ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN FRANCESCO
Viale Verdi, 29 60035 Jesi (An) Italia

Cod. Fisc. 91017970426
Cod. scuola: ANIC84000G
Tel +39 0731206356
Fax +39 0731223716

Web
http//www.comprensivojesisanfrancesco.gov.it
e-mail: anic84000g@pec.istruzione.it
anic84000g@istruzione.it
segreteria.cisf@aesinet.it
Codice univoco per la fatturazione elettronica UFNEOC

Scuola Infanzia «Rodari» e «Sbriscia»
Scuola Primaria «Collodi» e «Cappannini»
Scuola Secondaria di 1° grado: «Lorenzini»

UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

elaborato da un'apposita commissione all'uopo delegata e approvato dal Collegio dei Docenti Unitario nella seduta del 5 ottobre 2021 con delibera n. 18;
adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12 ottobre 2021 con delibera n. 28;
integrato all'art. 1 dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28 giugno 2022 con delibera n. 59.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto l'Art.10, comma 3, lettera a) del TU 16/04/94 n. 297;
Visti gli Artt. 8 e 9 del DPR 275 del 08/03/99;
Visto il DI n. 129 del 28 agosto 2018;
Visto l'art. 32 della L. 69/2009;
Visto il DPR n.249 del 24/06/1998 e successive modifiche di cui al DPR n.235 del 21/11/2007;
Valutata l'opportunità di rivedere il regolamento attualmente in vigore, di integrarlo e adeguarlo alla normativa vigente

EMANA

il presente Regolamento, elaborato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12 ottobre 2021, per realizzare i principi condivisi nell'azione educativa e didattica quotidiana.

CAPO	TITOLO	ART.	PAG.
	Premessa		3
I	Organi Collegiali	1-20	3-12
II	Docenti	21-30	12-16
III	Personale ATA	31-33	16-17
IV	Alunni	34-55	17-24
V	Genitori	56-58	24-26
VI	Sicurezza e trattamento dei dati sensibili	59-60	26
VII	Criteri per le iscrizioni e la formazione di sezioni e classi	61-64	26-27
VIII	Somministrazione dei farmaci a scuola	65	27-28
IX	Accesso agli edifici e distribuzione materiale informativo - Concessione in uso dei locali	66-70	28-29
	Norma finale		29

Allegato 1: Regolamento specifico per la Scuola dell'Infanzia Pag. 30
Allegato 2: Regolamento specifico per la Scuola Primaria Pag. 34
Allegato 3: Patto educativo di corresponsabilità Scuola Primaria Pag. 38
Allegato 4: Regolamento specifico per la Scuola Secondaria di 1° grado Pag. 41
Allegato 5: Patto educativo di corresponsabilità Scuola Secondaria Pag. 47
Allegato 6: Regolamento Bullismo e Cyberbullismo Pag. 52
Allegato 7: Regolamento E-safety policy Pag. 57
Allegato 8: Regolamento per l'utilizzo dei laboratori di informatica Pag. 62

Premessa

La scuola è un ambiente di vita fatto di componenti diverse che operano in sinergia tra loro per svolgere una specifica funzione e perseguire finalità legate alla promozione sociale e culturale della persona; a tal fine:
Promuove le condizioni perché sia reso effettivo il DIRITTO ALLO STUDIO;
Favorisce un costante e stretto rapporto tra scuola, famiglia e ambiente sociale;
Cura la programmazione di incontri sociali, culturali e pedagogici attraverso i suoi organi rappresentativi;
Sollecita ogni iniziativa mirata ad un'effettiva educazione democratica in una prospettiva europea e multiculturale.
Affinché ciascuno possa espletare il proprio "ruolo" in un contesto favorevole e motivante, è necessario che questa Comunità riconosca al suo interno compiti particolari e detti le regole per l'assolvimento degli impegni in un'ottica di integrazione delle competenze. La regola tuttavia non va vissuta come vincolo, bensì come risorsa e strumento che consente di stabilire rapporti interpersonali chiari e di suscitare in tutti, anche nei più piccoli, un autonomo senso di responsabilità, di rispetto verso se stessi e verso gli altri.

CAPO I
ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

a. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
b. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
c. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere inserita all'albo, mediante il sito di Istituto;
d. Le riunioni devono avvenire in orario non coincidenti con quello delle lezioni. Le riunioni degli OOCC possono essere convocate in presenza o on line a discrezione del Dirigente Scolastico.

Art. 2 Validità delle sedute

a. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida, a tutti gli effetti, con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
b. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione dell'ordine del giorno

a. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
b. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 4 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 5 Votazioni

a. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
b. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
c. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
d. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
e. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
f. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 6 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono, per tre sedute successive, senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 7 Dimissioni

a. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
b. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni, ma in prima istanza può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
c. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
d. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

NORME E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 8 Consiglio d'istituto

a. Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva sono quelle risultanti dall'art.10 del DLgs n.

297/94 e dal DPR 275/99 e dalle disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

b. Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale che realizza l'integrazione tra tutte le componenti scolastiche nella gestione sociale della Scuola.
c. È costituito da n. 18 consiglieri eletti in rappresentanza della componente genitori, docenti e ATA e dal Dirigente Scolastico, membro di diritto.
d. Valuta l'attività che la scuola svolge in attuazione dei propri fini istituzionali. È dunque organo di governo unitario della Scuola.
e. Ogni membro rappresenta non solo la componente da cui è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, comprensiva di tutte le componenti, di tutti gli ordini di scuola e di tutti i plessi.
f. Tale indirizzo unitario si esplica anche nelle relazioni che il Consiglio mantiene tra l'attività interna e quella degli Enti pubblici e privati che, in vario modo, collaborano con la Scuola alla realizzazione dei suoi compiti istituzionali. In particolare, ai sensi del DLgs 31/3/98 n. 112, interlocutori privilegiati sono gli Enti Locali per il servizio di supporto al diritto allo studio.
g. Il Consiglio, ai sensi del Testo Unico in materia di istruzione (DLgs n. 297/94) e della legge n. 107 del 13/07/2015:
   - approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le annualità del piano che possono essere riviste entro la fine del mese di ottobre, con la partecipazione di tutte le componenti, predisponendo i mezzi finanziari disponibili alla sua realizzazione;
   - approva il Regolamento interno di Istituto;
   - approva gli indirizzi finanziari generali e determina le forme di autofinanziamento;
   - approva il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
   - verifica la disponibilità finanziaria dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del Pogramma Annuale e le modifiche necessarie.
   - approva criteri per la programmazione educativa;
   - approva la programmazione e l'attuazione delle attività integrative e di ampliamento dell'Offerta Formativa;
   - ratifica accordi e convenzioni con gli enti pubblici e privati che cooperano con la Scuola alla realizzazione dei suoi compiti;
   - sostiene accordi di rete con altre Istituzioni Scolastiche per la realizzazione di progetti didattici per gli alunni e di iniziative di formazione e ricerca rivolte al personale;
   - approva criteri generali alla formazione delle classi;
   - adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

Art. 9 Convocazione

a. La prima convocazione del CI immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti è disposta dal Dirigente Scolastico.
b. Nella prima seduta, il CI è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente, a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CI. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CI.
c. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di

parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

d. Il CI può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
e. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
f. Il CI è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
g. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
h. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CI, su proposta del Presidente della GE.
i. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
j. Il CI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
k. Le sedute del CI, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
l. La pubblicità della copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta dal segretario del Consiglio, avviene mediante il sito dell'Istituto, entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere in visione per un periodo non inferiore a 10 giorni.
m. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
n. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
o. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal CI con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del CI.

Art. 10 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituto

a. Il CI nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
b. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

c. La Giunta esecutiva prepara i lavori del CI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

NORME E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 11 Collegio dei Docenti

a. Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle risultanti dal combinato disposto dall'art. 7 del DLgs n. 297/94, dal DPR 8/3/99 n. 275 e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.
b. Il Collegio dei Docenti, nella sua dimensione unitaria, è composto dal personale docente in servizio a tempo determinato o indeterminato nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo.
c. Si articola nelle tre sezioni, corrispondenti ai tre livelli di scuola, per elaborare proposte inerenti all'azione educativa, didattica e all'organizzazione dello specifico segmento.
d. In sessione unitaria è presieduto dal Dirigente Scolastico; nel caso di riunioni per ordini, in assenza del dirigente e con sua delega, può essere presieduto da un collaboratore.
e. Ha potere deliberante in materia di autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, di sperimentazione e sviluppo della Scuola, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie, degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico nell' "Atto di Indirizzo".
f. Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, che costituisce il "documento fondamentale dell'identità culturale e progettuale dell'istituzione scolastica" esplicitando la progettazione educativa, curricolare, extracurricolare e organizzativa, che la scuola adotta nell'ambito della sua autonomia, adeguando le scelte delle esigenze del contesto culturale, sociale, economico della realtà locale.
g. Elegge due dei tre docenti del Comitato di Valutazione.
h. Realizza l'autonomia didattica adottando:
   - forme di flessibilità in ordine all'orario, alle unità di insegnamento, all'organizzazione della classe, agli interventi individualizzati;
   - il curricolo di Istituto accanto al curricolo ordinamentale;
   - interventi di sostegno per alunni portatori di handicap o di compensazione per allievi in condizione di particolari difficoltà;
   - criteri e modalità di valutazione, anche dei crediti formativi e la suddivisione dell'anno scolastico in periodo quadrimestrali o trimestrali;
   - progetti di ampliamento dell'offerta formativa, singolarmente o in forma consorziata, a favore degli alunni;
   - la continuità educativa e il curricolo verticale integrato, tramite il lavoro di confronto, approfondimento, progettazione collegiale;
   - forme di sperimentazione di nuove metodologie e dell'utilizzo didattico di nuovi strumenti e materiali;
   - i libri di testo e gli altri strumenti e sussidi;
   - attività di formazione in servizio anche in forma consorziata;
   - un sistema interno di valutazione dell'efficacia dell'attività di insegnamento e della sua organizzazione;
   - proposte in ordine all'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica coerentemente con la programmazione educativa;

- criteri per le attribuzioni delle funzioni strumentali.

Art. 12 Collegio Docenti: norme di funzionamento

a. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
b. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
c. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

NORME E FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

Art. 13 Attribuzioni

a. Le attribuzioni dei consigli di classe, interclasse e intersezione sono quelle risultanti dal combinato disposto dall'art. 5 del DLgs n. 297/94, dal DPR 8/3/99 n. 275 e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente. La convocazione spetta al Dirigente Scolastico, che fissa gli argomenti dell'ordine del giorno.
b. L'avviso scritto di convocazione deve essere inviato cinque giorni prima della riunione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. Convocazioni straordinarie possono essere indette dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali. Le proposte scaturite dalla riunione del Consiglio sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico (in caso di delega).

Art. 14 Consiglio di Intersezione

a. Presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato da tutti i docenti di un plesso della Scuola dell'Infanzia e dai rappresentanti eletti dai genitori, uno per ogni sezione.
b. Viene convocato dal Dirigente Scolastico, si riunisce di norma, tre o quattro volte all'anno e dura in carica un anno scolastico.
c. Al Consiglio d'Intersezione spetta:
   - agevolare i rapporti fra docenti e genitori;
   - dare parere sui progetti presentati;
   - verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica;
   - esprimere parere riguardo agli interventi di esperti, visite guidate e iniziative che provengono dal territorio;
   - stabilire le modalità organizzative delle feste.
d. Alle sole insegnanti riunite (intersezione tecnica) spetta:
   - la compilazione del verbale;

- la programmazione educativa e didattica e la programmazione individualizzata per gli alunni con disabilità;
- l'organizzazione delle attività per intersezione;
- le annotazioni sugli alunni.

e. Il calendario degli incontri viene stabilito all'inizio dell'anno dal Dirigente.

Art. 15 Consiglio di Interclasse

a. Presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo dei docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori, uno per ogni classe di scuola primaria. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso.
b. Viene convocato dal Dirigente scolastico, si riunisce di norma tre o quattro volte all'anno e dura in carica un anno scolastico. Il calendario degli incontri viene stabilito all'inizio dell'anno dal DS.
c. Al Consiglio d'Interclasse spettano i compiti di seguito elencati:
   - agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
   - esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
   - formulare parere sui progetti presentati dai docenti;
   - verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
   - esprimere parere su interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
d. Alla sola componente docenti (interclasse tecnica) spetta:
   - la compilazione del verbale;
   - la programmazione educativa e didattica annuale;
   - la scelta di progetti, visite e viaggi di istruzione;
   - la relazione dell'interclasse.

Nel caso in cui si dovesse rendere necessaria l'irrogazione di una sanzione disciplinare nei confronti di un alunno, la competenza è attribuita al solo team docente della classe interessata.

Art. 16 Consigli di classe

a. Il Consiglio di classe**,** presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è formato, per ogni classe della scuola secondaria, dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.
b. Il Consiglio di classe viene convocato dal dirigente scolastico, si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli docenti e di norma tre o quattro volte all'anno con i rappresentanti dei genitori e ogni qualvolta dovesse emergere la necessità.
c. Il calendario dei consigli di classe è inserito nel piano annuale delle attività e viene deliberato ogni anno nel collegio dei docenti unitario.
d. Al Consiglio di classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
   - registro dei verbali, da tenere sempre aggiornato e compilato con cura e da conservare in presidenza (compito del coordinatore di classe);
   - programmazione educativo-didattica della classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, i criteri di valutazione, le metodologie e i mezzi didattici che si

prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero -potenziamento.

e. Il Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti:
   - individua la situazione di partenza degli alunni;
   - programma le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico, sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio docenti, e come previsto dal PTOF;
   - controlla periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
   - osserva periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio affettiva di ogni alunno;
   - individua eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
   - coordina le varie attività dei docenti;
   - compila, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno;
   - valida l'anno scolastico;
   - delibera, in sede di scrutinio finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di stato gli alunni;
   - individua eventuali provvedimenti disciplinari, come da regolamento di disciplina.

f. Il Coordinatore del Consiglio di Classe, individuato dal dirigente:
   - rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
   - è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
   - illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;
   - durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
   - propone il quadro dei giudizi finali da concordare con i colleghi;
   - redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
   - riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall' esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
   - conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

Art. 17 Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico nei giorni stabiliti dal Consiglio d'Istituto, a seguito di assemblee di classi e di sezioni secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell'OM n. 215 del 15/7/91.

Art. 18 Coordinamento dei vari organi collegiali

Il coordinamento tra il lavoro del Consiglio d'Istituto e i vari organi collegiali dei docenti è assicurato dal Dirigente Scolastico.

Art. 19 Comitato di valutazione

a. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il comitato per la valutazione dei docenti.
b. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
c. Sulla base delle indicazioni fornite dalla legge N. 107 del 13/07/2015 Art. 11 comma 3, il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, ma a seguito di un emendamento è stato inserito nella legge di Bilancio 2020 (legge n. 160 del 27.12.2019) il seguente comma (art. 1 comma 249):

   "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

   Ciò comporta che il fondo di valorizzazione non verrà più distribuito secondo le modalità precedentemente applicate, ma semplicemente diventa un'ulteriore assegnazione al FMOF (ex FIS) che verrà contrattato da Dirigente e parti sindacali e senza vincoli di destinazione, annullando di fatto il relativo compito del comitato.
d. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Art. 20 Organo di Garanzia

a. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito l'Organo di Garanzia, ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07.
b. L' Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico, resta in carica per un triennio ed è composto da due docenti nominati dal collegio e da due genitori designati dal Consiglio di Istituto; sono individuati anche un docente membro supplente, che subentrerà in caso di incompatibilità qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione e un genitore membro supplente, che subentrerà qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente sanzionato.
c. L'Organo di Garanzia ha compiti legati all'ambito disciplinare e all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria; nello specifico deve decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti e decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
d. L'Organo di garanzia viene convocato dal Presidente. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare anche con un solo giorno di anticipo.
e. In prima convocazione l'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri). In seconda convocazione le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono valide con i voti dei membri effettivamente partecipanti e in caso di parità di voti prevale quello del Presidente. Non è consentita l'astensione.

f. Il voto relativo ai ricorsi sottoposti all'Organo di Garanzia è segreto.
g. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro a cura di un Segretario nominato dal Presidente.
h. L' Organo di Garanzia decide, su richiesta del genitore degli studenti della Scuola secondaria di primo grado o di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che insorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Codice Disciplinare.
i. L' Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso (art. 5 comma 1 DPR 235/2007). L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e i docenti del consiglio di classe, sentita la famiglia.
j. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare.
k. In caso l'Organo di Garanzia non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. Le deliberazioni assunte sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o raccomandata a mano dell'alunno, oppure PEC.
l. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia, per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
m. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
n. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
o. La deliberazione dell'O.G. viene esposta di norma all'albo dell'istituto.
p. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

CAPO II
DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 21 Formazione – professionalità – collegialità

Premesso che il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del DLgs 16 aprile 1994 n. 297, ogni insegnante è comunque tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio, nella misura annualmente stabilita dal collegio, costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia di tematiche psicopedagogiche e didattiche.

Art. 22 Orario di servizio e formulazione orari

a. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe e vanno intesi come strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale devono essere finalizzati alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.
b. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.
c. Ai sensi dell'art. 29 comma 5 dell'art. 29 del CCNL scuola 2006-2009**,** riconfermato dal CCNL scuola 2016-2018, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

Art. 23 Cambiamento di orario e di turno

a. In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (ASUR, Direzione Regionale…), previa comunicazione al docente fiduciario e al Dirigente Scolastico, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera.
b. Tali cambiamenti vanno attuati solo in casi di effettiva necessità, in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva richiesta al dirigente.
c. Le ore eventualmente lavorate in meno, vanno recuperate se la richiesta è dovuta a motivi personali, no se la richiesta scaturisce da esigenze di servizio.

Art. 24 Sostituzione colleghi assenti

I criteri vengono annualmente deliberati nel primo collegio unitario dell'anno.

Art. 25 Assenze dalle lezioni dei docenti

a. Qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.
b. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare con tempestività l'assenza in Segreteria e al docente fiduciario di plesso e, non appena disponibile l'eventuale certificato medico, deve comunicarne il numero in segreteria.
c. La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere inoltrata per mezzo del modulo presente sul registro elettronico.

Art. 26 Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per i consigli di intersezione, interclasse e classe), va richiesta in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggette a recupero.

Art. 27 Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle mail contenenti le comunicazioni e le circolari

interne. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità, oltre alla propria mail, il registro elettronico e il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato.

Art. 28 Vigilanza sugli alunni

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

A tal proposito, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni:

a. I docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di ritardo il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso o un docente presente o il collaboratore scolastico, quindi la segreteria.
b. Nelle ore successive all'inizio delle lezioni i cambi dei docenti devono avvenire il più rapidamente possibile.
c. Per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.
d. Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; in caso di ritardi ripetuti il DS provvederà a far recuperare i minuti non effettuati a seconda delle esigenze del plesso.
e. I ritardi senza preavviso, seppur recuperabili, non sollevano l'insegnante dalle responsabilità penali e civili derivanti dalla mancata sorveglianza degli alunni
f. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli, salvo casi di eccezionale gravità.
g. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti e controllare le assenze dei giorni precedenti. Se un alunno richiede di uscire anticipatamente, con permesso del genitore, il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito. In caso di ingresso o uscita fuori orario per validi motivi (visite mediche, problemi familiari…) il docente è tenuto a verificare che i genitori abbiano compilato l'apposito modulo.
h. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Se, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente (per pochi minuti) dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
i. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
j. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e/o gruppo assegnato. La ricreazione avverrà in aula o nei corridoi di pertinenza, secondo quanto disposto ad inizio anno, sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti dell'ora precedente coadiuvati dai collaboratori scolastici.
k. E' fatto divieto ai docenti allontanare per motivi disciplinari gli alunni dall'aula durante le lezioni, ponendoli in una situazione di non sorveglianza.
l. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e si accertano della presenza del genitore o di chi da lui delegato, salvo autorizzazioni di uscita autonoma.

m. Il docente è pertanto considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:
   - non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
   - abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
   - non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
   - non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
   - non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
   - non controlla le firme delle famiglie ppv nel caso in cui sono state comunicate variazioni dell'orario scolastico o della sua organizzazione (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
   - il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.
n. E' fatto divieto ai docenti di affidare agli alunni incombenze fuori dell'aula, che spettano invece al collaboratore scolastico.

Art. 29 Altri doveri del docente

a. I docenti indicano sempre sul registro i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
b. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, i materiali siano riposti negli appositi spazi, gli strumenti e le attrezzature vengano lasciati integri e funzionanti.
c. I PC assegnati alle classi, al termine dell'ultima ora, devono essere riposti nel cassetto della cattedra, che sarà successivamente inchiavato.
d. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
e. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
f. È fatto divieto ai docenti allontanare per motivi disciplinari gli alunni dall'aula durante le lezioni ponendoli in una situazione di non sorveglianza.
g. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo agli uffici di segreteria e/o al Dirigente Scolastico.
h. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.
i. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi inseriti nella bacheca del registro elettronico.
j. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
k. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
l. I registri costituiscono atti ufficiali, pertanto devono essere debitamente compilati.
m. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.

Art. 30 Sussidi didattici e Diritto d'autore

a. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
b. Il materiale cartaceo audiovisivo ed informatico potrebbe essere sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO III
PERSONALE ATA

Art. 31 Doveri degli Assistenti Amministrativi

Il personale amministrativo, indispensabile anche come supporto all'azione didattica, è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Per meglio adempiere alle proprie funzioni, il personale amministrativo:

- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- Collabora con i docenti;
- È tenuto al rispetto dell’orario di servizio.

Art. 32 Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici:

a. sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
b. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
c. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
d. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
e. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
f. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
g. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa;
h. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
i. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nel momento precedente la mensa e nel dopo mensa, negli spostamenti e nei bagni o in altri locali. In caso di assenza dell’insegnante collaborano nella distribuzione degli alunni nelle varie classi e all’uscita;
j. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione (cfr. profilo del Collaboratore Scolastico CC.N.L.26-5-1999, A/2);

k. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
l. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
m. controllano che alunni di altri corsi non svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
n. evitano di parlare ad alta voce tra loro e con persone esterne all'ambiente scolastico;
o. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
p. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
q. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
r. invitano cortesemente tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a non entrare dalla Scuola;
s. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
t. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano prontamente in segreteria;
u. segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
v. accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe;
w. al termine del servizio controllano, in tutto l'edificio e non solo nello spazio di pertinenza, che le luci siano spente e che porte, finestre e cancelli siano chiusi;
x. appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel sito dell'Istituto o nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;.
y. prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 33 Assemblee del personale A.T.A.

Il personale non docente può riunirsi in apposite assemblee d'Istituto su convocazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

CAPO IV
ALUNNI

Art. 34 Orario di ingresso e uscita degli alunni

L'ingresso e l'uscita degli alunni sono regolamentati dagli orari fissati per le singole istituzioni. Nella scuola primaria o secondaria di 1° grado il rispetto dell'orario deve considerarsi tassativo, salvo casi particolari e situazioni adeguatamente documentate.

Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabile necessità) che i genitori si intrattengano a colloquio con i docenti, poiché ciò rende scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente. Pertanto i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.
Nella scuola dell'infanzia nel primo periodo dell'anno scolastico, all'inizio della frequenza degli alunni, è prevista una maggiore elasticità, ai fini di una migliore accoglienza.
Nelle scuole dell'infanzia l'entrata e l'uscita degli alunni si attua su fasce orarie stabilite con gli orari di funzionamento della scuola.

Art. 35 Rispetto dell'orario scolastico

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico. Ciò non soltanto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni ma anche perché il rispetto dell'orario ha valore dal punto di vista educativo, in quanto norma di civile convivenza, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti la comunità scolastica, docenti, alunni, genitori e altri operatori scolastici.
Uscite anticipate o ingressi posticipati devono essere autorizzati, dal Dirigente Scolastico o da uno degli insegnanti di classe da lui delegato, previa richiesta scritta e motivata.
Nel caso in cui l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato costituiscono un fatto sistematico, l'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico previa valutazione delle motivazioni che dovranno essere opportunamente documentate.

Art. 36 Diritti dello studente

Lo studente ha diritto:

a. a una formazione culturale adeguata, che consenta la valorizzazione delle proprie attitudini e motivazioni.
b. ad acquisire conoscenze e a sviluppare la coscienza critica, favorendo e rafforzando potenzialità e inclinazioni.
c. ad essere tutelato, nel dialogo educativo, rispettando la legge sulla "privacy".
d. ad essere informato correttamente sulle norme che regolano l'Istituto.
e. ad avere un'informazione "trasparente" sulla programmazione didattica e sui criteri di valutazione.
f. a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.
g. a fruire di opportunità educative e di offerte formative qualificanti in base alle proprie esigenze.
h. ad essere consultato in classe e, attraverso i genitori, sulle decisioni che influiscono sull'organizzazione della scuola.
i. ad esporre liberamente e correttamente la propria opinione.
j. ad avere un'informazione chiara sulla propria situazione scolastica ai fini del proprio miglioramento con interventi volti all'autovalutazione.
k. ad ottenere tutela e rispetto della propria lingua, cultura e religione.
l. ad avere un ambiente educativo idoneo sia in termini di sicurezza sia in termini di promozione alla salute

Art. 37 Doveri dello studente

Lo studente è tenuto:

a. a frequentare regolarmente le lezioni e a mantenere gli impegni assunti;
b. ad arrivare puntuale a scuola, dove viene accolto dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi;

c. a portare quotidianamente il diario scolastico (alunni scuola secondaria) e/o il libretto personale (scuola primaria) che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia;
d. ad assolvere gli impegni di studio personale a casa;
e. ad avere cura del materiale scolastico proprio e altrui;
f. a rispettare i compagni e tutto il personale della scuola;
g. a partecipare alle attività curricolari e integrative con puntualità ed educazione;
h. a non assumere comportamenti lesivi del diritto dei compagni;
i. ad usare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici in ogni momento della vita scolastica;
j. a mantenere ordinati i locali della scuola;
k. a rispettare le disposizioni contenute nel Regolamento di Istituto;
l. a usare un linguaggio corretto e rispettoso;
m. ad indossare un abbigliamento adeguato al decoro dell'ambiente scolastico e alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico, verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia;
n. a non arrecare danni all'ambiente. Coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni;
o. ad evitare azioni che possano provocare situazioni pericolose per sé e per gli altri.

Non è consigliabile portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore.

Art. 38 Ingresso e uscita degli alunni

a. Agli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado che non si avvalgono del prescuola o dell'accoglienza, sarà consentito l'ingresso nei plessi al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Essi saranno accolti in classe dal docente in servizio e nell'atrio dal collaboratore scolastico di turno.
b. La porta d'ingresso verrà chiusa all'inizio delle lezioni e gli alunni che si presenteranno dopo tale orario dovranno essere accompagnati da un genitore; il collaboratore scolastico provvederà ad accompagnare l'alunno in classe. In caso di ripetuti ritardi, il Coordinatore di Classe o Fiduciario di plesso informerà il Dirigente scolastico che convocherà la famiglia per un colloquio.
c. Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati all'uscita dagli insegnanti dell'ultima ora, che dovranno prestare particolare attenzione lungo le scale. L' uscita dovrà essere ordinata e silenziosa. Gli alunni della scuola dell'infanzia e delle prime classi della primaria potranno uscire soltanto in presenza di familiari o di maggiorenni da questi delegati; per gli alunni di quarta e quinta elementare i genitori possono autorizzare l'uscita autonoma su apposito modulo; per gli studenti della scuola sec. di 1° grado all'inizio di ogni anno scolastico le famiglie compilano su apposito modulo dichiarazione sulle modalità di uscita, dopodiché gli alunni usciranno secondo quanto sottoscritto dalle famiglie stesse.

Art. 39 Vigilanza sugli alunni autotrasportati

Gli alunni autotrasportati e quelli autorizzati all'ingresso anticipato o all'uscita posticipata sono accolti nelle scuole e vigilati da apposito personale dipendente dall'Ente Locale, salvo diversa intesa tra l'Ente Locale e il Dirigente Scolastico.

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico fuori dai casi previsti dal comma precedente al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola.

Art. 40 Ritardi e assenze

Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro di plesso.

Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico prima del rientro in classe. All'inizio della prima ora di lezione, l'insegnante che controlla, provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata" e contattato il genitore.

Art. 41 Uscite anticipate

Una volta entrati, gli alunni non possono uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno, se possibile, avvertire preventivamente la scuola e compilare in ogni caso l'apposito modulo per tutti gli ordini. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da persona di fiducia giuridicamente responsabile (maggiorenne) ed appositamente delegata per iscritto da chi esercita la potestà familiare.

Gli insegnanti sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva il minore anticipatamente rispetto all'orario scolastico, mediante esibizione della stessa di documento di identità o mediante conoscenza personale.

Art. 42 Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico o per un periodo dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, insieme ad una certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è in ogni caso esonerato dalla parte teorica, per la quale viene regolarmente valutato.

Art. 43 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

a. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
b. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
c. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
d. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
e. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

f. Nel caso di spostamento della classe in altro spazio, gli alunni dovranno attendere in aula i rispettivi docenti per essere accompagnati nei laboratori, in palestra ecc.

Art. 44 Norme generali di comportamento

I genitori sono tenuti a lasciare all'insegnante del proprio figlio un recapito telefonico a cui fare riferimento in caso di necessità.

E' opportuno che i genitori informino la scuola su eventuali malattie del bambino; ciò è obbligatorio nel caso in cui lo stato morboso comporti crisi acute (es. epilessia, malattie cardiache, asma, allergie, ecc.).

Nel caso in cui la famiglia non ottemperi a tali richieste, la scuola declina ogni responsabilità sui danni che possano derivare all'alunno da un'assistenza non appropriata.

Art. 45 Incidenti e malesseri degli alunni

a. In caso di incidente o di infortunio, l'insegnante avviserà immediatamente la Dirigenza e gli Addetti al Pronto Soccorso e la famiglia attraverso il personale ausiliario. L'insegnante presenterà una circoscritta relazione sull'accaduto, per la denuncia all'INAIL e alla Compagnia di Assicurazione, ilo prima possibile e comunque il giorno stesso dell'accaduto.
b. Gli alunni che nel corso della mattinata dovessero accusare malessere potranno lasciare la scuola solo se prelevati da un familiare o persona maggiorenne delegata. Ove ciò non fosse possibile, la scuola avrà cura di assicurare ogni opportuna assistenza all'alunno. In caso di necessità di trasporto al pronto soccorso, questo avverrà esclusivamente con mezzi autorizzati (croce rossa, polizia municipale, carabinieri ecc…), n nessun caso dovrà essere accompagnato con mezzi propri di insegnanti, altri genitori, collaboratori scolastici o terzi.
c. Nel caso di genitori separati ci si atterrà strettamente alle disposizioni del Tribunale dei Minori.

Art. 46 Sanzioni disciplinari ed impugnazioni

Cfr. regolamento specifico per la scuola primaria e secondaria di 1° grado in appendice

Art. 47 Norme sul servizio mensa (scuola dell'infanzia e scuola primaria)

a. Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare l'assenza sul libretto personale e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
b. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza.
c. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

Art. 48 Visite guidate e viaggi d'istruzione - Finalità

Le visite guidate e viaggi di istruzione possono essere definiti strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi; rientrano ad ogni effetto tra le attività didattiche della scuola e sono coerenti con gli obiettivi del PTOF.

L'intera gestione rientra nell'autonomia decisionale e nella responsabilità degli Organi collegiali della scuola per quanto di loro competenza e viene regolamentata dalle CC.MM. 291/92, 623/96.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione presuppongono una adeguata programmazione didattica e culturale,

predisposta dagli insegnanti entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico

Art. 49 Partecipanti

Sono gli alunni delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e della scuola secondaria di I grado dell'istituto comprensivo.

Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la potestà familiare.

Nessun viaggio e nessuna visita potranno essere effettuati ove non sia assicurata la partecipazione di almeno **due terzi** degli alunni componenti le singole classi o sezioni coinvolte. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di alunni appartenenti a classi o sezioni diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, sportive ecc… in relazione a particolari progetti educativo-didattici. Non possono, in ogni caso, essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione medesimi.

Art. 50 Destinazioni e durata

Scuola dell'infanzia: sono consentite solo brevi gite, visite ed escursioni della durata massima di una giornata scolastica nell'ambito del Comune e di quelli limitrofi, con esclusivo uso degli scuolabus. In ogni caso, considerata l'età degli alunni, la valutazione delle richieste di visite guidate al di fuori del territorio comunale è rimessa ad una delibera del Consiglio di Istituto.

Scuola primaria: si ritiene opportuno che gli spostamenti avvengano nell'ambito della provincia di Ancona per gli alunni delle classi I e II, mentre per le classi III, IV e V, l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione.

La limitazione territoriale alla sola regione assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il nostro territorio, non si esclude, pertanto, la possibilità di sconfinamento in un'altra regione, allorché la località sia confinante.

In caso di particolari specifiche iniziative come ad esempio la partecipazione a concorsi il cui premio consista in un viaggio di istruzione, o di progetti di rilevante valenza, anche a livello di Istituto, sono comunque consentiti viaggi e visite di istruzione in altre regioni d'Italia.

Per quanto attiene la durata della visita di istruzione la stessa sarà limitata per tutte le classi ad una sola giornata, anche oltre l'orario scolastico.

Scuola secondaria I grado: per gli alunni saranno previste visite di istruzione, anche oltre l'orario scolastico, e, compatibilmente con le distanze, anche sull'intero territorio nazionale.

Per quanto attiene la durata, in via generale la stessa sarà limitata ad una sola giornata, anche oltre l'orario scolastico, salvo il caso di specifiche iniziative o particolari progetti.

Art. 51 Periodi di effettuazione

E' fatto divieto a tutte le scuole, con l'eccezione di quelle dell'infanzia, di effettuare visite e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione.

Al divieto si può derogare per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali, attività collegate con l'educazione ambientale o altre attività connesse con specifici progetti. Tale divieto non si applica in caso di partecipazione a spettacoli teatrali e cinematografici.

Art. 52 Norme generali di comportamento nelle visite di istruzione e ai viaggi studio

I genitori saranno informati anticipatamente delle modalità e dei tempi di attuazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione deliberati dal Consiglio di classe, concordati con il Dirigente e approvati dal Consiglio d'Istituto.

Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione per gli alunni è obbligatorio:

- stare in gruppo e partecipare;
- non chiacchierare in momenti inopportuni e comunque mai ad alta voce;
- chiedere la parola per alzata di mano;
- non fermarsi mai a parlare con estranei;
- non allontanarsi per alcun motivo senza il permesso dell'insegnante;
- comportarsi correttamente sui mezzi di trasporto;
- non arrecare danni sui mezzi di trasporto e nei luoghi visitati.

La scuola non è responsabile di beni preziosi od oggetti lasciati incustoditi o dimenticati durante le uscite.

La famiglia, per la responsabilità "in educando", è tenuta a risarcire eventuali danni provocati dal minore.

Art. 53 Docenti accompagnatori

a. I docenti accompagnatori devono essere individuati al momento della programmazione dell'uscita didattica, indicando anche eventuali riserve. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione del servizio: i docenti sono tenuti ad esercitare una attenta ed adeguata vigilanza, per l'intera durata della visita di istruzione, non solo a tutela della incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico, ambientale e strutturale.
b. Riguardo il loro numero, nella programmazione dei viaggi e delle visite di istruzione è prevista la presenza di n. 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni e del docente di sostegno in caso di partecipazione di alunni diversamente abili, se necessario il rapporto 1:1. In assenza del docente di sostegno potrà essere incaricato un altro docente di posto comune.
c. Fermo restando l'incarico di accompagnatore al singolo docente, non si escludono particolari ipotesi di partecipazione ai viaggi e alle visite di istruzione del dirigente scolastico, nel rispetto delle disposizioni relative ai docenti.

Per quanto riguarda le visite guidate effettuate con gli scuolabus comunali, il limite del rapporto di n. 1 docente ogni 15 alunni può essere derogato fino al massimo di n. 1 docente ogni classe.

Art. 54 Procedura di organizzazione

a. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere oggetto di una dettagliata programmazione quanto agli obiettivi culturali e didattici delle iniziative, nonché agli aspetti organizzativi delle stesse.
b. In ordine alla programmazione di tali iniziative, dovranno essere acquisiti agli atti dell'Ufficio di Direzione il parere favorevole dei consigli di classe, interclasse e intersezione e le dichiarazioni di consenso e autorizzazione dei genitori o di chi esercita la potestà familiare.

c. I progetti dovranno pervenire all'Ufficio di Direzione entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico. Deroghe al suddetto termine sono ammesse esclusivamente per la partecipazione a spettacoli teatrali o cinematografici o in relazione ad attività specifiche oggettivamente non programmabili.
d. Le richieste di viaggi e visite guidate, che prevedono l'uso di pullman a noleggio e quelle che prevedono l'uso di scuolabus comunali e si protraggono per l'intera giornata dalla mattina alla sera, dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto.
e. Le visite d'istruzione con pullman a noleggio della durata dell'orario scolastico antimeridiano, saranno autorizzate direttamente dal Dirigente scolastico, previa valutazione dell'incidenza dei costi sulle famiglie.
f. Le visite guidate, che prevedono l'uso di scuolabus comunali, della durata del solo orario antimeridiano o pomeridiano, saranno autorizzate dal dirigente scolastico entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, eccezionalmente almeno un mese prima della data prevista per l'effettuazione dell'iniziativa.
g. Sono vietate visite guidate con l'uso di autobus di linea. Eccezionalmente, valutate le motivazioni, eventuali deroghe potranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico, soltanto per le visite guidate programmate dalla scuola secondaria di I grado.
h. Le visite a piedi nelle immediate vicinanze del plesso scolastico saranno autorizzate dal Dirigente scolastico previa richiesta formulata con congruo anticipo.
i. Le dichiarazioni scritte dei genitori di consenso e autorizzazione, da acquisire per le iniziative di cui ai punti precedenti del presente regolamento, devono essere consegnate all'Ufficio di Direzione.
j. Per quanto riguarda le uscite a piedi, le dichiarazioni scritte dei genitori di consenso e autorizzazione, potranno essere rilasciate dagli stessi anche in maniera cumulativa.
k. I preventivi per la scelta del mezzo di trasporto e quant'altro saranno acquisiti dalla segreteria.
l. Ai sensi di quanto previsto dal DI n. 129/2018, la scelta dell'offerta più conveniente sarà effettuata dal Dirigente scolastico, coadiuvato dal DSGA.
m. Le prenotazioni degli scuolabus saranno effettuate dall'Ufficio di segreteria.
n. Per quanto attiene, infine, la procedura di organizzazione e documentazione da acquisire agli atti dell'Ufficio di direzione, si rimanda alla normativa vigente.

Art. 55 Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione e alle visite guidate (alunni, docenti, Dirigente Scolastico ed eventuali ATA), devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

CAPO V
GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto sono chiamati a collaborare con la scuola in un reciproco rapporto di fiducia e di riconoscimento di ruoli, per far interiorizzare ai propri figli il valore delle regole comuni, come strumento di benessere. Sottoscrivendo l'iscrizione, i genitori si impegnano al pieno rispetto del presente regolamento.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, oltre a quelli già calendarizzati ad inizio anno (colloqui settimanali e quadrimestrali) quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o il registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali

con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 56 Doveri dei genitori

I genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo;
- a prendere visione ed attenersi alle norme del comportamento della scuola in caso di sciopero;
- a prendere visione ed attenersi alle procedure in caso di sisma;
- a sottoscrivere, per gli alunni della scuola sec di 1° grado e della primaria, il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica, famiglie e studenti.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del DLgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Art. 57 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (DLgs 16 aprile 1994, n. 297).

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e possono essere di sezione/classe e in tal caso la convocazione può essere richiesta o dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe oppure le assemblee

possono interessare un intero plesso e in questo caso la convocazione può essere richiesta o dalla metà degli insegnanti di plesso oppure da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso o anche da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
Qualora l'assemblea interessi l'intero Istituto, la convocazione può essere richiesta dal Dirigente Scolastico, oppure dal Consiglio d'Istituto, o da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe o anche dal 5% dei genitori dell'Istituto ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

Art. 58 Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentita per alcun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

a. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
b. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici nelle ore di ricevimento dei docenti.
c. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti, i minori che eventualmente dovessero accedere ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

CAPO VI
SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Art. 59

L'istituto redige un piano di valutazione dei rischi ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (DLgs 81/08). Ogni plesso viene dotato di un piano di evacuazione e di emergenza e della corrispondente segnaletica. Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina, ai sensi della normativa vigente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) che è tenuto a coordinare le iniziative del settore. Gli addetti alla sicurezza di ogni plesso coordineranno l'effettuazione di almeno due prove di evacuazione ogni anno, a seguito di comunicazione da parte della presidenza. Sarà cura dell'Istituto richiedere tempestivamente agli organi competenti gli interventi per garantire e/o ripristinare la sicurezza degli ambienti in tutti i casi di necessità ed urgenza.

Art. 60

L'istituto si impegna ad agire conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", dal cd "Codice Privacy", e dal provvedimento del Garante per la Privacy del 13/10/2008 e comunque nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

CAPO VII
CRITERI PER LE ISCRIZIONI E LA FORMAZIONE DI SEZIONI E CLASSI

Art. 61

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA PRIMO GRADO

Le domande di ammissione devono pervenire entro i termini stabiliti dalle disposizioni ministeriali e gli alunni saranno ammessi alle sezioni secondo i seguenti criteri in ordine di priorità.

1. alunni che hanno frequentato il precedente grado di istruzione (anche non obbligatorio) nell'Istituto;
2. alunni che abbiano fratelli e/o sorelle frequentanti lo stesso plesso;
3. alunni residenti o domiciliati in vie di pertinenza della scuola richiesta;
4. alunni non residenti nel territorio di pertinenza dell'Istituto, ma che abbiano nonni o persone che li assistono residenti nei pressi della scuola, per motivi di lavoro dei genitori, opportunamente documentati.

Art. 62 SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Composizione eterogenea del gruppo sezione, tenendo conto delle informazioni fornite agli insegnanti dalle famiglie e dal nido d'infanzia.
2. Osservazioni effettuate dalle insegnanti durante il periodo d'accoglienza.
3. Equilibrato rapporto tra maschi e femmine.
4. Equilibrato rapporto numerico degli alunni delle tre età.
5. Distribuzione equa nelle classi di alunni con difficoltà.

Art. 63 SCUOLA PRIMARIA

1. Composizione eterogenea del gruppo classe, tenendo conto delle informazioni fornite agli insegnanti dai docenti della scuola dell'infanzia.
2. Osservazioni effettuate dagli insegnanti durante il periodo d'accoglienza (se e quando il relativo progetto viene attuato).
3. Equilibrato rapporto tra maschi e femmine.
4. Distribuzione equa nelle classi di alunni con difficoltà.

Art. 64 SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

1. Composizione eterogenea del gruppo classe, tenendo conto delle informazioni fornite agli insegnanti dai docenti della scuola primaria.
2. Equilibrato rapporto tra maschi e femmine.
3. Distribuzione equa nelle classi di alunni con difficoltà.
4. I gruppi classe una volta costituiti sono assegnati ai singoli corsi per sorteggio da effettuare prima dell'inizio delle lezioni o anche il 1° giorno di scuola.

In sede di iscrizione, le famiglie degli alunni, potranno scegliere come seconda lingua comunitaria francese o spagnolo. Nel caso in cui sia impossibile ripartire equamente il n. degli iscritti sulla base della scelta della seconda lingua, si procederà come segue:

a. passaggio spontaneo da una lingua all'altra;
b. attribuzione della seconda opzione;
c. sorteggio paritetico tra alunno/a.

CAPO VIII
SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Art. 65

La somministrazione dei farmaci è regolamentata dal MIUR (nota 2312 del 25/11/2005) attraverso le ”Linee guida per la definizione di intervento finalizzato all’assistenza di studenti”.
Come previsto dalle succitate “Linee guida:

“La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l’esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell’adulto.” […]

“La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell’alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).”

La scuola si attiene scrupolosamente a tali indicazioni e ad eventuali aggiornamenti che dovessero sopraggiungere. La modulistica per richiedere la somministrazione di un farmaco è presente sulla home page del sito dell’istituto

CAPO IX
ACCESSO AGLI EDIFICI E DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO
CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI

Art. 66 Accesso agli edifici scolastici

A tutela degli alunni è vietato l’accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati.
Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l’orario di funzionamento.
I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato sono tenuti a lasciarli all’ingresso, un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli in classe.
Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
L’accesso agli uffici di segreteria è consentito negli orari di apertura al pubblico.
I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere liberamente i locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono contattare i docenti esclusivamente al di fuori degli orari di lezione.

Art. 67 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo; il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 68 Tutela degli alunni e sicurezza dei dati personali

È vietata qualunque iniziativa che comporti la fruizione di notizie riguardanti gli alunni e le loro famiglie (dati anagrafici, indirizzi, ecc.), quali che siano i promotori delle iniziative e le finalità delle stesse, secondo la normativa sulla "privacy" di cui al DLgs 30/6/2003 n. 196 e s.m.i.

Sono espressamente vietate raccolte di denaro nelle scuole quali che siano i promotori e le finalità delle iniziative, ad eccezione di quelle patrocinate e autorizzate dal Ministero dell'Istruzione. Eventuali deroghe potranno essere concesse esclusivamente dietro approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art.69 Concessione in uso dei locali scolastici

L'uso dei locali scolastici e delle attrezzature delle Scuole dell'Istituto Comprensivo è ammesso per:

- realizzare attività inerenti al settore educativo, culturale e sportivo;
- organizzare attività idonee a diffondere la conoscenza e lo studio delle discipline scolastiche;
- organizzare convegni, conferenze, meeting, riunioni, su richiesta di Enti e/o Associazioni pubblici e/o privati.
- La richiesta per la concessione in uso dei locali dovrà essere presentata esclusivamente tramite domanda scritta contenente il nominativo del richiedente, le finalità della richiesta e i locali necessari per lo svolgimento dell'attività oggetto di richiesta. La domanda dovrà essere presentata non meno di sette giorni prima della data fissata per l'utilizzo e indirizzata al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G. A. per l'uso delle attrezzature.

Art. 70 Locali ed attrezzatura

I locali che l'Istituto concede in uso sono:

Aule, atri, teatrino, servizi igienici, palestra, delle scuole primarie e secondaria di 1°grado.

L'apposizione di elementi atti a personalizzare i locali concessi (scritte, cartelloni, addobbi, oggetti promozionali e pubblicitari), è sempre a carico dell'utilizzatore, ma deve essere eseguita d'intesa con il responsabile del plesso scolastico. Detti elementi dovranno essere rimossi immediatamente dopo l'avvenuto svolgimento di quanto richiesto.

Il responsabile del plesso esercita il controllo sullo stato dei locali concessi, eventuali danni sono a carico del titolare della concessione.

NORMA FINALE

Per tutto quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento, si rimanda alle norme vigenti.

Allegato 1

REGOLAMENTO SPECIFICO PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 Calendario scolastico

Il calendario Scolastico è stabilito dalla Regione Marche e per le chiusure straordinarie dal Consiglio d'Istituto. L'inserimento a scuola dei bambini all'inizio dell'anno scolastico viene regolamentato dai "PROGETTI ACCOGLIENZA" approvati annualmente nel P.O.F.

Art. 2 Orari di funzionamento

La Scuola dell'Infanzia funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

- ENTRATA: ore 8.00 – 9.00

Il genitore, o chi per lui, deve accompagnare il bambino all'interno della scuola e affidarlo all'insegnante o al personale ausiliario.

Nel caso in cui sia organizzato il servizio di accoglienza, l'entrata è ammessa alle ore 7.45 presentando il certificato rilasciato dal datore di lavoro di entrambi i genitori e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I bambini sono affidati al personale ATA.

Il servizio di pre-scuola può essere attivato dalle ore 7,30 a carico del Comune.

È consentito l'ingresso dopo le ore 9 solo in caso di esami e/o visita medica, previa comunicazione telefonica da effettuarsi prima di tale orario.

- USCITA: ore 15.30 – 16.00

Il bambino sarà affidato solo ai genitori o a persona maggiorenne, purché delegata dal genitore per iscritto, compilando l'apposito modulo presente a scuola.

Al momento di prelevare i bambini da scuola i genitori attenderanno nell'atrio mentre la Collaboratrice Scolastica provvederà a chiamare i bambini.

- USCITE INTERMEDIE

I bambini che frequentano solo il turno antimeridiano senza mensa escono alle ore 12,00. Non è consentito il rientro dopo il pranzo.

I bambini che frequentano solo il turno antimeridiano con mensa escono tra le ore 13.30 e le 14.00.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e di uscita.

In caso di ritardi (dopo le ore 16.00) nel prelevamento del bambino, le insegnanti sono tenute a contattare i genitori e tutte le persone delegate; se necessario, saranno avvertiti la polizia Municipale e le Forze dell'Ordine per la consegna del minore.

VIGILANZA

La vigilanza sui bambini dal momento in cui entrano a scuola fino a quando escono è assidua e costante sia da parte delle insegnanti che dei Collaboratori Scolastici.

Per i bambini autotrasportati la persona autorizzata dall'Amministrazione Comunale assume in custodia i bambini accompagnandoli all'interno dell'edificio scolastico o al mezzo di trasporto (pulmino).

Art. 3 Iscrizioni e liste d'attesa

Possono essere iscritti alla scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età" entro il 31 dicembre dell'a.s. di riferimento (DPR 89/2009 art.2 comma 1).

Qualora il numero dei posti disponibili fosse inferiore alle richieste, sarà stilata una graduatoria sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto:

A. residenti nel Comune con precedenza per:
1. bambini con esigenze socio-culturali segnalati dal servizio sociale o certificati come disabili
2. bambini facenti parte di un nucleo monoparentale (orfano e/o affido disgiunto)
3. bambini con fratelli frequentanti la scuola dell'infanzia nell'anno di inserimento
4. età: precedenza dei bambini più grandi fra coloro che compiono 3 anni entro il 31 dicembre;
B. residenti fuori comune con le stesse precedenze di cui alla lettera A
Una Commissione formata dal Dirigente scolastico (o suo delegato), dal Presidente del Consiglio d'Istituto (o altro rappresentante della componente dei genitori nel CI) e da un rappresentante degli insegnanti della scuola dell'Infanzia provvederà alla formazione della graduatoria, dalla quale verranno presi gli alunni per numero pari ai posti disponibili.
I rimanenti alunni concorreranno a formare la lista di attesa.
Su richiesta delle famiglie, possono essere iscritti alla scuola dell'Infanzia le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (DPR 89/2009 art.2 c.2).
L'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è subordinato alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
In ogni sezione possono essere inseriti al massimo due anticipatari.
Nelle sezioni con alunni diversamente abili, NON è consentito l'inserimento di alunni anticipatari.
I bambini ammessi alla frequenza anticipata entreranno a scuola dal primo giorno (secondo il calendario degli inserimenti annualmente predisposto) se nati nei mesi di gennaio e febbraio; dopo le vacanze di natale se nati nei mesi di marzo e aprile. I primi frequenteranno il solo turno antimeridiano senza mensa fino alla fine di Dicembre; gli altri frequenteranno il solo turno antimeridiano senza mensa fino al compimento dei tre anni.
È richiesto il controllo sfinterico, quindi saranno accolti soltanto i bambini che non hanno necessità di utilizzare il pannolino.

Art. 4 Criteri per la formazione delle sezioni
Le sezioni verranno formate dal Dirigente Scolastico (o persona Delegata) insieme alle insegnanti del Plesso.
I bambini sono suddivisi per gruppi eterogenei per età, pertanto per la formazione delle sezioni vengono considerati i seguenti criteri:
1. Composizione eterogenea del gruppo sezione, tenendo conto delle informazioni fornite agli insegnanti dalle famiglie e dal nido d'infanzia.
2. Osservazioni effettuate dalle insegnanti durante il periodo d'accoglienza.
3. Equilibrato rapporto tra maschi e femmine.
4. Equilibrato rapporto numerico degli alunni delle tre età.
5. Distribuzione equa nelle classi di alunni con difficoltà.

Ogni sezione è affidata alla responsabilità delle insegnanti che operano in abbinamento con turni diversi di orario di lavoro, che sono responsabili dell'organizzazione educativa e didattica del Plesso.

Art. 5 Assenze
L'art. 43 della Legge Regionale del 18 aprile 2019 ha abolito la necessità del certificato medico per la riammissione a scuola oltre i 5 giorni di malattia, eccetto che nel caso in cui "…il certificato è richiesto da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica".

Non è consentita la frequenza di un alunno al quale siano stati applicate protesi gessate o bendature rigide.
In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno (sintomi di febbre, diarrea, vomito, esantema, congiuntivite, ecc.), l'insegnante avvisa subito telefonicamente il genitore, o un familiare delegato, al quale sarà affidato il bambino. Il rientro a scuola dovrà avvenire dopo completa guarigione.
L'alunno che si assenta per un mese, senza previa comunicazione o giustificazione, verrà depennato.

Art. 6 Gestione degli spazi

Le persone non autorizzate non possono entrare a scuola.
Qualora i docenti ritengano utile invitare in sezione altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
Gli spazi attigui alla scuola (es. giardino), sono utilizzati per attività didattiche, ludiche e/o ricreative.
Durante l'orario di funzionamento della scuola le porte e il cancello dell'edificio dovranno rimanere sempre chiusi.
Non è consentito ai genitori con e senza i bambini intrattenersi negli spazi interni ed esterni alla scuola, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.
Dentro i locali scolastici non devono essere diffusi volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi... se non espressamente autorizzati dal Dirigente.

Art. 7 Organizzazione della scuola

Le uscite didattiche saranno stabilite all'inizio di ogni anno scolastico secondo le procedure previste nelle norme e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
Durante le uscite, le insegnanti potranno essere coadiuvate dal personale ATA con pari responsabilità riguardo all'assistenza e alla vigilanza agli alunni.
Non è consentito, in occasione di compleanni o altre feste, portare cibi o bevande non industriali.
All'inizio del percorso scolastico i genitori rilasciano un'autorizzazione scritta, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola dell'Infanzia, per poter effettuare uscite, visite guidate e per svolgere varie attività con personale esterno (associazioni sportive e/o "esperti" che sono di supporto all'attività didattica …).
All'inizio della frequenza i genitori possono firmare una liberatoria, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola dell'Infanzia, per l'effettuazione di fotografie e/o riprese audiovisive agli alunni per alcune attività didattiche.
I genitori firmeranno inoltre l'informativa sulla Privacy (DLgs 196/2003), relativa al trattamento dei dati personali, nonché la comunicazione relativa al comportamento della scuola in caso di sciopero.
In caso di assenza temporanea di un docente per imprevisti motivi, tutte le insegnanti e il personale ATA collaboreranno per garantire il normale funzionamento dell'attività didattica anche per la sezione rimasta "scoperta".

Art. 8 Corredo

È necessario vestire il bambino in modo pratico, con tuta e scarpe a strappo, affinché sia stimolato all'autosufficienza e all'autonomia (evitare quindi body, salopette, bretelle, cinture…).
Si raccomanda di osservare le principali regole di igiene: pulizia della persona, dei vestiti.
Al fine di evitare casi di pediculosi si prega di controllare sempre e scrupolosamente i capelli dei propri figli.

All’inizio dell’anno ogni bambino deve portare a scuola:

- Un cambio completo di vestiti, da adeguare ad ogni stagione (mutande, calzini, pantaloncini, maglietta intima, maglietta, felpa) dentro un sacchettino contrassegnato da nome e cognome;
- Bavaglino e bustina porta-bavaglino (il tutto contrassegnato col nome del bambino), che verranno sostituiti settimanalmente con altri puliti;
- Un asciugamano piccolo contrassegnato dal nome.

Art. 9 Comunicazioni scuola-famiglia

Per poter essere contattati in caso di emergenza, ogni genitore deve consegnare alla scuola il recapito telefonico della propria abitazione, del luogo di lavoro e di un telefono cellulare, in modo che possa essere sempre raggiungibile. Inoltre si chiede di comunicare eventuali variazioni di indirizzo e di telefono che possono avvenire nel corso dell’anno scolastico.

Sono previsti incontri con le famiglie, in forma di assemblee generali e colloqui individuali, che avvengono al di fuori dell’orario scolastico. Durante tali riunioni i genitori sono informati sull’andamento generale dei propri figli e sullo svolgimento delle attività scolastiche; pertanto sono vivamente invitati a partecipare e, per permetterne uno svolgimento regolare e proficuo, si prega vivamente di lasciare a casa i bambini.

Allegato 2

REGOLAMENTO SPECIFICO PER LA SCUOLA PRIMARIA

Art. 1 Orari di funzionamento

Scuola "Cappannini", a tempo pieno:
le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì, iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 16.00.
Scuola "Collodi":
le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì, iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 13.00 con un rientro pomeridiano dalle ore 14.00 alle 16.00 (lunedì la prima, martedì la seconda, mercoledì la terza, giovedì la quarta e venerdì la quinta).
Il servizio di pre-scuola per gli alunni autotrasportati è garantito dal personale messo a disposizione dal Comune.
Il servizio di accoglienza consente agli allievi l'ingresso dalle ore 7,45 su presentazione di un certificato rilasciato dal datore di lavoro di entrambi i genitori o autocertificazione e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I bambini sono affidati al personale ATA.
I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di ingresso e di uscita; in caso di ingresso posticipato o uscita anticipata dovranno compilare l'apposito modulo.
Il genitore o chi per lui deve accompagnare il bambino all'ingresso della scuola e affidarlo al personale ausiliario, che lo accompagnerà in classe.

Art. 2 Criteri per la formazione delle classi

Sono iscritti alla classe 1ª Primaria tutti i bambini che compiono sei anni entro dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono essere iscritti in modo anticipato anche i nati entro il 30 aprile dell'anno successivo.
Le classi, fatte salve le competenze del Dirigente secondo il DLgs 297/94, sono miste in uguale proporzione, omogenee tra di loro ed eterogenee nel loro interno, nel rispetto della CM n. 2 dell'8 gennaio 2010, secondo i seguenti criteri generali:

1. Composizione eterogenea del gruppo classe, tenendo conto delle informazioni fornite agli insegnanti dai docenti della scuola dell'infanzia.
2. Osservazioni effettuate dagli insegnanti durante il periodo d'accoglienza (se e quando il relativo progetto viene attuato).
3. Equilibrato rapporto tra maschi e femmine.
4. Distribuzione equa nelle classi di alunni con difficoltà.

Art. 3 Assenze

Le assenze vanno regolarmente giustificate il giorno del rientro a scuola.
L'art. 43 della Legge Regionale del 18 aprile 2019 ha abolito la necessità del certificato medico per la riammissione a scuola oltre i 5 giorni di malattia, eccetto che nel caso in cui "…il certificato è richiesto da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica".
In caso di indisposizione durante l'orario scolastico l'insegnante o il personale ausiliario avviserà telefonicamente i genitori, o un familiare delegato, al quale sarà affidato l'alunno.

Art. 4 Gestione degli spazi

Le persone non autorizzate non possono entrare a scuola.

Qualora i docenti ritengono utile invitare in aula altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica, chiederanno l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni.
Durante l’orario di funzionamento della scuola le porte dell’edificio dovranno rimare sempre chiuse.
Nelle aree esterne di pertinenza della Scuola e all’interno dei locali scolastici non possono essere diffusi volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi … se non espressamente autorizzati dal Dirigente.

Art. 5 Organizzazione della scuola

Le uscite didattiche sono stabilite all’inizio di ogni anno scolastico secondo le procedure previste nelle norme e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.
Il trasporto ed il servizio mensa sono gestiti dal Comune per il plesso Cappannini.
Per il plesso Collodi il trasporto è a carico del Comune, mentre l’organizzazione della pausa pranzo è a carico della scuola.
All’inizio del percorso scolastico i genitori rilasciano un’autorizzazione scritta, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola Primaria, per poter effettuare uscite, visite guidate e per svolgere varie attività con personale esterno (associazioni sportive e/o “esperti” che sono di supporto all’attività didattica …).
All’inizio della frequenza i genitori possono firmare una liberatoria, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola Primaria, per l’effettuazione di fotografie e/o riprese audiovisive agli alunni per alcune attività didattiche.
I genitori firmeranno inoltre l’informativa sulla Privacy (DLgs 196/2003), relativa al trattamento dei dati personali, nonché la comunicazione relativa al comportamento della scuola in caso di sciopero e di sisma.
In caso di assenza temporanea di un docente per imprevisti motivi, tutte le docenti e il personale ATA collaboreranno per garantire il normale funzionamento dell’attività didattica.
In caso di assenze brevi del docente la classe verrà coperta dalle ore di compresenza disponibili mentre la suddivisione degli alunni rimane come ultima scelta da attuare solo per particolari difficoltà organizzative.

Art. 6 Modalità di comunicazione Scuola – Famiglia

Le notizie ed ogni elemento riguardante l'attività scolastica degli allievi sono comunicati tramite il quaderno, il diario, il registro elettronico o la bacheca della classe virtuale ai genitori o ai tutori, che dovranno apporre la propria firma in caso di cartaceo o la spunta per presa visione sul registro elettronico.
Gli insegnanti incontreranno i genitori o i tutori nel corso dei colloqui generali e individuali. Nei casi in cui siano necessari altri incontri richiesti da una delle due parti, possono essere previsti.
I genitori o i tutori sono tenuti a rilasciare alla scuola un recapito telefonico della propria abitazione/ cellulare ed eventualmente del luogo di lavoro per consentire di comunicare con i familiari in caso di emergenza, a tal fine si chiede di comunicare alla segreteria dell’Istituto gli eventuali mutamenti di indirizzo e di telefono che avvengano nel corso dell'anno scolastico.

Art. 7 Norme di comportamento

Il Codice disciplinare viene adottato in conformità allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria (DPR 24 giugno 1998 n. 249, come modificato dal DPR 235 del 21 novembre 2007) esteso anche alla Scuola Primaria con la Legge 20 agosto 2019 n.92 Art. 7.

Art. 8 Sanzioni disciplinari

Premesso che:

- i provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica;
- la responsabilità disciplinare è personale;
- la sanzione disciplinare deve essere graduata e proporzionata alle mancanze commesse nonché ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno;
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- le sanzioni sono sempre temporanee;
- allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica;
- le visite d'istruzione e le uscite didattiche oltre ad avere una finalità formativa e didattica, hanno anche un "valore premiale" e pertanto il Team Docente della classe potrà decidere di escludere quegli studenti che si rendono responsabili di mancanze disciplinari reiterate o che rappresentano un potenziale rischio per l'incolumità personale e/o dei compagni;

con formale atto motivato, agli studenti che manchino ai doveri scolastici e alle norme su indicate si applicano, secondo la gravità e previo procedimento disciplinare, le seguenti sanzioni:

A) RICHIAMO VERBALE del docente e/o del Dirigente scolastico

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:

- Condotta non conforme ai principi di correttezza e di buona educazione;
- Scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale;
- Disturbo lieve durante le lezioni;
- Scarsa diligenza e puntualità;
- Lievi violazioni alle norme di sicurezza;

Il richiamo verbale costituisce un precedente prima di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

B) AMMONIZIONE SCRITTA annotata dal docente e/o dal Dirigente scolastico sul registro di classe e comunicazione alla famiglia

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo scritto in presenza di comportamenti relativi a:

- Disturbo continuo durante le lezioni;
- Gravi scorrettezze e offese verso i compagni, gli insegnanti o il personale;
- Mancanze plurime ai doveri di diligenza e di puntualità;
- Violazioni alle norme di sicurezza;
- Allontanamento ingiustificato durante le attività didattiche e formative;
- Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri; (In questo caso si richiede alla famiglia risarcimento del danno);
- Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati.
- Falsificazioni di firme
- Comportamenti reiterati che impediscano la piena funzionalità del servizio od ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola;
- Uso del telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche (saranno sequestrati e riconsegnati solo alle famiglie).

I Docenti e/o il Dirigente scolastico possono proporre l'esclusione da visite, viaggi di istruzione o altra attività integrativa o ricreativa individuata dal Team Docente. Durante il periodo previsto per le attività o per il viaggio lo studente frequenterà le lezioni in altra classe.

C) ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA (SOSPENSIONE) DA UNO A QUINDICI GIORNI

Nel caso in cui si dovesse rendere necessaria l'irrogazione di una sanzione disciplinare nei confronti di un alunno, la competenza è attribuita al solo Team Docente della classe interessata e ne sarà data comunicazione alla famiglia dello studente (art.4 comma 5 DPR 235/2007).

Gli studenti saranno soggetti all'allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 giorni) in presenza di gravi e reiterate infrazioni disciplinari relativi a:

- Recidiva di comportamenti sanzionati con ammonizione scritta;
- Mancanze gravi e recidive ai doveri di diligenza e di puntualità;
- Turpiloquio, gravi offese verso i compagni, gli insegnanti o il personale;
- Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone;
- Alterazioni dei risultati scolastici;
- Assenza ingiustificata ed arbitraria;
- Falsificazione della giustificazione;
- Disturbo grave e continuato durante le lezioni.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica (art. 8 del DPR).

Art. 9 Patto di corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione ad una classe della Scuola Primaria, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori/tutori del Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Eventuali modifiche sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti.

Allegato 3

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ PER LA SCUOLA PRIMARIA

Alunno_____

Classe _____

VISTI gli artt. 3, 33, 34 della Costituzione italiana;
Visto il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
VISTA la 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";
VISTA la 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";
VISTA la 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";
VISTO il DPR 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
VISTO il DL n. 137 del 1° settembre 2008 "Disposizioni urgenti in materia di Istruzione e Università";
VISTE le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR aprile 2015);
Vista la Legge n. 107 del 13/07/2015, art. 1 dal comma 33 al 44;
VISTO il Piano Nazionale per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo a scuola (MIUR – 17 ottobre 2016);
VISTA la legge 29 maggio 2017 n. 71 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
VISTO l'Aggiornamento delle Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo (MIUR – ottobre 2017);
VISTI gli artt. 581, 582, 594, 595, 610, 612, 635 del codice penale;
VISTI gli artt. 2043, 2047, 2048 del codice civile;
VISTO l'art. 7 della Legge 92 del 20 agosto 2019,

Premesso che

- scuola e famiglia, in coerenza con la loro missione formativa, non devono limitarsi a collaborare, ma devono condividere pienamente i valori concernenti la convivenza civile e democratica, impegnandosi in un'alleanza educativa che sia di supporto costante agli interventi educativi e didattici dell'istituzione scolastica;
- la sottoscrizione congiunta, da parte del Dirigente Scolastico e dei genitori, sottolinea simbolicamente le responsabilità che scuola e famiglia si assumono, ciascuna nel rispetto del proprio specifico ruolo istituzionale e sociale.

La scuola si impegna a:

- proporre un'offerta formativa attenta ai bisogni di studenti, famiglie e territorio, nel rispetto dell'identità di ciascuno;

- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e sicuro, nel rispetto dei ritmi e tempi di apprendimento di ciascun alunno;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, con bisogni educativi speciali e stranieri;
- adottare misure volte a creare condizioni che prevengano il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy, attraverso la calendarizzazione degli incontri scuola–famiglia, la disponibilità dei docenti a colloqui individuali, l'utilizzo del sito web e della posta elettronica.

L'alunno, al fine di promuovere la propria crescita culturale ed assolvere ai propri compiti sociali, si impegna a:

- rispettare il Regolamento d'Istituto degli alunni;
- avere nei confronti dei compagni e degli adulti un atteggiamento rispettoso;
- rispettare il proprio ed altrui materiale, gli ambienti e le attrezzature scolastiche;
- frequentare con puntualità e regolarmente le lezioni applicandosi nello studio;
- attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e altrui;
- accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé, a creare un clima sereno e collaborativo;
- utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto del regolamento d'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
- segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone.

La famiglia, per una proficua collaborazione con la scuola, si impegna a:

- conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari, condividendo le regole della comunità scolastica con gli alunni, facendo capire loro che queste vanno sempre rispettate;
- controllare quotidianamente le comunicazioni e firmare gli eventuali avvisi presenti nel diario, nel quaderno, nel registro elettronico e nella bacheca della classe virtuale;
- sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- partecipare alle iniziative proposte dalla scuola;
- segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza.

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo.

Jesi, ……. Il Dirigente Scolastico ……

Genitore/i*……

Genitore/i*……

**la firma di entrambi i genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale*

Allegato 4

REGOLAMENTO SPECIFICO PER LA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Art. 1 Orario di funzionamento

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 13.30, con un rientro settimanale dalle 14:00 alle 16:30 (lunedì le classi prime, mercoledì le seconde e venerdì le terze).

Il trasporto e il servizio di pre-scuola per gli alunni autotrasportati sono gestiti dal Comune.

Il servizio di accoglienza consente agli allievi l'ingresso dalle ore 7:45 su presentazione di un certificato rilasciato dal datore di lavoro di entrambi i genitori o autocertificazione e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I ragazzi sono affidati al personale ATA.

Art.2 Criteri per la formazione delle classi

Le classi, fatte salve le competenze del Dirigente secondo il D.Lgs. 297/94, sono miste in uguale proporzione, omogenee tra di loro ed eterogenee nel loro interno, nel rispetto della C.M. n. 2 dell'8 gennaio 2010, secondo i seguenti criteri generali:

1. Composizione eterogenea del gruppo classe, tenendo conto delle informazioni fornite agli insegnanti dai docenti della scuola primaria.
2. Equilibrato rapporto tra maschi e femmine.
3. Distribuzione equa nelle classi di alunni con difficoltà.
4. I gruppi classe una volta costituiti sono assegnati ai singoli corsi per sorteggio da effettuare prima dell'inizio delle lezioni o anche il 1° giorno di scuola.

In sede di iscrizione, le famiglie degli alunni, potranno scegliere come seconda lingua comunitaria francese o spagnolo. Nel caso in cui sia impossibile ripartire equamente il n. degli iscritti sulla base della scelta della seconda lingua, si procederà come segue:

d. passaggio spontaneo da una lingua all'altra;
e. attribuzione della seconda opzione;
f. sorteggio paritetico tra alunno/a.

Qualora, poi, i numeri e la dotazione organica lo consentissero, potrebbero anche essere formate sezioni miste, con alunni di entrambe le lingue, che si dividono per le due ore di lezione settimanale previste.

Art. 3 Assenze – ritardi – permessi - giustificazioni

In caso di assenza, i genitori degli alunni dovranno produrre la giustificazione sul registro elettronico.

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni. Qualora il ritardo superi i cinque minuti dovrà essere debitamente giustificato e registrato dall'insegnante della prima ora.

Per entrare in ore successive alla 1ª o uscire in anticipo, gli alunni dovranno avere il permesso firmato dai genitori che li accompagneranno a scuola consegnandoli al personale o li verranno a prendere personalmente. Perciò se un allievo deve lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, lo potrà fare se prelevato direttamente dai genitori o persone delegate.

Art. 4 Validità dell'anno scolastico

Ai sensi del primo comma dell'art. 11 del decreto legislativo n. 59/2004, i docenti accertano, per ciascun alunno frequentante la scuola secondaria di I grado, la validità dell'anno scolastico sulla base della sua frequenza alle lezioni. Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di

almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il computo della frequenza viene, pertanto, attuato con riferimento all'orario complessivo delle attività e degli insegnamenti obbligatori. I singoli consigli di classe possono validare l'anno scolastico in deroga al limite suddetto sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti.

Art.5 Intervallo

È previsto un intervallo di dieci (10) minuti al termine della 3ª ora di lezione. Esso dovrà svolgersi nel corridoio prospiciente le aule o nelle aule stesse, sulla base di quanto comunicato all'inizio di ciascun a.s. Gli alunni resteranno per quel lasso di tempo nel piano dove si trovano le loro rispettive aule e gli insegnanti di turno vigileranno affinché tutti rispettino questa regola.

Art. 6 Organizzazione della scuola

Le uscite didattiche sono stabilite all'inizio dell'anno scolastico in base alle procedure previste dalle norme e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di istituto.

All'inizio del percorso scolastico i genitori rilasciano un'autorizzazione scritta, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola Secondaria di 1° grado, per poter effettuare uscite, visite guidate e per svolgere varie attività con personale esterno (associazioni sportive e/o "esperti" che sono di supporto all'attività didattica …).

All'inizio della frequenza i genitori possono firmare una liberatoria, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola Secondaria di 1° grado, per l'effettuazione di fotografie e/o riprese audiovisive agli alunni per alcune attività didattiche.

I genitori firmeranno inoltre l'informativa sulla Privacy (DLgs 196/2003), relativa al trattamento dei dati personali, nonché la comunicazione relativa al comportamento della scuola in caso di sciopero e di sisma.

In caso di assenza temporanea di un docente se nella classe è presente l'insegnante per il sostegno all'integrazione degli alunni disabili questo, poiché contitolare sulla classe, ne assume la responsabilità a tutti gli effetti per il tempo di permanenza nella classe previsto nel suo orario. Nei casi di assenza di alunni disabili si potranno utilizzare i docenti per il sostegno, i quali segnaleranno l'assenza dell'allievo in Presidenza ed alla responsabile di plesso, potranno altresì sostituire i colleghi assenti i docenti che avendo usufruito di permessi orari si trovano occasionalmente in debito nei confronti della scuola o insegnanti che si siano resi disponibili a svolgere ore eccedenti. Si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele e secondo apposito schema da affiggere nelle classi, solo in caso di particolare difficoltà organizzativa.

Art. 7 Norme di comportamento

Il Codice disciplinare viene adottato in conformità allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria (DPR 24 giugno 1998 n. 249, come modificato dal DPR 235 del 21 novembre 2007).

<u>Il Codice è parte integrante del Regolamento di Istituto.</u>

Art. 8 Sanzioni disciplinari

Premesso che:

- i provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica;

- la responsabilità disciplinare è personale;
- la sanzione disciplinare deve essere graduata e proporzionata alle mancanze commesse nonché ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno;
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- le sanzioni sono sempre temporanee;
- allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica;
- le visite d'istruzione e/o viaggi studio oltre ad avere una finalità formativa e didattica, hanno anche un "valore premiale" e pertanto i Consigli di Classe potranno decidere di escludere dalle visite d'istruzione e/o dai viaggi studio quegli studenti che si rendono responsabili di mancanze disciplinari reiterate o degli alunni che rappresentano un potenziale rischio per l'incolumità personale e/o dei compagni;

con formale atto motivato, agli studenti che manchino ai doveri scolastici e alle norme su indicate si applicano, secondo la gravità e previo procedimento disciplinare, le seguenti sanzioni:

A) RICHIAMO VERBALE del docente e/o del Dirigente scolastico

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:

- Condotta non conforme ai principi di correttezza e di buona educazione;
- Scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale;
- Disturbo lieve durante le lezioni;
- Scarsa diligenza e puntualità;
- Lievi violazioni alle norme di sicurezza;

Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta

B) AMMONIZIONE SCRITTA annotata dal docente e/o dal Dirigente scolastico sul registro di classe e comunicazione alla famiglia

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo scritto in presenza di comportamenti relativi a:

- Disturbo continuo durante le lezioni;
- Gravi scorrettezze e offese verso i compagni, gli insegnanti o il personale;
- Mancanze plurime ai doveri di diligenza e di puntualità;
- Violazioni alle norme di sicurezza;
- Allontanamento ingiustificato durante le attività didattiche e formative;
- Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri; (In questo caso si richiede alla famiglia risarcimento del danno);
- Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati.
- Falsificazioni di firme
- Comportamenti reiterati, anche non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio od ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola;
- Uso del telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche (saranno sequestrati e riconsegnati solo alle famiglie);

I Docenti e/o il Dirigente scolastico possono proporre l'esclusione da visite, viaggi di istruzione o altra attività integrativa o ricreativa individuata dal Consiglio di classe. Durante il periodo previsto per le attività o per il viaggio lo studente frequenterà le lezioni in altra classe dello stesso livello).

C) ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA(SOSPENSIONE) DA UNO A QUINDICI GIORNI stabilito dal CONSIGLIO DI CLASSE e comunicazione alla famiglia dello studente con indicazione delle attività alternative (art.4 comma 5 DPR 235/2007)

Gli studenti potranno essere soggetti all'allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 giorni) in presenza di gravi e reiterate infrazioni disciplinari relativi a:

- Recidiva di comportamenti sanzionati con ammonizione scritta;
- Mancanze gravi e recidive ai doveri di diligenza e di puntualità;
- Turpiloquio, gravi offese verso i compagni, gli insegnanti o il personale;
- Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone;
- Alterazioni dei risultati scolastici;
- Assenza ingiustificata ed arbitraria;
- Falsificazione della giustificazione;
- Disturbo grave e continuato durante le lezioni.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica (art. 8 del DPR).

D) ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI (sospensione) PER UN PERIODO SUPERIORE A QUINDICI GIORNI stabilito dal Consiglio di Istituto, convocato dal Dirigente scolastico

Gli studenti potranno essere soggetti all'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni) in presenza di gravi e reiterate infrazioni disciplinari relative a:

- Recidiva dei comportamenti sanzionati alle lettere B e C;
- Danneggiamento volontario o furto di oggetti di proprietà della scuola o di altri;
- Molestie continuate nei confronti di altri;
- Ricorso a vie di fatto e atti di violenza nei confronti di compagni, insegnanti o altro personale;
- Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone;
- Reiterate offese gravi alla dignità della persona;
- Uso e spaccio di sostanze psicotrope;
- Atti e molestie anche di carattere sessuale;
- Denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola e che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. (art. 8 del DPR)

Occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio. (nota 3 luglio 2008 Prot. n. 3602/P0, lettera D).

E) ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO (Art. 4 - comma 9 bis): stabilito dal Consiglio di Istituto, convocato dal Dirigente scolastico

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico; occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio. (nota 3 luglio 2008 Prot. n. 3602/P0, lettera D).

F) ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter del DPR) stabilito dal Consiglio di Istituto, convocato dal Dirigente scolastico

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto E) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (art. 4 comma 9 bis).

Le sanzioni per mancanze commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

Nei casi previsti dalle lettere B) e C) il Consiglio di classe deve offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano ultimamente costituire una riparazione, quali:

- Operazioni di pulizia e ripristino di arredi scolastici;
- Collaborazione con il personale ausiliario;
- Riordino della biblioteca;
- Attività di volontariato.

La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di Classe, che valuterà caso per caso l'opportunità.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

Art. 9 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono il risarcimento del danno o la sospensione dalle lezioni è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni entro 15 giorni dalla notifica della loro irrogazione all' "Organo di Garanzia" interno all'Istituto e disciplinato dal regolamento dell'istituzione scolastica stessa. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 gg. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 10 Patto di corresponsabilità

1. Contestualmente all'iscrizione alla classe prima della Scuola secondaria di I grado o al massimo all'inizio delle lezioni del primo anno, i genitori e gli studenti sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità,

finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. Eventuali modifiche sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, la Scuola porrà in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Allegato 5

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ PER LA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Alunno_____

Classe _____

VISTI gli artt. 3, 33, 34 della Costituzione italiana;
Visto il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
VISTA la 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";
VISTA la 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";
VISTA la 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";
VISTO il DPR 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
VISTO il DL n. 137 del 1° settembre 2008 "Disposizioni urgenti in materia di Istruzione e Università";
VISTE le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR aprile 2015);
Vista la Legge n. 107 del 13/07/2015, art. 1 dal comma 33 al 44;
VISTO il Piano Nazionale per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo a scuola (MIUR – 17 ottobre 2016);
VISTA la legge 29 maggio 2017 n. 71 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
VISTO l'Aggiornamento delle Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo (MIUR – ottobre 2017);
VISTI gli artt. 581, 582, 594, 595, 610, 612, 635 del codice penale;
VISTI gli artt. 2043, 2047, 2048 del codice civile.

Premesso che:

l'istruzione, la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata, dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi e organismi che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;
il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica, che sono identificabili nei docenti, negli allievi e nei loro genitori, nel personale non docente e nel dirigente scolastico;
ognuna di queste parti, direttamente e/o tramite i propri rappresentanti in seno al consiglio d'istituto, ha individuato e definito gli impegni caratteristici del proprio compito, rendendoli concetto condiviso, nella consapevolezza che essi non possono che essere parte dell'etica professionale e personale che sostiene il "vivere civile";

il patto educativo di corresponsabilità, o patto formativo, è una dichiarazione, esplicita e partecipata, che coinvolge l'intero corpo docente, il personale ATA, i genitori, gli alunni e contribuisce allo sviluppo del reciproco impegno e senso di responsabilità e trova esplicitazione nel Piano dell'Offerta formativa;

scuola e famiglia sottoscrivono il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità, con il quale

La scuola, al fine di assicurare itinerari di apprendimento adeguati alla realizzazione del diritto allo studio, nei confronti dell'alunno, si impegna a:

- garantire un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro;
- individuare ed elaborare gli strumenti per favorire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli studenti;
- garantire il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene ogni alunno;
- assumere come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche.
- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e sicuro, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- individuare, comprendere e valorizzare gli stili cognitivi personali attraverso l'adozione di strategie didattiche diversificate e l'impiego di strumenti adeguati alle specifiche esigenze (recupero di situazioni di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito);
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri e di supporto per quelli con bisogni educativi speciali;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- prevedere misure di sostegno e rieducazione di minori, a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo;
- promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica;
- informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolti in atti di bullismo e cyberbullismo;
- mantenere un costante rapporto con le famiglie in relazione all'andamento didattico e disciplinare.

In particolare, **i docenti**:

- operano in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni;
- garantiscono di essere puntuali alle lezioni, precisi nella produzione delle programmazioni, dei verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Si impegnano:
  - a non usare mai il cellulare in aula per motivi personali;

- a indossare un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente di lavoro;
- ad effettuare almeno il numero minimo di verifiche e a correggere, consegnare e discutere i compiti entro 15 giorni dalla prova e, comunque, prima di quella successiva;
- a prevenire e reprimere atti di bullismo
- in presenza di alunni diversamente abili, a collaborare per la stesura del PEI e per il raggiungimento degli obiettivi in esso stabiliti;
- a prevenire e ridurre al massimo la dispersione scolastica;

- comunicano gli obiettivi educativi di ogni disciplina, i tempi e i modi di svolgimento delle unità didattiche, gli obiettivi cognitivi e comportamentali stabiliti in coerenza con i piani di lavoro;
- danno consegne chiare e precise per ogni attività programmata;
- controllano di norma lo svolgimento dei compiti assegnati, richiedono il rispetto di tempi e modi di lavoro e la puntualità nella consegna di elaborati e progetti;
- incoraggiano il processo di apprendimento e stimolano la fiducia degli studenti nelle loro possibilità, considerando e valorizzando la specificità del loro modo di apprendere.

Il dirigente scolastico, per assicurare un legale svolgimento delle attività e favorire un clima collaborativo, garantisce e favorisce:

- l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo, valorizzandone le potenzialità;
- il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- la tutela delle esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera;
- lo sviluppo del senso di appartenenza all'Istituzione Scolastica.
- Verifica, anche attraverso la collaborazione del DSGA, che IL PERSONALE ATA, per ottimizzare la qualità del rapporto docenti, alunni, genitori:
  - sia puntuale e svolga con precisione il lavoro assegnato;
  - conosca l'Offerta Formativa della scuola e collabori a realizzarla, per quanto di competenza;
  - garantisca il necessario supporto alle attività didattiche con puntualità e diligenza;
  - segnali ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi;
  - favorisca un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti-genitori-docenti).

Gli alunni, al fine di essere protagonisti della loro crescita culturale e umana, si impegnano a:

- essere puntuali alle lezioni, frequentare regolarmente ed assolvere costantemente e con serietà gli impegni di studio, eseguendo puntualmente i compiti assegnati, sia a scuola che a casa, limitando assenze, entrate posticipate ed uscite anticipate ai casi di effettiva necessità, portando sempre a scuola tutto il materiale occorrente e aggiornandosi, in caso di assenza, sui compiti assegnati;
- mantenere gli impegni presi nelle attività extracurricolari;
- non usare mai il cellulare durante le attività didattiche anche pomeridiane e durante il prescuola;
- avere rispetto nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni;
- mantenere un comportamento corretto nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;

- chiedere di uscire dall'aula soltanto in caso di necessità e uno per volta;
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza impartite;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, risarcendo, anche economicamente, i danni eventualmente arrecati;
- rendere accogliente l'ambiente scolastico, avendone cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- rispettare le elementari norme igieniche nell'uso dei bagni;
- indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico;
- utilizzare un linguaggio consono e rispettoso nei confronti di tutti;
- rispettare la diversità in tutte le sue manifestazioni e comportarsi in modo corretto ed adeguato alle diverse situazioni;
- far controfirmare dai genitori (o dagli esercenti la patria potestà), le comunicazioni del Dirigente Scolastico e dei Docenti.
- prendere visione del Regolamento interno e rispettare quanto indicato nel regolamento d'istituto;
- distinguere i comportamenti scherzosi, propri ed altrui, da ogni possibile degenerazione degli stessi in atti, fisici o verbali, lesivi della dignità, denigratori, minacciosi o aggressivi;
- collaborare ad ogni iniziativa della scuola volta ad informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo e accettare le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa;
- denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che vedano coinvolti studenti della scuola sia come vittime che come bulli o cyberbulli;
- assumere le proprie responsabilità, riconoscere le proprie attitudini e considerare l'errore come occasione di miglioramento.

I genitori, per una proficua collaborazione scuola-famiglia, si impegnano a:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- conoscere il Regolamento d'Istituto e far riflettere il proprio figlio sul rispetto dello stesso e della normativa vigente;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli, colloqui e agli altri incontri previsti dalla scuola;
- dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- accertare che lo studente rispetti il divieto d'uso del cellulare a scuola e le norme sulla privacy circa la diffusione delle immagini;
- rispettare gli orari di entrata e uscita dalla scuola per evitare che gli alunni rimangano incustoditi;
- compilare tempestivamente sul registro elettronico le giustificazioni per le assenze;
- prendere in consegna, personalmente o attraverso un adulto con delega scritta, i propri figli al termine delle lezioni, consapevoli che gli stessi non possono tornare a casa da soli, in quanto minori; in alternativa a rilasciare alla Scuola un'autorizzazione scritta che consenta al proprio figlio di tornare a casa da solo.

- garantire la costante frequenza e puntualità del proprio figlio alle lezioni, controllandone l'impegno nello studio e sollecitandone il rispetto dell'ambiente scolastico;
- controllare quotidianamente il diario o il quaderno delle comunicazioni e firmare gli eventuali avvisi;
- controllare quotidianamente i quaderni per visionare il lavoro svolto a scuola e l'esecuzione dei compiti per casa;
- favorire il recupero delle lezioni perse in caso di assenza;
- educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- esercitare un controllo assiduo sui comportamenti messi in atto dai propri figli, non minimizzando atteggiamenti vessatori giustificandoli come ludici;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far suppore nella scuola l'esistenza di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- informare l'Istituzione Scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;
- collaborare con la Scuola alla predisposizione ed attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il Patto Educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

I genitori o gli affidatari, sottoscrivendolo, assumono l'impegno ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto e nelle carte richiamate e a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno.

I genitori o gli affidatari, nel sottoscrivere il presente patto, sono consapevoli che:

- la famiglia è il primo soggetto educativo (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (culpa in educando);
- le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni;
- nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata, oltre che alle finalità educative e al rafforzamento del senso di responsabilità, al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità;
- il il regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e delle procedure d'impugnazione.

Il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile della gestione, si impegna a garantire i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto.

Jesi, …….

Il Dirigente Scolastico ……

Genitore/i*……

Genitore/i*……

Alunno/a.....

**la firma di entrambi i genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale*

Allegato 6

REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il BULLISMO (mobbing in età evolutiva): questo è il termine di nuova generazione per indicare atti di violenza a scuola generalmente nel periodo adolescenziale e pre-adolescenziale. Dalla cronaca emerge che a volte i ragazzi violenti che compiono atti di questo tipo vengono segnalati alle autorità competenti che, prontamente, prendono posizione contro i malfattori; ma, purtroppo, sono tantissime anche le situazioni di bullismo (mobbing a scuola) dove la vittima di violenza e la sua famiglia non trovano il coraggio di denunciare. Il BULLISMO, quindi, è un abuso di potere che deve essere conosciuto e combattuto da tutti in tutte le forme. Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

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

Facendo seguito a quanto affermato:

- negli artt. 3 – 33 - 34 della Costituzione Italiana;
- nella direttiva MIUR n.1455/06;
- nella 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";
- nella 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";
- nella 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";
- nel D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- nelle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015,

il 3 giugno 2017 è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale la **Legge 29 maggio 2017, n.71** *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyber bullismo*.

Per essere efficace, qualunque strategia volta a prevenire e contrastare fenomeni di bullismo deve svilupparsi in un contesto di valori condivisi tra insegnanti, studenti e famiglie.
Il gruppo classe costituisce luogo privilegiato per la gestione delle relazioni e il superamento di situazioni problematiche, offrendo strumenti e modalità per sviluppare un corretto comportamento emotivo e socio-relazionale.

LINEE GUIDA SCUOLA DELL'INFANZIA

Per quanto sia difficile pensarlo, il bullismo può manifestarsi già nella scuola **dell'infanzia,** per cui la prevenzione dovrebbe iniziare proprio da qui, innanzitutto evitando che insegnanti e genitori sottovalutino il problema, confondendolo con semplici liti tra bambini. Riconoscere e affrontare eventuali situazioni a

rischio già in tenera età, può dimostrarsi molto rilevante per evitare atteggiamenti più problematici nelle classi successive.
Non va dimenticato che correggere i comportamenti negativi di un preadolescente è un'impresa ardua, a differenza degli interventi che si possono effettuare con i bambini della scuola dell'infanzia, dove le tipologie sono sostanzialmente diverse rispetto a quelle manifestate nelle classi di grado superiore. Innanzitutto risulta più difficile identificare le differenze tra i vari tipi di bulli e vittime, inoltre le tipologie di bullismo sono ridotte: si tratta per lo più di prepotenze e atti di emarginazione. Inoltre non sempre il bullo o la bulla prende di mira la stessa vittima. I maschi tendono più ad atti di prevaricazione attraverso la presa di possesso di oggetti, giocattoli o del territorio, mentre le bambine tendono soprattutto ad emarginare, a creare gruppetti e a escludere una o più compagne, anche se non si esclude che possono essere le femmine ad essere violente e i maschi ad emarginare.
Anche se il bullismo alla scuola dell'infanzia presenta tratti specifici, alcune dinamiche sono quelle classiche, come la presenza del capobranco (il bullo o la bulla) ed il branco. Il bullo è a capo del suo gruppetto e dirige i giochi, gli altri eseguono gli ordini e lo spalleggiano. Uno dei primi segnali da monitorare, quindi, è sicuramente la costituzione di un piccolo gruppo molto affiatato, caratterizzato da uno dei bambini particolarmente carismatico e preponderante sugli altri, che assume la quasi totalità delle decisioni, ma soprattutto stabilisce chi può far parte o meno del proprio gruppo. È molto importante in questa fase prestare attenzione alle dinamiche relazionali che si instaurano tra i bambini; bastano alcuni episodi in cui un bambino strappa un giocattolo dalle mani di un altro con prepotenza, o di bambine che si uniscono in gruppetti escludendo altre compagne, per incominciare a attenzionare la situazione.

LINEE GUIDA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

Gli atti di bullismo sono sempre esistiti e si presentano in una pluralità di modi diversi, cui negli ultimi anni si è identificata una nuova forma, legata all'utilizzo delle tecnologie: il cyberbullismo.
IL **CYBERBULLISMO** è una forma di bullismo online che colpisce prevalentemente i giovanissimi, soprattutto attraverso i social network.
Sebbene i nostri alunni vengano considerati "nativi digitali", allo stesso tempo manca loro il pensiero riflessivo e critico sull'uso delle TIC e la consapevolezza sui rischi del mondo digitale, per cui è indispensabile la mediazione attiva degli adulti.
Genitori ed insegnanti possono proteggere i giovani dal cyberbullismo educandoli a mantenere sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati sensibili e immagini non appropriate sul proprio profilo, proteggendo la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri e informando che le azioni di bullismo sono penalmente perseguibili, anche se perpetrate da minori.
Per identificare veri atti di bullismo, occorre tener conto delle seguenti dimensioni:

- PIANIFICAZIONE: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta;
- POTERE: il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
- RIGIDITÀ: i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
- GRUPPO: gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang";

- PAURA: sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi.

Le prepotenze messe in atto dal bullo possono essere:

- **DIRETTE** (molestie esplicite): spintoni, calci, schiaffi; danneggiamenti o furti di beni personali; offese, prese in giro, denigrazioni, minacce, estorsioni;
- **INDIRETTE** (molestie nascoste): diffusione di storie non vere a danni di un/una compagno/a, esclusione di un/una compagno/a da attività comuni;
- **CYBERBULLING** (molestie attuate attraverso strumenti tecnologici): invio di sms, mms offensivi e/o di minaccia, diffusione di messaggi offensivi ai danni della vittima, attraverso la divulgazione di sms o e-mail nella mailing list o nelle chat line, pubblicazione nel cyberspazio di foto o filmati che ritraggono prepotenze o in cui la vittima è denigrata.

COMPETENZE DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

Il dirigente scolastico:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti, un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Il referente scolastico:

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

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 e interclasse:

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

Il docente:

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

I genitori:

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

GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale, volto a prevenire fenomeni di bullismo e/o cyberbullismo;
- rispettano gli altri, compagni ed adulti e, quando sono connessi alla rete, fanno particolare attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms);
- durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, non acquisiscono – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali.

PROCEDURA IN CASO DI ATTI DI CYBERBULLISMO

Quando si viene a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come cyberbullismo, viene immediatamente informato il Dirigente Scolastico.

1ª Fase: analisi dei fatti

Il Coordinatore / Insegnante di Classe raccoglie le informazioni sull'accaduto, parlando con le persone coinvolte, sia singolarmente che in gruppo; vengono ascoltate le diverse versioni e ricostruiti fatti e punti di vista. Se disponibili, vengono acquisiti prove e documenti.

In questa fase l'adulto, in qualità di mediatore, deve astenersi dal formulare giudizi.

2ª Fase: valutazione dei dati raccolti

Premesso che si identificano come tipologie di cyberbullismo le seguenti:

- Flaming: Litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale,

il Consiglio di classe / team docente, insieme al referente del cyberbullismo, alla funzione strumentale per il disagio/benessere, lo psicologo se presente e al dirigente scolastico, valuta se i fatti in questione siano da ritenersi propriamente atti di cyberbullismo. Se si determina che NON lo sono, il responsabile viene richiamato ad un maggior rispetto delle regole e se del caso è sanzionato come da regolamento generale; qualora invece i fatti vengano identificati come cyberbullismo, si procede con la terza fase.

3ª Fase: azioni e provvedimenti

Il dirigente denuncia il fatto alle autorità competenti e convoca la famiglia del cyberbullo; le componenti di cui alla fase due, considerata la gravità dell'azione, stabiliscono il relativo provvedimento disciplinare, sulla base di quanto previsto dal regolamento generale.

Inoltre, se del caso, sarà previsto un supporto personalizzato, volto allo sviluppo dell'empatia, dell'autocontrollo, all'acquisizione di consapevolezza sulle conseguenze legate alle proprie azioni, sullo sviluppo delle abilità di dialogo, comunicazione e negoziazione.

Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti, si procede con una segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

Contemporaneamente, sia che l'atto sia propriamente riconducibile al cyberbullismo o meno, la vittima viene protetta e supportata, cercando soprattutto di far sì che non si senta responsabile.

4ª Fase: percorso educativo e monitoraggio

Qualunque sia la natura dei fatti, i docenti mettono in atto ogni strategia utile a migliorare le relazioni all'interno della classe interessata, provvedendo anche al monitoraggio del fenomeno e a una valutazione degli interventi attuati.

Allegato 7

E- Safety Policy

1 - INTRODUZIONE

1.1. Scopo della Policy

Il presente documento ha lo scopo di descrivere le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle ICT nell'IC "San Francesco" di Jesi e la rilevazione e gestione delle problematiche connesse a un uso non consapevole delle tecnologie digitali.

Visto anche il progetto www.generazioniconnesse.it , si definiscono qui le misure che l'Istituto intende adottare con le seguenti finalità:

a) promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche;

b) prevenire fenomeni legati ai rischi delle tecnologie digitali;

c) segnalare i casi individuati all'interno della scuola;

d) gestire i casi, ovvero le misure che la scuola intende attivare a supporto delle famiglie e degli studenti che sono stati vittime o spettatori attivi e/o passivi di quanto avvenuto.

1.2. Ruoli e responsabilità

1. Dirigente scolastico:
   - garantisce la tutela degli aspetti legali riguardanti la privacy e la tutela dell'immagine di tutti i membri della comunità scolastica;
   - garantisce ai propri docenti una formazione di base sulle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) che consenta loro di possedere le competenze necessarie all'utilizzo di tali risorse;
   - garantisce l'esistenza di un sistema che consenta il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on line;
   - informa tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyber bullismo che non si configurino come reato, i genitori dei minori coinvolti (o chi ne esercita la responsabilità
   - genitoriale o i tutori)
   - regola il comportamento degli studenti ed impone sanzioni disciplinari in caso di comportamento inadeguato.
2. Referente cyber bullismo d'Istituto:
   - coordina iniziative di prevenzione e contrasto del cyber bullismo messe in atto dalla scuola;
   - predispone un documento di rilevazione di incidenti di sicurezza in rete;
   - facilita la formazione e la consulenza di tutto il personale.
3. Animatore Digitale e Team dell'Innovazione:
   - Pubblicano il documento di E-Safety Policy sul sito della scuola;
   - Diffondono i contenuti del documento tra docenti e studenti.
4. Insegnanti:
   - provvedono personalmente alla propria formazione/aggiornamento sull'utilizzo del digitale con particolare riferimento alla dimensione etica (tutela della privacy, rispetto dei diritti intellettuali dei materiali reperiti in Internet e dell'immagine degli altri, lotta al cyber bullismo);
   - supportano gli alunni nell'utilizzo consapevole delle tecnologie informatiche utilizzate a scopi didattici;

- segnalano al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori eventuali episodi di violazione delle norme di comportamento stabilite dalla scuola, avviando le procedure previste in caso di violazioni;
- supportano ed indirizzano alunni coinvolti in problematiche legate alla rete.

5. Alunni:
- Leggono, comprendono ed accettano il documento di E-Safety Policy;
- comprendono e rispettano le norme sul diritto d'autore;
- acquisiscono consapevolezza delle situazioni di rischio legate alla rete, telefoni cellulari, fotocamere digitali;
- conoscono la politica della scuola sull'uso delle immagini;
- comprendono l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on-line quando si usano le tecnologie;
- si assumono la responsabilità di un utilizzo sbagliato delle tecnologie.

6. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:
- assicura, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, gli interventi di manutenzione necessari ad evitate un cattivo funzionamento della dotazione tecnologica dell'Istituto, controllando al contempo che le norme di sicurezza vengano rispettate;

7. Genitori:
- contribuiscono, in sinergia con il personale scolastico, alla sensibilizzazione dei propri figli sul tema della sicurezza in rete;
- agiscono in modo concorde con la scuola per la prevenzione dei rischi e l'attuazione delle procedure previste in caso di violazione delle regole stabilite;
- rispondono per gli episodi commessi dai figli minori a titolo di culpa in educando (articolo 2048 del Codice civile).

1.3. Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica.

Condivisione e comunicazione della Policy ad alunni, personale e genitori attraverso il sito della scuola.

1.4. Gestione delle infrazioni alla Policy.

I provvedimenti disciplinari da adottare da parte del consiglio di classe nei confronti dell'alunno che ha commesso un'infrazione alla policy (in proporzione sia all'età dello studente sia alla gravità dell'infrazione commessa) sono gli stessi previsti nel Regolamento della Scuola Secondaria.

Eventuali denunce di bullismo online saranno trattate in conformità con la normativa vigente.

1.5. Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento.

Il monitoraggio della Policy avrà cadenza annuale a cura del Dirigente scolastico e del referente d'Istituto. Ogni eventuale aggiornamento avverrà sulla base di casi problematici riscontrati e della loro gestione e sul riscontro di questionari somministrati ad alunni e docenti atti a verificare l'insorgenza di nuove necessità e la revisione di tecnologie esistenti.

1.6. Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti.

Il presente documento si integra per obiettivi e contenuti con i seguenti documenti che specificano le politiche dell'Istituto per un uso efficace e consapevole del digitale nella didattica:

- PTOF, incluso il piano per l'attuazione del PNSD;
- Regolamento interno d'istituto;

2 - FORMAZIONE E CURRICOLO

2.1 Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti

Nell'ambito del PNSD l'Istituto si propone un programma di educazione alla sicurezza on-line da affiancarsi ad una didattica digitale.

La scuola si preoccupa pertanto di promuovere una serie di comportamenti "adeguati":

- appurare l'attendibilità delle informazioni trovate in rete;
- riportare sempre la fonte delle informazioni pervenute;
- conoscere e rispettare la netiquette (regole condivise che disciplinano il rapporto tra utenti della rete, siti e qualsiasi altro tipo di comunicazione);
- mantenere private le informazioni personali proprie e degli altri;
- comprendere che le fotografie in rete possono essere manipolate o utilizzate per scopi diversi da quelli per cui sono state pubblicate;
- comprendere che la rete traccia e tiene memoria di tutto ciò che viene pubblicato;
- comprendere il motivo per cui non bisogna pubblicare foto o video di altre persone senza il loro consenso;
- conoscere le conseguenze di azioni sbagliate in rete;
- conoscere le diverse forme di cyber bullismo e le persone e/o associazioni a cui rivolgersi per chiedere consiglio;
- rispettare i copyright.

2.2 Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole delle TIC

Le attività di formazione si svolgeranno su diversi livelli:

- formazione istituzionale, organizzata dal MIUR secondo il PNSD, attraverso gli snodi formativi;
- formazione istituzionale in contrasto al bullismo, organizzata dalla provincia attraverso un progetto di una scuola polo che prevede:
  - interventi su classi individuate dalla scuola stessa,
  - interventi che vedono la presenza dell'intera comunità educante, compresi i genitori,
  - formazione dei referenti di istituto;

2.3 Sensibilizzazione delle famiglie

Il presente documento verrà pubblicato sul sito ed affiancato da incontri mirati (ad es. Polizia Postale) ed iniziative di sensibilizzazione, affinché comprendano i rischi della rete e collaborino proficuamente con il personale della scuola.

Eventuali progetti realizzati dagli allievi verranno pubblicati sul sito della scuola al fine di mettere in evidenza e valorizzare il contributo degli studenti.

Le famiglie saranno invitate a prendere visione e seguire i consigli della campagna europea contro il bullismo (http://www.e-abc.eu/it/bullismo/)

3 - GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA E DELLA STRUMENTAZIONE ICT DELLA SCUOLA

3.1 Accesso ad internet: filtri antivirus e sulla navigazione.

I docenti possono accedere alla rete Wi-Fi della scuola per compilare il registro elettronico o per motivi didattici.

3.2 Gestione accessi (password, backup, ecc.)

Nei computer presenti nei laboratori sono previsti diversi profili di accesso con password relative a docenti e studenti.

È possibile effettuare installazioni e aggiornamenti di software solo tramite il responsabile di laboratorio.

3.3 Sito web della scuola

La scuola ha un sito web nel quale sono pubblicati tutti i documenti relativi la sicurezza in rete e la prevenzione di rischi legati ad un uso inconsapevole o sbagliato della stessa.

4 - STRUMENTAZIONE PERSONALE

4.1 Per gli studenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet...

Come indicato nel Regolamento e nel Patto di corresponsabilità, gli alunni, qualora li portino a scuola, si impegnano a tenere spenti i telefoni cellulari durante l'orario scolastico, ivi comprese eventuali attività pomeridiane e durante accoglienza e prescuola.

4.2 Per i docenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet…

Durante le ore di lezione è consentito ai docenti l'uso di dispositivi elettronici personali, come il tablet, unicamente a scopo didattico e a integrazione dei dispositivi scolastici disponibili.

4.3 Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet…

L'uso di dispositivi elettronici personali è permesso solo per attività funzionali al servizio.

5 - PREVENZIONE, RILEVAZIONE E GESTIONE DEI CASI

5.1 Prevenzione

a. Rischi: La prima responsabilità degli insegnanti consiste nell'imparare a riconoscere i rischi più comuni che i ragazzi possono correre sul web, per potere poi intervenire adeguatamente.

Le tipologie di cyber bullismo possono essere catalogate nel modo seguente:

- Flaming: è l'atto di inviare deliberatamente un messaggio ostile e provocatorio;
- Sexting: invio di foto o video a sfondo sessuale;
- Harassment: come il primo caso, ma i messaggi sono esclusivamente diretti alla vittima;
- Denigration: insultare mettendo in giro voci e pettegolezzi spesso inventati;
- Exclusion: far sentire solo qualcuno, isolandolo dal gruppo;
- Cyberstalking: persecuzione on line incessante;
- Impersonation: furto di identità;
- Tricky o Outing: il cyber bullo pubblica on line a tuo nome informazioni imbarazzanti su di te;

b. Azioni:

L'obiettivo che l'insegnante deve proporsi dopo avere riconosciuto il pericolo è non ignorare la richiesta d'aiuto con azioni di contrasto efficaci e mirate, rispetto ai rischi sopra elencati.

Tra le azioni utili a contrastare i rischi derivanti da un utilizzo improprio dei dispositivi digitali da parte degli studenti in orario scolastico, vi sono le seguenti:

- diffondere un'informazione capillare rivolta al personale scolastico, agli studenti e alle famiglie, sui rischi che i minori possono correre sul web;
- far rispettare il divieto di utilizzo di dispositivi digitali propri, quali cellulare e smartphone, agli studenti in orario scolastico;
- dotare i dispositivi della scuola di filtri che impediscano l'accesso a siti web non adatti ai minori (black list).

5.2 Rilevazione

a. Che cosa segnalare

Tra i contenuti andranno opportunamente segnalati:

- dati particolari o riservati pubblicati in chat o social network (foto, immagini, video personali, informazioni private proprie o di amici; l'indirizzo di casa o il telefono, ecc.);
- contenuti che possano considerarsi in qualche modo lesivi dell'immagine altrui (commenti offensivi, minacce, osservazioni diffamatorie o discriminatorie, foto o video denigratori, videogiochi che contengano un'istigazione alla violenza, ecc.);
- contenuti riconducibili alla sfera sessuale: messaggi, immagini o video a sfondo sessuale, come foto di nudo o semi-nudo, ecc.

b. Come segnalare: quali strumenti e a chi

Docente: deve informare il Dirigente scolastico, il referente d'istituto e le famiglie coinvolte in merito all'accaduto ed, eventualmente, la Polizia Postale.

Referente d'istituto: deve compilare apposito modello per tenere traccia di tutte le segnalazioni e qualora sia necessario, chiedere supporto alle Associazioni territoriali o alla Polizia Postale.

Nel modello (MODELLO PER SEGNALAZIONI DI SITUAZIONI DI RISCHI ON LINE O CASI DI CYBERBULLISMO), vanno indicati l'identificativo dell'alunno, la data, l'episodio in questione con una sintesi dei fatti, il nominativo dell'insegnante a cui l'alunno si è rivolto e le azioni intraprese dallo stesso, la firma.

c. Come gestire le segnalazioni

Raccogliere la segnalazione dell'alunno corredata da prove che attestino l'azione avvenuta.

In ogni caso, sarà opportuna una tempestiva informazione delle famiglie in merito all'accaduto, anche per consentire ulteriori indagini e, in assenza di prove oggettive, di raccogliere testimonianze sui fatti da riferire al Dirigente Scolastico ed, eventualmente, alla Polizia Postale.

5.3 Gestione dei casi

Definizione delle azioni da intraprendere a seconda della specifica del caso.

Presa in carico da parte dell'insegnante che può rivolgersi alle seguenti figure:

- Dirigente scolastico
- Polizia di Stato/ Polizia postale
- Telefono azzurro (chat anonima o numero verde 19696)
- Numero verde 800669696 (Ministero della Pubblica Istruzione: campagna "Smonta il bullo")

Per i reati più gravi la scuola si rivolgerà direttamente agli organi di polizia competenti.

Allegato 8

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Il rispetto del presente regolamento è indispensabile per permettere un corretto svolgimento delle attività presso il Laboratorio di Informatica. L'aula informatica può essere usata solo dietro prenotazione sugli appositi fogli settimanali (calendario) affissi sulla porta dell'aula stessa a cura dei responsabili e osservando scrupolosamente il presente regolamento:

1. L'accesso all'aula è riservato ai docenti e agli studenti dell'Istituto.
2. È severamente vietato l'uso del laboratorio agli estranei anche se accompagnati da un docente e che non sia stato autorizzato dal DS o dal responsabile di plesso.
3. Agli studenti non è consentito l'accesso e la permanenza nell'aula se non si è accompagnati e sorvegliati da un docente per tutto il tempo del suo utilizzo.
4. La chiave dell'aula può essere chiesta al collaboratore scolastico e va restituita al collaboratore dal docente, dopo aver chiuso la porta ed essersi accertato che tutto sia in ordine e non ci siano state manomissioni, danni e sottrazioni di attrezzature.
5. Al fine di favorire la massima efficienza e la tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di assegnare sempre nella stessa postazione i medesimi alunni e comunque non più di 2 (due) alunni per ogni postazione.
6. Il docente, durante l'ora a sua disposizione per le lezioni, è personalmente responsabile di tutto ciò che accade ed in particolare del materiale informatico in dotazione dell'aula, ed è tenuto a segnalare qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.
7. Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature, segnalare al responsabile dell'aula eventuali problemi di funzionamento e riporre al proprio posto tutto il materiale eventualmente utilizzato (CD, manuali…)
8. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature…
9. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
10. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Regolamento per gli alunni

Poiché i computer dell'aula multimediale devono poter essere utilizzati da più persone, è necessario che tutti i docenti facciano seguire agli alunni le seguenti regole di comportamento:

1. Limitare l'uso della stampante alle effettive necessità di lavoro didattico e sempre previa autorizzazione del docente.
2. Non toccare i monitor con le mani e non spostarli.

3. Non portare cibi o bevande nell'aula multimediale.
4. Al termine della lezione spegnere o lasciare accesi i PC secondo quanto detto dal docente (se durante il giorno i computer sono usati da altre classi, è bene lasciarli accesi, in quanto accenderli e spegnerli continuamente può provocare dei danni).
5. Mantenere in ordine la propria postazione di lavoro: al termine della lezione mettere al loro posto cuffie, mouse, tappetino, tastiera e sedie.
6. Non cambiare lo sfondo del desktop, né spostare le icone.
7. Lasciare il desktop "pulito": tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.

È vietato:

8. usare la postazione del docente;
9. alterare le configurazioni del desktop;
10. installare, modificare, scaricare software
11. far uso di giochi software;
12. compiere modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza sia dei dati che dello stesso computer;
13. correre per l'aula.

In caso di collegamento ad Internet, è vietato:

14. navigare su siti potenzialmente pericolosi e/o illegali;
15. inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo);
16. aprire files con allegati in inglese o provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus);
17. usare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms);

QUANDO SI LASCIA IL LABORATORIO ACCERTARSI CHE:

I PC e la stampante siano spenti, la corrente sia stata tolta, l'aula sia in ordine, le chiavi siano state consegnate al personale addetto.