioni sulle procedure adottate e formuli una proposta di graduatoria, ovvero procedere direttamente alla comparazione dei titoli.
Nell'ipotesi di un unico aspirante è comunque necessario valutarne l'idoneità.
La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico e pubblicata all'Albo, con la sola indicazione degli aspiranti inclusi.

Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione delle candidature, il Dirigente Scolastico procede all'affidamento dell'incarico.

Criteri per assegnazione del personale interno ad attività progettuali (oltre ai requisiti generali per la partecipazione a pubblici concorsi)

1. Titoli formativi specifici nella materia oggetto dell'incarico e fissati dall'avviso
2. Esperienze maturate in ambiti affini all'incarico da assegnare
3. Indicazioni dei CCNL e Contrattazione decentrata di Istituto vigenti.

Assegnazione del personale a commissioni e progetti

Qualora sussistessero maggiori disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti:

a. chi ha ideato/elaborato il progetto stesso;
b. chi ha in precedenza partecipato allo stesso progetto;
c. chi ha ideato/elaborato/partecipato a progetti similari nello stesso Istituto;
d. chi ha ideato/elaborato/partecipato a progetti similari in altri Istituti;
e. chi è in possesso di documentate competenze in relazione all'attività da svolgere (non riferite ai punti a, b, c, d).

Tutela della salute

Infortuni e malori

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI O MALORI DEGLI STUDENTI

In caso di malore o di infortunio l'insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotterà i provvedimenti più opportuni. In caso un alunno abbia un infortunio o un malore di una certa rilevanza sarà chiamata un'ambulanza e l'alunno sarà condotto al pronto soccorso, accompagnato dal personale ausiliario o dall'insegnante medesimo.
Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato, in autonomia e con senso di responsabilità, dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente. Del fatto andranno tempestivamente avvertiti il Dirigente Scolastico e la famiglia.
Qualora sia necessario l'intervento del personale sanitario dell'AUSL a scuola, gli insegnanti avvertiranno il Dirigente Scolastico, che autorizzerà l'intervento di tale personale direttamente e informeranno i genitori o chi esercita la patria potestà.

Per il personale della scuola

Gli adempimenti previsti in caso di infortunio degli studenti sono i seguenti:

- prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e/o chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- redigere immediatamente una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare alla segreteria della scuola.

Per i genitori

Gli adempimenti previsti in caso di infortunio degli studenti sono i seguenti:

- consegnare tempestivamente (a cura delle famiglia dell'infortunato) il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola in quanto la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico deve essere fatta entro 48 ore;
- rivolgersi alla segreteria della scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire. Qualora ciò non avvenisse, l'ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato ad espletare la pratica nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.

Per la procedura successiva all'evento, si prega di attenersi strettamente alle disposizioni di seguito impartite; le disposizioni riguardano sia l'infortunato (alunno o lavoratore), che il docente, la Segreteria e la famiglia dell'alunno. È bene infatti che ciascuno conosca anche gli adempimenti degli altri, per poter fornire tempestivamente tutti gli elementi necessari alla procedura corretta per la denuncia degli infortuni. Le multe, in caso di inadempienza sono automatiche e a carico del Dirigente Scolastico il quale si può poi avvalere in solido nei confronti dei responsabili degli atti dovuti che sono stati omessi (docenti, personale amministrativo, genitori degli alunni).

Riduzione del rischio per l'incolumità delle persone

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza.

Adempimenti in caso di infortunio agli alunni

La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe. Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile a un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.
È necessario che siano comunicati sempre anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze, poiché il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.
È fondamentale inoltre mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno infortunato, e/o chiamare il numero 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso e richiedere immediatamente consegna di certificati e/o referti.

Procedura per la denuncia degli infortuni

Se l'infortunato è un alunno:

- segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- assicurare assistenza immediata e mostrare fiducia;
- a guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi" o una dichiarazione fatta dai genitori/tutori che la attesti.

Se l'infortunato è un lavoratore:

- informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo qualsiasi genere di infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto e far pervenire, con urgenza in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- a guarigione avvenuta consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell'INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

Obblighi del docente

- prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e/o chiamare subito i genitori o il numero 118;
- in base alla gravità dell'infortunio, accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso (i docenti non devono assumere autonomamente alcuna iniziativa);
- accertare la dinamica dell'incidente;
- collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza;
- redigere una relazione dettagliata sull'accaduto circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati;
- far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.

Obblighi della Segreteria

- Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti;
- assumere a protocollo la relazione di infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia;
- in caso di infortunio (indipendentemente dal numero di giorni di prognosi) procedere alla compilazione dell'apposita modulistica prevista per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL (il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo);

- in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione via pec, entro 24 ore dall'evento;
- compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi. Predispone apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc);
- ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

Obblighi della famiglia dell'alunno

- non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente a scuola per prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola e se necessario accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;
- farsi rilasciare certificazione medica e o/referto avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;
- consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all'infortunio;
- conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- a guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

INFORTUNI DEGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata;
- far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

- prestare assistenza all'alunno e avvertire immediatamente la famiglia;
- far intervenire l'118 ove necessario (un docente dovrà seguire l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- trasmettere con la massima urgenza in modalità cartacea, via e-mail o tramite modulistica on line all'ufficio della segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria e in originale la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

Per la segreteria vale quanto già specificato, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO AL PERSONALE DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato

- dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato dalla scuola;
- se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione dell'infortunio e il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria e in originale la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

Per la segreteria vale quanto già specificato, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

RIENTRO A SCUOLA DELL'INFORTUNATO

L'alunno/lavoratore non può frequentare/riprendere servizio nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il medico non rilasci certificazione che attesti l'idoneità al rientro, nonostante l'infortunio subito.

Protocollo di somministrazione farmaci a scuola

I farmaci a scuola non possono e non devono essere somministrati, salvo casi particolari autorizzati dai medici del servizio di Pediatria di Comunità, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico unitamente al modulo di autorizzazione rilasciato dall'AUSL e somministrati secondo un ben preciso protocollo di intervento autorizzato dal Dirigente Scolastico stesso.
In particolare la somministrazione di tutti i farmaci è regolamentata dalle Linee Guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e della Salute il 25 novembre 2005 e dal "Protocollo d'intesa interistituzionale per la somministrazione dei farmaci a minori con patologia cronica nei contesti extra-familiari, educativi o scolastici, Protocollo per la somministrazione di farmaci e la gestione di interventi connessi a patologie croniche a scuola" sottoscritto per la provincia di Reggio Emilia, in accordo con la Delibera n.166/2012 della Regione Emilia Romagna.
La somministrazione di farmaci agli alunni per il trattamento di patologie croniche a scuola è riservata a situazioni eccezionali e improrogabili e coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze,

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

I genitori degli alunni devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta scritta (utilizzando l'apposita modulistica fornita e redatta dalla Pediatria di Comunità) corredata della prescrizione alla somministrazione rilasciata dal medico.
Si precisa che la prescrizione ha validità limitata al grado d'istruzione seguito.
In caso di variazioni cliniche e di terapia la documentazione presentata cessa la propria validità e va ripresentata secondo le nuove indicazioni.
Considerata la progressiva maggiore autonomia degli studenti con il crescere dell'età, laddove possibile e in accordo con medico, AUSL e famiglia, è prevista l'auto-somministrazione dei farmaci, che deve essere debitamente indicata nell'attestazione dell'AUSL e nella richiesta della famiglia.

La somministrazione dei farmaci prevede la produzione di alcuni documenti informativi, di richiesta e/o di attestazione da parte della famiglia, dell'Istituto, del Dirigente e del personale; per tutti questi si fa riferimento alle norme in vigore.
Nel caso di presenza di protocollo di somministrazione farmaci, se il personale docente della scuola dovesse essere assente, è nella ordinaria trasmissione di informazioni tra docenti titolari e supplenti che deve avvenire pronta informazione riguardo il protocollo attivo.

Iter procedurale

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi, corredata dalla documentazione fornita dagli operatori sanitari della AUSL. Dopo la fase preliminare attivata dalla famiglia, il Dirigente Scolastico:

- Organizza con la AUSL un'opportuna informazione specifica indirizzata al personale scolastico, se non già adeguatamente informato grazie agli incontri informativi annualmente proposti dalla Pediatria di Comunità;
- verifica la disponibilità (in forma volontaria) del personale scolastico ad effettuare la somministrazione di farmaci o a vigilare sull'autosomministrazione;
- prende in consegna il farmaco dai genitori o esercenti la potestà genitoriale, custodito a scuola o dall'alunno, come richiesto e indicato dalla famiglia; la consegna è corredata da un modulo da firmare e riconsegnare da parte di un genitore e del docente che riceve il farmaco;
- mette a disposizione del personale la possibilità di visionare la documentazione/certificazione integrale presentata dalla famiglia;
- mette a disposizione del personale le informazioni utili alla somministrazione;
- comunica i nominativi del personale che ha dato disponibilità alla somministrazione del farmaco in ciascun plesso;
- concorda con i Preposti/Responsabili di plesso l'individuazione di un luogo sicuro nel quale custodire il farmaco e ne informa il personale scolastico; i farmaci devono essere custoditi in armadi/cassetti identificati da una croce rossa, e devono essere prelevabili velocemente in caso di necessità.

È data disposizione che in occasione di qualsiasi uscita didattica con classi di cui fanno parte alunni che potrebbero necessitare della pronta somministrazione di farmaci, fra gli accompagnatori debba essere presente un docente somministratore, il quale dovrà avere con sé l'apposito kit di farmaci con il relativo protocollo di utilizzo e il registro di somministrazione.

Sanzioni

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Le sanzioni riguardano episodi avvenuti in orario di lezione all'interno dell'area scolastica e fuori dalla scuola, durante ogni tipo di attività organizzata dalla scuola stessa.

Criteri guida

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

Responsabilità disciplinare personale

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
Le sanzioni deliberate da un organo collegiale sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
Nei periodi di allontanamento può essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
Si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della consapevolezza, maturità e senso di responsabilità nell'uso degli strumenti ai quali hanno accesso.
Per i provvedimenti adottati dal consiglio di classe, di interclasse o di intersezione, esso è convocato dal Dirigente Scolastico ed è presieduto dallo stesso o da un docente delegato.
Il consiglio di classe, di interclasse o di intersezione delibera con la presenza della metà più uno dei suoi componenti.
La decisione è adottata a maggioranza dei votanti. In caso di parità dei voti, la sanzione non viene irrogata.
Per la sanzione dell'allontanamento dall'Istituto i tutori degli studenti possono chiedere che essa venga sostituita con attività utile alla scuola. Tale richiesta deve essere pertanto inoltrata dai tutori al Dirigente Scolastico, entro cinque giorni dalla comunicazione della sanzione, indicando anche la proposta alternativa. Su di essa decide il Dirigente Scolastico, sentito lo staff di direzione, parimenti entro cinque giorni.

Risarcimento del danno. Cauzione

Ogni comportamento doloso o colposo dal quale derivi un danno alla scuola o a terzi, obbliga al risarcimento l'allievo responsabile e le persone che, a norma delle leggi civili, debbano rispondere per il fatto di lui.

Impugnazioni

Per l'erogazione del "temporaneo allontanamento dello studente della comunità scolastica disposto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori a 15 giorni" e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, del decreto legislativo del 16 febbraio 1994, numero 297.

Contro le sanzioni disciplinari diverse dal "temporaneo allontanamento" è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro erogazione, a un apposito organo di garanzia interno all'Istituto, del quale fa parte almeno un rappresentante dei genitori.

Ritiro cautelativo del cellulare e di altri strumenti digitali vietati dal regolamento

Il docente ritira il cellulare o altro strumento e lo ripone in luogo protetto e sicuro. Contestualmente avvisa i genitori/tutori dell'alunno/a a cui ha ritirato il dispositivo. Soltanto i genitori/tutori possono ritirare il dispositivo dal giorno stesso in orario di apertura del plesso scolastico o della segreteria e firmeranno una ricevuta che lasceranno al personale d'ufficio o al collaboratore scolastico.

Sostituzione delle sanzioni con attività utili alla scuola

Gli studenti possono chiedere che la sanzione dell'allontanamento dall'Istituto venga sostituita con un'attività utile alla scuola. Tale richiesta deve essere personale e deve essere pertanto inoltrata dall'interessato (controfirmata da un genitore/tutore) al Dirigente Scolastico, entro cinque giorni dalla comunicazione della sanzione, indicando anche la proposta alternativa. Su di essa decide il Dirigente Scolastico, sentito lo staff di direzione, parimenti entro cinque giorni.

Sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007, n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" indica, in tema di sanzioni disciplinari, la possibilità "di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica" (comma 2, art. 4).
Le sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica sono indicate in modo generale nella norma citata (comma 1, art. 4): si tratta di sanzioni non tipizzate, che vanno, pertanto, definite dalle singole istituzioni scolastiche.
Tali sanzioni disciplinari devono essere individuate attraverso l'elaborazione condivisa del Patto Educativo di Corresponsabilità e del Regolamento d'Istituto.

Organo di garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni all'apposito Organo di Garanzia.
2. Tale organo è costituito da: Dirigente Scolastico, 2 docenti, 1 genitore, 1 membro dei Collaboratori Scolastici.
3. I membri effettivi vengono designati dal Consiglio di Istituto all'inizio del mandato e scelti all'interno dei consiglieri. Al Consiglio di Istituto compete anche la nomina di quattro membri supplenti.
4. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico scolastico, che provvede anche alla nomina di un eventuale supplente.
5. L'Organo di Garanzia esamina la sanzione e verifica che sia stata seguita correttamente la procedura:
   - la procedura seguita è corretta: l'Organo di Garanzia respinge il ricorso;
   - la procedura seguita non è corretta: l'Organo di Garanzia rimanda al Consiglio di Classe.

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI VERSO GLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE

Natura della mancanza	**Provvedimento/Sanzione**
Dimenticanza del materiale scolastico	In caso di reiterate dimenticanze, il team dei docenti della classe, invita a un colloquio la famiglia e ne richiede l'attiva collaborazione.
Disturbo delle lezioni	Il team docente, sentito il Dirigente Scolastico, delibera il provvedimento e lo comunica alla famiglia.
Comportamenti offensivi e/o lesivi della dignità del personale scolastico e degli altri allievi e del decoro dell'Istituto Comprensivo e/o lesivi dell'incolumità propria e altrui	Il team docente, sentito il Dirigente Scolastico, delibera il provvedimento e lo comunica alla famiglia.
Danneggiamento involontario delle strutture e degli arredi scolastici	Il Dirigente Scolastico comunica alla famiglia l'entità del risarcimento del danno provocato.
Danneggiamento volontario, o involontario ma reiterato, delle strutture e degli arredi scolastici	Il Dirigente Scolastico delibera il provvedimento e lo comunica alla famiglia. Oltre al provvedimento disciplinare, la famiglia dell'alunno sarà tenuta al pagamento dei danni.
Ritardi e assenze frequenti regolari e non giustificate	In caso di perdurare della situazione, denuncia agli organi competenti (Assistenti Sociali, Tribunale dei Minori,…)
Mancato assolvimento degli impegni di studio in modo reiterato	Recupero immediato dei compiti non svolti, anche mediante sospensione dell'intervallo/interscuola.
Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo elettronico in mano o sul banco.	Il docente ritirerà il/i dispositivo/i elettronico/i e lo/i depositerà nella cassaforte della scuola. Il Referente di sede lo restituirà personalmente ai genitori secondo le modalità definite in questo Regolamento.
Il telefono o altro dispositivo non autorizzato dello studente non è stato spento e suona, vibra o viene attivato.	
Lo studente usa il cellulare e/o il dispositivo elettronico non autorizzato (messaggi, telefonate, riprendere immagini o registrazioni non autorizzate).	In caso di comportamenti reiterati il Dirigente Scolastico convocherà la famiglia.
Si utilizzano: lettori e registratori, fotocamera, videocamera o altri	

REIC855006 - REIC855006 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011509 - 17/12/2024 - II.1 - I

dispositivi elettronici non autorizzati.	
Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati) che ledono la dignità del soggetto durante le attività didattiche dentro l'area scolastica o in uscita.	Si applicano i provvedimenti di cui sopra. Rimozione accertata delle immagini. Eventuale denuncia agli organi di Polizia.
Lo studente divulga/diffonde/condivide/pubblica "in rete" e/o chat (Facebook, WhatsApp, Instagram, Twitter, YouTube, Blog, …) immagini/video/audio non autorizzati, acquisiti durante le attività scolastiche del mattino e/o del pomeriggio.	
La scuola viene a conoscenza di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate acquisite durante le attività scolastiche e diffuse/condivise con/su qualsiasi mezzo di comunicazione.	Il Dirigente Scolastico o suo delegato convoca i genitori degli alunni coinvolti. Eventuale denuncia ai competenti organi di Polizia.

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI VERSO GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA

Natura della mancanza	**Provvedimento/Sanzione**
Dimenticanza del materiale scolastico	● In caso di reiterate dimenticanze, il team dei docenti della classe, invita a un colloquio la famiglia e ne richiede l'attiva collaborazione. ● Nota didattica.
Disturbo delle lezioni	● Il Consiglio di classe, sentito il Dirigente Scolastico, delibera il provvedimento e lo comunica alla famiglia. ● Nota disciplinare.
Comportamenti offensivi e/o lesivi della dignità del personale scolastico e degli altri allievi e del decoro dell'Istituto Comprensivo e/o lesivi dell'incolumità propria e altrui	● Il Consiglio di classe, sentito il Dirigente Scolastico, delibera il provvedimento e lo comunica alla famiglia. ● Rapporto disciplinare.
Danneggiamento involontario delle strutture e degli arredi scolastici	● Il Dirigente Scolastico comunica alla famiglia l'entità del risarcimento del danno provocato. ● Altro tipo di nota.

Danneggiamento volontario, o involontario ma reiterato, delle strutture e degli arredi scolastici	• Il Dirigente Scolastico delibera il provvedimento e lo comunica alla famiglia. • Rapporto disciplinare. • Oltre al provvedimento disciplinare, la famiglia dell'alunno sarà tenuta al pagamento dei danni.
Ritardi e assenze frequenti regolari e non giustificate	• In caso di perdurare della situazione, denuncia agli organi competenti (Assistenti Sociali, Tribunale dei Minori,…). • Comunicazioni scuola-famiglia.
Mancato assolvimento degli impegni di studio in modo reiterato	• Recupero immediato dei compiti non svolti. • Nota didattica.
Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo elettronico in mano o sul banco.	• Il docente ritirerà il/i dispositivo/i elettronico/i e lo/i depositerà nella cassaforte della scuola. La segreteria lo restituirà ai genitori. • Nota disciplinare.
Il telefono o altro dispositivo non autorizzato dello studente non è stato spento e suona, vibra o viene attivato.	
Lo studente usa il cellulare e/o il dispositivo elettronico non autorizzato (messaggi, telefonate, riprendere immagini o registrazioni non autorizzate).	• In caso di comportamenti reiterati il Dirigente Scolastico convocherà la famiglia. • Rapporto disciplinare.
Si utilizzano: lettori e registratori, fotocamera, videocamera o altri dispositivi elettronici non autorizzati.	
Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati) che ledono la dignità del soggetto durante le attività didattiche dentro l'area scolastica o in uscita.	• Si applicano i provvedimenti di cui sopra. • Rimozione accertata delle immagini. • Eventuale denuncia agli organi di Polizia. • Rapporto disciplinare.
Lo studente divulga/diffonde/condivide/pubblica "in rete" e/o chat (Facebook, WhatsApp, Instagram, Twitter, YouTube, Blog, …) immagini/video/audio non autorizzati, acquisiti durante le attività scolastiche del mattino e/o del pomeriggio.	
La scuola viene a conoscenza di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate acquisite durante	• Il Docente comunica al Dirigente Scolastico o suo delegato, si convocano gli

le attività scolastiche e diffuse/condivise con/su qualsiasi mezzo di comunicazione.	alunni coinvolti per chiarire il fatto e successivamente vengono convocati i genitori degli stessi alunni. ● Eventuale denuncia ai competenti organi di Polizia. ● Comunicazione scuola-famiglia

SANZIONI PER GLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

1. La Nota didattica sul Registro elettronico è data dal docente presente al momento ed è contemplata per:
   - dimenticanza singola e/o reiterata del materiale e/o dello svolgimento dei compiti/consegne

2. La Nota disciplinare individuale è fatta dal docente. E' contemplata per:
   - ripetuti episodi di disturbo alla classe, già sanzionati verbalmente
   - accumulo di note didattiche, in particolare alla decima nota didattica si registra una nota disciplinare.
3. Rapporto disciplinare individuale: la sospensione (allontanamento dalla scuola fino a un massimo di quindici giorni) è deliberata dal Consiglio di classe, con la sola componente docente ed è contemplata per gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Successivamente è condiviso con tutto il CdC e i genitori dell'alunno.

Procedura: la mancanza grave o reiterata viene annotata dal docente sul Registro elettronico; il docente informa il Dirigente scolastico; il Dirigente scolastico convoca l'alunno per sentirne le ragioni; il Dirigente scolastico convoca, con procedura d'urgenza, il CdC che delibera in merito alla sanzione; la famiglia viene avvertita dell'episodio, tramite telefonata e annotazione sul registro elettronico, e successivamente convocata a scuola per essere informata degli eventuali provvedimenti; il provvedimento disciplinare viene inserito nel fascicolo personale.

4. Il Rapporto disciplinare alla classe è redatto dal docente presente ed è contemplato in caso di grave comportamento scorretto generalizzato

Procedura: il docente sanziona il comportamento scorretto; il docente informa il Dirigente scolastico, il docente scrive sul Registro elettronico il comportamento sanzionato; il CdC decide quali provvedimenti adottare.

Comunicazioni

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

Le comunicazioni scolastiche da parte dei docenti avvengono in genere tramite il diario personale dell'alunno e il Registro elettronico.
Nel rispetto della Nota ministeriale dell'11/7/2024 i compiti assegnati agli alunni sono sempre dettati agli alunni o scritti alla lavagna in modo che gli alunni provvedano a scriverli anche sul diario.
Le comunicazioni da parte degli uffici avvengono via e-mail, sito web e registro elettronico, nel rispetto della normativa vigente.

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DI SEZIONE/CLASSE E DELLE RIUNIONI DI COMITATO DEI GENITORI

Le assemblee di classe e sezione sono convocate dal Dirigente Scolastico e comunicate alle famiglie da parte degli uffici di segreteria, via e-mail.
I Comitati dei genitori sono organizzazioni autonome, che provvedono individualmente alle proprie convocazioni.

CALENDARIO DI MASSIMA DELLE RIUNIONI

Ogni anno lo Staff di direzione predispone il Piano annuale degli impegni dei docenti, che vale da convocazione per gli stessi, nel rispetto della normativa vigente.
Tale piano è sottoposto all'approvazione del C.d.U. e poi pubblicato.

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Gli atti dell'Istituto sono pubblicati sul sito internet www.icboiardo.edu.it

Patto educativo di corresponsabilità

In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la Scuola predispone il documento recante il Patto Educativo di Corresponsabilità che impegna operatori scolastici, alunni e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del presente Regolamento.
Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore/tutore all'inizio dell'anno scolastico.
Tale patto si basa sul principio che le nostre scuole sono luoghi di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile e critica; rappresentano comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e costituzionali; sono volte al perseguimento dell'obiettivo primario della crescita della persona in tutte le sue manifestazioni; operano per garantire la formazione della cittadinanza partecipata e la realizzazione del diritto allo studio.
Per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità sopra individuate le scuole hanno bisogno del contributo fattivo e collaborativo degli studenti e delle loro famiglie; pertanto tutti gli attori necessitano di interazione continua e di fiducia reciproca.
Il patto educativo è finalizzato a consacrare in un documento i diritti, i doveri e le responsabilità di ciascuno.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- ☑ creare un clima sereno e corretto volto a sviluppare il senso di appartenenza, a consentire una crescita equilibrata della persona favorendo l'acquisizione della propria autostima;
- ☑ educare alla legalità, al rispetto degli altri senza pregiudizi ed emarginazioni, alla cultura come valore e ai modelli positivi;
- ☑ realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ☑ favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze per consentire agli studenti il miglior sviluppo formativo;
- ☑ migliorare, in costante raccordo con il territorio, le competenze e la versatilità dei giovani;
- ☑ prestare ascolto, con attenzione e riservatezza, ai problemi degli studenti così da ricercare ogni possibile soluzione anche in sinergia con le famiglie;
- ☑ controllare la frequenza alle lezioni per prevenire disagi o problemi, portando all'attenzione delle famiglie gli eventuali comportamenti anomali;
- ☑ comunicare costantemente con le famiglie per informarle in merito ai risultati, alle difficoltà, alla frequenza e ai comportamenti al fine di intervenire congiuntamente;
- ☑ prevenire e controllare, in collaborazione con le famiglie, fenomeni di bullismo, vandalismo, forme di dipendenza e di ogni altro comportamento antigiuridico e/o antisociale;
- ☑ esporre alle famiglie e agli studenti gli obiettivi didattici, i metodi e i criteri di valutazione;
- ☑ sostenere lo studente in difficoltà attraverso azioni didattiche o di sostegno;
- ☑ coordinare i carichi di lavoro e programmare le verifiche affinché lo studente sia in grado di affrontare con serenità e proficuamente il lavoro a casa;
- ☑ raccogliere e monitorare il grado di soddisfazione delle famiglie e degli studenti (qualità) al fine di migliorare il servizio offerto;
- ☑ tutto il personale, anche supplente, si impegna a prendere visione e sottoscrivere e far rispettare il presente Patto e Regolamento di Istituto;
- ☑ i docenti promuovono attività educative mirate al contrasto di episodi di bullismo e a un corretto uso della rete internet e delle comunità virtuali, finalizzate al contrasto di episodi di cyberbullismo.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- ☑ instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- ☑ collaborare fattivamente per promuovere la crescita del proprio studente/studentessa;
- ☑ tenersi aggiornata su impegni, scadenze e iniziative scolastiche, controllando le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web), firmandole, quando richiesto per presa visione;

- ☑ partecipare ai momenti di incontro, confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, colloqui, ecc.) e alle iniziative attinenti alle attività progettuali dell'istituzione;
- ☑ giustificare le assenze, come i ritardi e le uscite anticipate sul Registro elettronico;
- ☑ accompagnare lo studente o la studentessa fino all'ingresso a scuola negli orari stabiliti, essendo sempre puntuali; in caso di ritardo accompagnarlo/a fino dentro alla scuola e firmare l'ingresso in portineria;
- ☑ controllare costantemente l'impegno, la partecipazione e il comportamento dello studente o della studentessa anche attraverso l'attenta lettura delle comunicazioni periodiche della scuola e sul registro elettronico;
- ☑ non sostituirsi allo studente o alla studentessa nei compiti;
- ☑ rappresentare tempestivamente ai docenti e/o coordinatori di classe e/o al Dirigente scolastico situazioni che possano comportare particolari forme di assistenza verso lo studente o la studentessa;
- ☑ conoscere le norme contenute nel Regolamento della scuola;
- ☑ intervenire responsabilmente rispetto ai danni provocati dallo studente o dalla studentessa a persone o cose della scuola, anche attraverso il risarcimento dei danni nelle forme e nelle modalità previste nel Regolamento;
- ☑ a collaborare con l'istituto per contrastare episodi di bullismo e per incentivare un corretto uso della rete internet e delle comunità virtuali, finalizzate al contrasto di episodi di cyberbullismo.
- ☑ consultare periodicamente il sito dell'Istituto e la propria e-mail.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- ☑ rispettare la dignità, l'identità personale e la libera manifestazione del pensiero di tutti coloro con i quali si trovi ad interagire all'interno della comunità scolastica;
- ☑ comportarsi, in ogni momento della vita scolastica, in modo adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone;
- ☑ informarsi e rispettare le norme che regolano la vita della scuola e del regolamento di disciplina;
- ☑ frequentare regolarmente il corso di studi e ogni altra attività organizzata dalla scuola;
- ☑ impegnarsi fattivamente e responsabilmente nello studio eseguendo e consegnando puntualmente i lavori assegnati;
- ☑ rispettare l'ambiente scolastico ed averne cura in quanto patrimonio della collettività;
- ☑ utilizzare correttamente le strutture interne ed esterne, i macchinari ed ogni altro supporto didattico messo a disposizione dalla scuola;
- ☑ non usare il telefono cellulare. Il telefono può essere portato, ma deve essere tenuto spento e conservato nello zaino;
- ☑ rispettare il decorso di ogni lezione senza disturbare;
- ☑ Impegnarsi a scrivere sempre i compiti sul diario cartaceo;
- ☑ utilizzare in modo corretto e solo per attività scolastiche l'account d'Istituto riservato agli alunni (nomecognome@icboiardo.istruzioneer.it);
- ☐ mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e ad utilizzare in modo consapevole la rete, si impegnano altresì a segnalare eventuali casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono venuti a conoscenza;
- ☑ rispettare il Regolamento di istituto.

Il patto educativo è sottoscritto dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Matteo Maria Boiardo", in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale e dai Genitori/Tutori in quanto costituzionalmente titolari del diritto/dovere all'educazione e all'istruzione dei propri figli.

Norme conclusive

VALIDITÀ

Il presente regolamento entra in vigore a tempo indeterminato, dopo dieci giorni dall'adozione da parte del C.d.I.. Il C.d.I. può provvedere in qualsiasi momento ad apportarvi modifiche.

DIVULGAZIONE

Il DSGA provvede a che il presente regolamento sia affisso all'albo della scuola e reso disponibile per tutti i plessi e che tutto il personale (anche supplente) firmi per presa visione entro quindici giorni dall'approvazione e, successivamente all'inizio dell'anno scolastico, o al momento della firma del contratto.
Il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i docenti coordinatori e i referenti di sede avranno cura di illustrarlo ai colleghi, ai genitori e agli alunni nella fase di inizio dell'anno scolastico.

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE

Per tutto quanto non è esplicitamente menzionato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente o a specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico.

RECLAMI

Il Dirigente Scolastico decide in via definitiva sui reclami, proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta, previo parere vincolante di un organo di garanzia composto da:

- Dirigente Scolastico
- presidente del C.d.I.
- vicepresidente del C.d.I
- due docenti appartenenti al C.d.I. con maggiore anzianità di servizio
- un collaboratore scolastico membro del C.d.I.

DISPOSIZIONI FINALI

Riservatezza e tutela dell'immagine dell'Istituto

Tutto il personale è tenuto a operare secondo il principio della riservatezza ("segreto d'ufficio") oltre che della salvaguardia e tutela della buona immagine dell'Istituto.
I rapporti ufficiali con l'esterno sono mantenuti esclusivamente al Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, fanno ovviamente eccezione i rapporti con le famiglie e/o con l'AUSL o altri enti di tutela dei minori, per quanto attiene gli aspetti didattico-educativi.

Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico può predisporre ulteriori regolamentazioni per quanto non contemplato dal presente regolamento o per dettagliare maggiormente i contenuti del presente regolamento, al fine di migliorare l'organizzazione scolastica e il funzionamento delle attività. Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione al diretto interessato mediante comunicazione scritta, circolari o affissione all'albo.

Deroghe

Il Dirigente Scolastico è autorizzato, in particolari casi dove ne ravvisi l'utilità, ad adottare atti in deroga al presente regolamento dandone comunicazione ai soggetti interessati e fornendone successivamente motivata spiegazione al C.d.I..