

REGOLAMENTO D'ISTITUTO approvato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO
con delibera n. 151 del 14.01.2016, integrato con delibere n. 70 e n. 71 del 15.01.2018

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica nelle scuole che fanno parte dell'Istituzione Scolastica Autonoma (ISA) denominata: Istituto Comprensivo di Taggia a partire dal 14 gennaio 2016 e per quelle che dovessero farne parte negli anni a venire 2. Le scuole che fanno parte dell'Istituto Comprensivo di Taggia (ICT) sono le seguenti:

SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA "Regina Margherita", Taggia
SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA DI BORGHI, Taggia regione Borghi
SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA "Papa Giovanni XXIII", Badalucco
SCUOLA PRIMARIA STATALE "Giovanni Battista Soleri", Taggia
SCUOLA PRIMARIA STATALE "Giuseppe Mazzini", Taggia - Levà
SCUOLA PRIMARIA STATALE DI BADALUCCO, Badalucco
SCUOLA PRIMARIA STATALE "Padre Francesco Ferraironi", Triora
SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO "Giovanni Ruffini", Taggia
SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO DI BADALUCCO, Badalucco

Art. 2 La scuola della legalità

1. E' impegno di tutti gli operatori scolastici diffondere in ambito scolastico e con il contributo della famiglia e delle Istituzioni la cultura della legalità.
2. E' impegno di tutti gli operatori scolastici contrastare fenomeni di devianza minorile e di bullismo che di fatto impediscono la piena fruizione del diritto allo studio.
3. E' impegno di tutti gli operatori scolastici creare un clima di apprendimento educativo sereno e di relazioni improntate dallo star bene con sé stessi, con l'ambiente e con gli altri; in questo ambito rientra il contrasto al mobbing in tutti i settori scolastici.

Art. 3 Tutela dei minori dai maltrattamenti: recepimento del protocollo d'intesa provinciale 1. La prevenzione primaria dei maltrattamenti nei confronti dei minori è finalizzata a promuovere una cultura dell'infanzia fondata sul riconoscimento del bambino come soggetto dei diritti sanciti nella Convenzione di New York del 1989 ed è un obiettivo dell'intervento educativo, da perseguire in tutte le sezioni e le classi dell'Istituto, potenziando l'area dello "star bene" degli alunni e promuovendo iniziative di sostegno alla genitorialità.

2. L'individuazione di segnali di malessere dei bambini e di rischio per la loro crescita deve essere fatta utilizzando gli indicatori di maltrattamento/abuso già a disposizione dei plessi, che sono uguali per tutti i contraenti del protocollo d'intesa della Provincia di Imperia, firmato dall'Istituto; e che consentono di unificare il lessico professionale e di facilitare la comunicazione interistituzionale.
3. Il percorso che conduce alla segnalazione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) La comunicazione interistituzionale e la segnalazione sono di competenza del Dirigente Scolastico e dei testimoni delle problematiche;
 - b) La segnalazione è un atto, scritto e firmato da tutti i professionisti che hanno osservato/ascoltato i segnali di preoccupazione ed è firmata dal Dirigente scolastico in qualità di responsabile legale dell'Istituto;
 - c) Ne consegue che l'insegnante o gli insegnanti che abbiano individuato una situazione di sospetto maltrattamento/abuso, si consigliano con i responsabili suddetti e, qualora ne venga confermata la necessità, comunicano al Dirigente scolastico, con relazione scritta, le informazioni necessarie ad attivare la segnalazione;
 - d) La relazione deve riportare quanto osservato e/o ascoltato nel contesto scolastico, senza azzardare ipotesi o accuse alla famiglia; deve essere segnalata la presenza di indicatori fisici e di indicatori di comportamento e le condizioni generali fisiche e psicologiche del bambino, secondo gli indicatori concordati e gli elementi di cui si è a conoscenza sulla famiglia.
4. Se viene rilevato il sospetto di un reato, la denuncia è responsabilità della scuola, che è un soggetto collettivo e segue le stesse procedure individuate per la segnalazione. E' facoltà del Dirigente, in qualità di rappresentante legale della scuola, scegliere a chi indirizzare la denuncia, tra le istituzioni previste nell'art. 5 comma 3 del Protocollo d'intesa.
5. Il trattamento, finalizzato a ripristinare condizioni di sufficiente benessere per il bambino, si attiva successivamente alla valutazione medico-psico-socio diagnostica, è una funzione attribuita all'ASL di competenza e deve coordinarsi con gli interventi educativi delle Istituzioni scolastiche.

Art. 4 Divisa scolastica

1. Tutti gli alunni di Scuola Primaria dovranno indossare durante la frequenza delle attività didattiche e ricreative la divisa scolastica costituita da un grembiule di colore bleu oltremare per le bambine e di una blusa di identico colore per i bambini. 2. Gli alunni sono esonerati dalla divisa scolastica anzidetta qualora siano impegnati in attività ginniche, in questo caso comunque dovranno avere apposite scarpe da ginnastica.

3. In occasione delle uscite di qualsiasi tipo dall'edificio scolastico per escursioni e viaggi d'istruzione tutti gli alunni delle scuole di ogni ordine dovranno indossare il cappellino giallo con il logo dell'Istituzione e dovranno portare il badge. **Art. 5 Notifiche e modalità di trasmissione delle circolari**

1. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
2. Le circolari e le notifiche oltre che per posta vengono recapitate ai plessi mediante il sistema della cassette di corrispondenza interna, mediante posta elettronica comunque sempre nell'ottica del risparmio della spesa pubblica. 3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito web della scuola in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art. 6 Staff

1. Il Dirigente Scolastico secondo necessità per approfondire particolari materie di interesse dell'Istituto può avvalersi dello staff, costituito nella sua dimensione massima come segue: Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi, Collaboratori del Dirigente scolastico, Coordinatore della scuola dell'infanzia, Funzioni strumentali, Esponenti della RSU. Fiduciari, Referenti.

2. Lo staff non è un organo collegiale, ma un organo fiduciario, specialistico, che viene convocato anche in dimensioni diverse rispetto alla sua dimensione massima, secondo l'occorrenza. Lo staff ha un funzionamento non formalistico, quindi non sono previsti verbali, ma documenti sintetici.

Art. 7 Modifiche al Regolamento

1. Il Regolamento può essere modificato in ogni sua parte dal Consiglio d'Istituto con votazione favorevole di almeno due terzi dei membri aventi diritto a far parte dell'organo collegiale.

CAPO II ORGANI COLLEGIALI

Art. 8 Convocazione

1. 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.
2. 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 tutti i casi la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido disponibile.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo on line del sito web.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 9 Validità sedute

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. **Art. 10**

Allegati a verbali

Nel caso in cui nel processo verbale siano citati documenti allegati, detti documenti dovranno essere individuati da diciture precise anche a timbro e dovranno essere numerati. Gli allegati a cura del segretario della seduta dovranno essere collezionati seduta per seduta e dovranno essere registrati nell'apposito libro degli allegati.

Art. 11 Discussione ordine del giorno

1. 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.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica che devono essere adottate su proposta della G.E. salvo urgenti punti che la Giunta in seno al Consiglio deve approvare. 5. 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. 6. Sulle varie ed eventuali non possono essere assunte deliberazioni ma solo indirizzi ed orientamenti generali. **Art. 12 Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. 2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. 4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

Art. 13 Diritto di intervento

1. 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.
2. 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. 14 Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 15 Votazioni

1. 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.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. 4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. 5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. 7. 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. 8. 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. 16 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Art. 17 Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
2. Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da allegare a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate da segretario e Presidente.
8. Gli eventuali allegati dovranno essere numerati ed identificati con l'apposito timbro, quindi dovranno essere collezionati e riportati nell'apposito libro degli allegati, a cura del segretario e Presidente.
9. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva, o inviato tramite email.

Art. 18 Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino primi tra i non eletti delle rispettive liste.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 19 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 20 Decadenza

1. 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.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

Art. 21 Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. 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.

Art. 22 Norme specifiche di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. 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).
4. Il C.I.S. 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. 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 appartenente alla componente dei genitori.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al

lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I.S., 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.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio o del testo integrale del verbale secondo le disposizioni date dal Dirigente Scolastico.
16. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. 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 dieci 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.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. 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.
21. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S. **Art. 23 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica** 1. Il C.I.S. 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.
2. 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.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri della seduta del Consiglio.

Art. 24 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. 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.
2. 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.
3. I Dipartimenti disciplinari sono presieduti da un docente nominato dal Dirigente Scolastico. Questo docente redige in forma semplificata il verbale, secondo il modello stabilito, e riporta le conclusioni al Capo d'Istituto e all'Istituto. **Art. 25 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.**
1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. In tutte le sedi scolastiche i consigli di classe, di interclasse e di intersezione ad inizio dell'anno scolastico stabiliscono, con conseguente pubblicazione all'albo esterno della scuola, i limiti di tempo e di spazio esatti da cui inizia la responsabilità del personale della scuola e dei genitori rispettivamente nelle fasi di ingresso e di uscita. Fino ai quindici giorni successivi alla deliberazione, periodo di tempo necessario per informare le famiglie, valgono le modalità stabilite nell'anno scolastico precedente.
4. Nel piano delle attività viene indicata la connotazione dei consigli di classe e di sezione e dei consigli di interclasse.

CAPO III PERSONALE DOCENTE

Art. 26 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'edificio scolastico almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. 2. Nel caso di alunni privi di insegnante per causa di forza maggiore i docenti presenti dovranno occuparsi degli scolari fino all'arrivo del collega. Nel caso estremo di mancanza di insegnanti l'onere spetterà ai collaboratori scolastici. Laddove non esistono collaboratori scolastici i genitori dovranno essere informati di ciò e quindi dovranno provvedere essi stessi alla sorveglianza dei propri figli, in attesa dell'arrivo degli insegnanti alla scuola.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. La segreteria deve predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli neppure quando ci sono esperti. 7. Nell'attuale ordinamento l'insegnamento della religione cattolica è affidato talora a docenti esterni, che però sono equiparati per diritti e doveri all'insegnante di classe, quindi il docente di classe non deve restare in compresenza. La presenza del docente è sempre obbligatoria nel caso ad esempio di consulenti esterni per le attività sportive, anche qualora questi fossero a loro volta insegnanti.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

9. 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.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e della prevenzione.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. 17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. 19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Il non rispetto delle regole della comunità scolastica da parte degli alunni, su cui non è stato produttivo alcun percorso di comprensione e di modifica dei comportamenti scorretti, implica delle sanzioni e l'avvio di un procedimento disciplinare. Tutti i Docenti sono tenuti alla conoscenza approfondita del Regolamento di disciplina distribuito ad ogni alunno tramite "libretto dello studente" o diario.
21. Per quanto riguarda le forme correttive da adottare nei confronti degli alunni si dispone che:
 - i genitori e gli alunni dovranno essere messi al corrente delle regole adottate dalla Istituzione Scolastica e dei provvedimenti - che verranno utilizzati in caso di comportamenti sanzionabili ed in sede di assemblea verrà firmato il patto formativo; - è necessario adottare un atteggiamento di ASCOLTO dei bisogni e necessità momentanei di ogni singolo alunno per approfondire le cause di comportamenti anomali.

In nessun caso si dovrà ricorrere a punizioni corporali o ad atteggiamenti e frasi che possano essere interpretati come offensive nei confronti degli alunni. In presenza di gravi difficoltà nel prender contatti con le famiglie i docenti dovranno segnalare in forma scritta il caso al Dirigente Scolastico descrivendo con dovizia di particolari il problema e le strategie adottate per risolverlo.

E' fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di "METTERE FUORI DALLA PORTA"alunni che resterebbero senza vigilanza. **In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina si informino i genitori e si presenti una relazione dettagliata all' Ufficio del Dirigente Scolastico seguendo le procedure descritte nel presente Regolamento.**
22. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati, compresi quelli pubblicati on line sul sito web.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne che per motivi di sicurezza sul posto di lavoro.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza. Per i docenti che utilizzano il Registro Elettronico non dovranno comunicare a nessuno la propria password, ma consegnata in busta sigillata alla Segreteria che provvederà a custodirla in cassaforte.
26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
27. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e operano secondo quanto stabilito dal Consiglio d'Interclasse e di Classe del plesso nelle disposizioni circa l'ingresso e l'uscita degli alunni notificate ai genitori.
28. Oltre il termine dell'orario scolastico nelle singole giornate e nei singoli plessi la responsabilità degli alunni compete direttamente ai genitori.
29. I genitori che, in via del tutto eccezionale, non potessero ritirare gli alunni all'uscita delle lezioni o delle attività educative didattiche sono tenuti a preavvertire di ciò la scuola frequentata dal figlio. Solo in questo caso la scuola organizzerà un servizio di vigilanza degli alunni che comunque non sarà superiore ad un periodo massimo di 30 minuti, terminato il quale l'alunno sarà affidato alla Polizia Municipale o alla forza pubblica.
30. Ogni episodio di cui al comma precedente sarà segnalato al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.
31. E' assolutamente vietato allontanare alunni dalla scuola dopo che vi siano acceduti.
32. Gli alunni anche quando sono a scuola restano sotto la tutela legale dei genitori; pertanto nessun alunno potrà essere visitato dal medico scolastico o esaminato dall'equipe psico pedagogica se prima non sarà stato avvertito in forma scritta il genitore, al quale deve essere data la possibilità di assistere il proprio figlio.

Art. 27 Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il docente coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF ed il Piano Annuale delle Attività e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
2. I docenti esplicitano ai genitori degli alunni in assemblea le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, nonché le norme fondamentali del regolamento scolastico vigente.

3. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. **Art. 28 L'assegnazione dei docenti alle classi di scuola secondaria di primo grado**

1. I criteri per l'assegnazione degli insegnanti di scuola secondaria di primo grado alle classi sono i seguenti:
 - a) continuità didattica
 - b) esigenze didattiche del Plesso (es. necessità di docenti di II Lingua, ecc.)
 - c) anzianità di servizio di ruolo nel plesso
 - d) anzianità di servizio di ruolo nell'Istituto
2. Detti criteri verranno utilizzati dal Dirigente Scolastico nella convocazione dei docenti per la scelta della classe o delle classi da assegnare.
3. Viene lasciata ampia discrezionalità al Dirigente Scolastico per casi o questioni che fossero portate a sua conoscenza; nel qual frangente il Capo d'Istituto potrà agire per il meglio del servizio scolastico, anche in deroga ai suddetti criteri. 4. Ovviamente lo scostamento dai criteri sarà comunicato al Collegio Docenti ed al Consiglio di Istituto, ma senza fornire le motivazioni concrete, trattandosi di casi personali: detti criteri varranno sempre, salvo che un membro del Consiglio di Istituto non chieda di discuterne altri.

Art. 29 L'assegnazione dei docenti alle classi di scuola primaria

1. I criteri per l'assegnazione degli insegnanti di scuola primaria alle classi sono i seguenti:
 - a) Continuità didattica,
 - b) Continuità di team, qualora di comune accordo gli insegnanti intendano continuare a lavorare insieme;
 - c) esigenze didattiche del Plesso (es. necessità di docenti di II Lingua, ecc.)
 - d) Anzianità di servizio di ruolo nel plesso;
 - e) Anzianità di servizio di ruolo nell'Istituto.
2. Detti criteri verranno utilizzati dal Dirigente scolastico nella convocazione dei docenti per la scelta della classe o delle classi da assegnare.
3. Viene lasciata ampia discrezionalità al Dirigente scolastico per casi o questioni che fossero portate a sua conoscenza; nel qual frangente il Capo d'istituto potrà agire per il meglio del servizio scolastico, anche in deroga ai suddetti criteri. 4. Ovviamente lo scostamento da detti criteri sarà comunicato al Collegio Docenti ed al Consiglio di Istituto, ma senza fornire le motivazioni concrete, trattandosi di casi personali: detti criteri varranno sempre, salvo che un membro del Consiglio di Istituto non chieda di discuterne altri.

Art. 30 L'assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola statale dell'infanzia

1. I criteri per l'assegnazione degli insegnanti di scuola statale dell'infanzia alle sezioni sono i seguenti:
 - a) Continuità didattica,
 - b) Continuità di coppia, qualora di comune accordo gli insegnanti intendano continuare a lavorare insieme;
 - c) esigenze didattiche del Plesso (es. necessità di docenti di II Lingua, ecc.)
 - d) Anzianità di servizio di ruolo nel plesso;
 - e) Anzianità di servizio di ruolo nel Circolo.
2. Detti criteri verranno utilizzati dal Dirigente scolastico nella convocazione dei docenti per la scelta della sezione da assegnare.
3. Viene lasciata ampia discrezionalità al Dirigente scolastico per casi o questioni che fossero portate a sua conoscenza; nel qual frangente il Capo d'istituto potrà agire per il meglio del servizio scolastico, anche in deroga ai suddetti criteri. 4. Ovviamente lo scostamento da detti criteri sarà comunicato al Collegio Docenti ed al Consiglio di Circolo, ma senza fornire le motivazioni concrete, trattandosi di casi personali: detti criteri varranno sempre, salvo che un membro del Consiglio di Circolo non chieda di discuterne altri.

CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 31 Doveri del personale amministrativo

1. Per il personale amministrativo il rispetto del segreto d'ufficio è un valore assoluto a cui uniformare la propria condotta lavorativa nell'ambito del servizio scolastico pubblico.
2. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. 3. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome.
4. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il cartellino.

CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 32 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del cartellino.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici: indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; devono essere presenti e vigili in occasione dell'ingresso e dell'uscita degli alunni; sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

4. I collaboratori scolastici comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
5. I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa.
6. I collaboratori scolastici favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap, cooperando per la loro sicurezza e per l'eliminazione di ostacoli alla piena fruizione di tutti i servizi scolastici.
7. I collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
8. I collaboratori scolastici possono svolgere, su accertata disponibilità e secondo necessità funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
9. I collaboratori scolastici riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostino nei corridoi.
10. I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
11. I collaboratori scolastici impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.
12. I collaboratori scolastici sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; evitano di parlare ad alta voce. 13. I collaboratori scolastici tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; 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; prima di dare inizio alle pulizie, sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni. 14. I collaboratori scolastici non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
15. I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; 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.
16. I collaboratori scolastici ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
17. I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato 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. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
18. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
19. I collaboratori scolastici addetti agli uffici della Direzione e della segreteria controlleranno che siano spente tutte le apparecchiature che normalmente devono esserlo e che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
20. I collaboratori scolastici addetti agli uffici della Direzione e della Segreteria, considerata la delicatezza degli atti amministrativi trattati, al termine dell'orario d'ufficio salvo diversa disposizione provvedono alla chiusura degli uffici, da quel momento potranno accedere solo gli addetti e il Collaboratore del Dirigente Scolastico, il collaboratore scolastico è responsabile dal punto di vista disciplinare della violazione di questo comma.
21. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
22. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO VI ALUNNI

Art. 33 Norme di comportamento generali

1. Durante la permanenza nell'edificio scolastico gli alunni dovranno mantenere un atteggiamento educato e corretto nei confronti di tutti i membri della comunità scolastica. Identicamente ogni atteggiamento degli adulti deve sottostare a norme di assoluta correttezza per non fornire messaggi distorti agli alunni.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. I minori che si siano assentati devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
4. Durante l'intervallo, che ha la durata stabilita dal regolamento di Istituto gli alunni dovranno comportarsi in modo controllato, in questa fase delicatissima, in cui notoriamente la disciplina si allenta, il docente non può assentarsi dalle classi o dalle sezioni.
5. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto, nelle classi ove previsto, che sono i mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di

ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

8. Gli alunni devono essere abituati ad avere cura degli arredi e dell'ambiente scolastico. Non devono essere tollerate scritte sui muri o sugli arredi, così come i danneggiamenti.
9. Il danno volontariamente arrecato dagli alunni alle suppellettili o ai sussidi didattici dovrà essere risarcito dai responsabili dell'obbligo, sulla base dei prezzi correnti sul mercato. I docenti sono tenuti a segnalare alla Direzione eventuali danneggiamenti.
10. Al termine delle lezioni gli alunni dovranno lasciare l'aula il più possibile pulita e ordinata onde favorire l'opera del personale addetto alla tutela dell'igiene.
11. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
12. I bambini che si assentino dalla scuola dell'infanzia senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese (cioè al trentunesimo giorno) sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente scolastico, su motivata proposta delle insegnanti e previi gli eventuali accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate (C.M. 10/08/1970, n. 262).
13. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
14. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
15. Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
16. E' compito dei docenti assicurarsi che la ricreazione, sia per il luogo, che per le modalità, non implichi rischi per l'incolumità degli alunni. Sono da preferire i giochi organizzati e comunque, in questo particolare momento, talora molto lungo nelle sezioni a tempo pieno, è opportuno che i docenti ed i collaboratori scolastici attuino la massima sorveglianza.
17. Se la ricreazione viene fatta in classe è da evitare nella maniera più assoluta che i bambini corrano o facciano giochi che possono portare a collisioni tra loro e con il mobilio.
18. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
19. Saranno sanzionati tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori durante l'orario scolastico e durante lo svolgimento del servizio da parte degli insegnanti. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
20. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
21. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
22. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
23. I ragazzi hanno diritto alla ricreazione e quando il tempo e le strutture lo consentono, tale attività può svolgersi nel cortile della scuola. In ogni caso non si potranno lasciare per nessun motivo alunni all'interno dell'edificio scolastico (perché cagionevoli di salute, perché devono completare qualche compito, etc..) se non dopo aver organizzato un apposito servizio di sorveglianza con l'affidamento ad un docente.
24. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
25. Gli alunni non potranno utilizzare il telefono cellulare durante la permanenza nella scuola e durante le attività didattiche e agli stessi è vietato effettuare registrazioni o fare riprese o fotografie che non siano autorizzate dai docenti che li hanno in custodia.
26. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
27. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 34 Comportamenti censurabili degli alunni

1. Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado i seguenti comportamenti:
 - a. Assenze non adeguatamente giustificate
 - b. Mancato assolvimento dei doveri di studio o abituale mancata esecuzione dei compiti a casa
 - c. Falsificazione di firme su documenti ufficiali
 - d. Manomissione di documenti ufficiali (es. modifica valutazioni sul diario dell'alunno)
 - e. Ritardi abituali alla prima ora o durante i cambi di ora
 - f. Assenze o ritardi strategici (miranti ad evitare ore, materie o compiti particolari)
 - g. Assenze collettive non adeguatamente giustificate
 - h. Disturbo dell'attività didattica in classe, in laboratorio o durante uscite didattiche
 - h bis. Comportamenti contravvenienti il Regolamento di Istituto sulla D.A.D. approvato con delibera del Consiglio di Istituto (n. 11 del 03/04/2020)**
 - i. Utilizzo del cellulare a scuola
 - j. Utilizzo di materiale vario non attinente all'attività scolastica
 - k. Mancanze di rispetto gravi o ripetute nei confronti degli insegnanti e di altri studenti (insulti, minacce, atti di violenza fisica o morale)

- l. Atti di bullismo
 - m. Turpiloquio e insulti
 - n. Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti
 - o. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone
 - p. Trasgressione al regolamento per la sicurezza
 - p bis Intenzionali e reiterate infrazioni inerenti le prescrizioni anticovid ex regolamento prot 9320 del 15/09/2020 (Rifiuto di indossare la mascherina in condizioni richieste, di mantenere il distanziamento, di igienizzarsi le mani, assembramenti nelle pertinenze esterne della scuola)**
 - q. Danni colposi o intenzionali alle suppellettili e agli arredi
 - r. Incuria verso il patrimonio collettivo generale
 - s. Furti, intimidazioni gravi con lesioni, diffusione e/o uso di sostanze proibite (alcool, tabacco, droghe) t.
- Atti contro la morale.

Art. 34 bis Bullismo e Cyber-bullismo

1. Premessa

La nostra scuola condanna severamente ogni atto di bullismo e cyber-bullismo in quanto atti deprecabili ed inaccettabili di non rispetto e sopraffazione della persona e della sua dignità. E' dovere ed impegno della scuola garantire a tutti gli studenti un ambiente di socializzazione ed apprendimento sicuro, sano e sereno per facilitare l'apprendimento, lo studio e la crescita personale e dove sviluppare e consolidare competenze adeguate finalizzate al rispetto, al riconoscimento ed all'accettazione delle differenze personali, sociali e culturali. In quest'ottica gli insegnanti, il personale ATA ed i genitori hanno l'obbligo di aiutare gli alunni a diventare adulti responsabili, in grado di partecipare positivamente alla comunità scolastica e alla società.

2. Fonti legislative di riferimento

Il bullismo e il cyber-bullismo devono essere combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto: · dagli artt.

- 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber-bullismo, MIUR aprile 2015; · dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Legge n.71/2017

3. Definizione

La rapida diffusione delle nuove tecnologie ha determinato, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata in rete attraverso strumenti e canali comunicativi, network o applicazione di condivisione di immagini e messaggi, siti di domande e risposte, siti di giochi online, forum online... Si tratta di forme di aggressione e molestie, volte ad intimidire, molestare, mettere in imbarazzo, far sentire a disagio o escludere altre persone, sovente accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sofferenza di quest'ultima.

Oggi viene riscontrata sovente la messa in atto, da parte di minori, di atti di cyber-bullismo attraverso: · la

- diffusione attraverso messaggi sui cellulari, mail, social network di informazioni riservate e/infondate; ·
- l'inoltro di informazioni, immagini o video imbarazzanti (incluse quelle false);
- il furto dell'identità e del profilo altrui e la costruzione di falsi, al fine di mettere in imbarazzo o danneggiare la reputazione della vittima;
- insulti, derisione della vittima attraverso messaggi sul cellulare, mail, social network, blog o altri media; ·
- minacce psicologiche e fisiche alla vittima attraverso qualsiasi media

Il mondo digitale e virtuale, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità.

Per lottare contro il bullismo ed il cyberbullismo la nostra scuola è impegnata ad intervenire su due livelli

- : A. Prevenzione/contrasto;
- B. Procedura educativo/sanzionatoria nei casi di manifestazione del fenomeno.

4. Caratteristiche peculiari del cyber-bullismo

Gli atti di bullismo e di cyber-bullismo hanno specifiche caratteristiche che li distinguono da fenomeni che tali non possono definirsi.

Essi si configurano come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro (circ. MIUR aprile 2015) comportando:

- a. **Pianificazione:** il bullismo e/o cyberbullismo 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;
- b. **Potere/Relazione asimmetrica:** il bullo è più forte della vittima, non necessariamente in termini fisici, il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
- c. **Rigidità:** i ruoli di bullo e vittima sono spesso rigidamente "assegnati";
- d. **Gruppo:** gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang";

- e. **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.

In base a queste dimensioni, il bullismo ed il cyber-bullismo possono assumere forme differenti che possono però essere ricondotte a tre grandi categorie:

- **fisico:** atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto di oggetti personali, o atti aggressivi indiretti (insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima, furto di identità, estromissione intenzionale dall'attività on-line);
- **verbale:** evidente (derisione, umiliazione, svalutazione, critica, accuse, ecc.), on line (uso di linguaggio violento o volgare, molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di messaggi offensivi, messaggi che includano esplicite minacce fisiche al punto che la vittima può arrivare a temere per la propria incolumità) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
- **relazionale:** sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredate da immagini a sfondo sessuale ecc.) manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima, registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico) o comunicativo (pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc. di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori).

I suddetti comportamenti danneggiano tutte le persone coinvolte: le vittime, i bulli, gli "osservatori" o "seguaci". Tutti sono, in un certo modo, responsabili e devono essere responsabilizzati sui comportamenti da assumere quali quelli previsti dalla Legge 71/2017. Il problema nella lotta contro il bullismo è che gli atti di solito avvengono di nascosto e lontano dagli occhi degli adulti (genitori, educatori e docenti). Inoltre i ragazzi coinvolti sono intimoriti dalla situazione, quindi non ne parlano facilmente, né a casa, né a scuola. Perciò ci vuole una particolare attenzione da parte degli adulti nei confronti del fenomeno e l'applicazione di regole di comportamento per tutte le classi, una stretta collaborazione tra scuola e genitori. **5. Prevenzione**

La Prevenzione appare come una delle leve strategiche cui far ricorso ai fini di contrastare il cyber-bullismo. Essa comporta la pianificazione di :

- Azioni educative volte a promuovere la conoscenza e la diffusione delle **regole basilari della comunicazione e del comportamento nel web**, la consapevolezza **dei diritti e dei doveri** connessi all'uso delle NT quale elemento trasversale delle diverse discipline.

Lo sviluppo delle tecnologie ha trasformato i ragazzi in utenti attivi che hanno ottime competenze tecniche, ma allo stesso tempo di solito mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e sulla consapevolezza dei rischi del mondo digitale.

Solo con la mediazione attiva degli adulti si può imparare a sviluppare il pensiero critico e ad integrare i valori trasmessi aumentando la consapevolezza sui possibili rischi, sulle sfide e sulle infinite opportunità offerte dal mondo online. · Iniziative volte a diffondere tra gli studenti la conoscenza e l'interiorizzazione del **regolamento di Istituto**, in particolare delle norme che disciplinano e limitano l'uso durante le lezioni o le attività didattiche di cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, vietano l'acquisizione mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici di immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente, permettono la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

Fondamentale per combattere il bullismo/cyber-bullismo a scuola è il rispetto del regolamento interno da parte di tutti nonché dei valori della scuola e precisamente:

- il mutuo rispetto tra tutti i membri della comunità scolastica e il rispetto per gli oggetti di proprietà degli altri (incluso gli edifici scolastici)
- la responsabilità di ognuno per le proprie azioni
- il senso di comunità.

- Azioni educative volte a promuovere la riflessione degli studenti sulle **caratteristiche e gli effetti** del fenomeno del cyber-bullismo; gli studenti devono essere coscienti della gravità della condotta del bullo/cyber-bullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi mostra indifferenza o a chi, all'interno del gruppo, rafforza la condotta aggressiva;
- Azioni educative e utilizzo di approcci metodologici atti a promuovere il **miglioramento delle relazioni tra i coetanei**, quali cooperative learning, peer to peer, tutoring;
- **Attività progettuali** aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione o di progetti elaborati da reti di scuole in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti o di iniziative bandite dal MIUR;
- **Attività previste** dal progetto ministeriale "**Generazioni Connesse**" rivolto alle classi quarta e quinta della scuola primaria, a tutte le classi della scuola secondaria di primo grado; è co-finanziato dalla **Commissione Europea** nell'ambito del programma "Connecting Europe Facility". Esso prevede:

- l'elaborazione di strumenti e risorse di sensibilizzazione e formazione a livello nazionale rivolti ad adulti (docenti, genitori, educatori e professionisti dell'infanzia), bambini, bambine e adolescenti;
 - due servizi di Hotlines (www.azzurro.it e www.stop-it.it), che consentono agli utenti di segnalare la presenza di materiale illegale, in particolare pedopornografico trovato online;
 - la Helpline di Telefono Azzurro a sostegno del Progetto (1.96.96): servizio in grado di fornire servizio in grado di fornire supporto, in particolare a bambini, adolescenti e genitori in merito a esperienze negative e/o problematiche inerenti l'utilizzo di Internet e tecnologie digitali.
- Modalità di **comunicazione efficaci tra scuola e famiglia** anche attraverso il patto educativo di corresponsabilità e attivazione di specifica sezione del sito web per informare le famiglie delle iniziative intraprese dalla scuola per contrastare il fenomeno.
- La scuola ed i genitori devono vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei propri studenti/figli, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti; devono conoscere le azioni messe in campo dal

nostro istituto e collaborare secondo le modalità previste dal patto di corresponsabilità; devono conoscere le sanzioni previste dal regolamento di istituto nei casi di bullismo, cyber-bullismo e navigazione on-line a rischio. · **Accordi, Intese** con i servizi territoriali (servizi della salute, servizi sociali, forze

dell'ordine, servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia) in grado di fornire supporto specializzato ; · **Misure efficaci di vigilanza/supervisione** nell'intervallo, nelle pause, durante le attività didattiche, le uscite sul territorio che dovranno essere sempre attivate anche qualora non sia abbia il sospetto del possibile manifestarsi del problema o quando questo pare essere risolto;

- **Iniziative di Formazione del personale** sulle modalità di prevenzione, individuazione, contrasto efficace del fenomeno del cyber-bullismo, gruppi di lavoro fra insegnanti , di peer learning per lo sviluppo di un buon clima scolastico con creazione di una banca dati per l'archiviazione delle buone pratiche.

Infine tra le azioni preventive si prevede la nomina del **referente del cyber bullismo** ai sensi dell'articolo 4 comma 3 della legge 71/2017 e della commissione antibullismo. Il referente coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyber-bullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

Le azioni di prevenzione riguardano

- tutto l'Istituto** con l'adozione di linee di riferimento comuni e condivise, l'organizzazione di eventi estesi e tutte le classi, ad esempio l'indizione di giornate dedicate alla riflessione sul tema ;
- le singole classi** con personalizzazione delle regole, progettazione di incontri di classe fra insegnanti, genitori e alunni, attività positive comuni, comprensione e responsabilizzazione di tutta la classe;
- i singoli casi** con l'obiettivo di incidere sia sul comportamento degli studenti identificati come vittime sia di quelli identificati come bulli (colloqui individuali, colloqui con i genitori degli studenti coinvolti, discussione di gruppo). Esse coinvolgono i singoli docenti, i consigli di classe, il dirigente scolastico, il referente del cyber-bullismo, la commissione antibullismo.

6. Procedura educativo/sanzionatoria nei casi di manifestazione del fenomeno.

- La scuola, venuta a conoscenza di atti di bullismo e cyber-bullismo, non configurantesi come reato, di cui siano artefici o vittime i suoi studenti, tramite il dirigente scolastico, informa tempestivamente i genitori dei minori coinvolti (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori).
Anche se poste in essere in altro luogo e in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico, se conosciute dagli operatori scolastici (docenti e dirigente) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima, visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia, considerato l'impatto negativo che tale fenomeno ha sul clima sociale delle classi. Le segnalazioni possono essere messe in atto da alunni, genitori, personale ATA, personale dello sportello di ascolto.
- Il dirigente e i consigli di classe si attivano, nei confronti dello/gli studente/i che ha/hanno commesso atti di cyberbullismo, con azioni non di carattere esclusivamente punitivo ma sostanzialmente educativo. · I provvedimenti disciplinari mirano a responsabilizzare lo studente e consistono nella applicazione delle seguenti sanzioni:
 1. Attività di riflessione guidata sulle conseguenze del bullismo anche attraverso frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, che portino lo studente ad una riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola;
 2. Attività socialmente utili ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, quali attività di riordino delle aule, piccole manutenzioni, attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, supporto al personale di segreteria, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole;
 3. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica con o senza obbligo di frequenza;
 4. Per fatti di estrema gravità, esclusione dallo scrutinio finale;
 5. Solo in caso di alunni in età superiore ai 14 anni, attivazione della procedura dell'Ammonizione prevista dall'articolo 7 della Legge 71/2017;
- Le sanzioni da 1 a 3 sono comminate dal consiglio di classe presieduto dal dirigente scolastico; la sanzione 4 dal consiglio di Istituto, la sanzione 5 dal dirigente scolastico, sentiti i docenti del consiglio di classe. E' previsto il ricorso all'organo di garanzia nei termini contemplati dall'articolo 38 del presente regolamento.
- Vengono considerate deprecabili le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo; anche nei confronti di tali atteggiamenti, il consiglio di classe può disporre provvedimenti disciplinari;

- Il consiglio di classe può decidere di predisporre un intervento educativo anche nei confronti degli alunni che, pur testimoni di un fenomeno di bullismo, non lo denunciano agli adulti di riferimento.
- Ai fini di arginare, contrastare efficacemente il fenomeno del bullismo e del cyber-bullismo, l'Istituto promuove servizi di consulenza per il personale docente, sportelli di ascolto per gli alunni in collaborazione con personale qualificato ed esperto.

Art. 35 Sanzioni nei confronti degli alunni

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e costruttiva in quanto tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Le sanzioni disciplinari non devono interferire con la valutazione del profitto (art. 4, comma 3, DPR 249). 3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni (art. 4 DPR 24/06/1998 n. 249).
4. Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al rispetto della riparazione del danno.
5. La trasgressione ai precetti di cui al precedente art. 34 può determinare le seguenti sanzioni:

- ammonizione verbale comminata dal docente;
- assegnazione di compiti da svolgere a casa oltre al normale lavoro regolarmente assegnato durante le lezioni;

11 di 28

- ammonizione scritta sul registro di classe effettuata dal docente, comunicazione ed eventuale convocazione dei genitori;
- ammonizione verbale comminata dal Capo d'Istituto;
- ammonizione scritta effettuata dal Consiglio di classe, comunicazione ed eventuale convocazione dei genitori;
- divieto di partecipazione per l'alunno alle visite o ai viaggi di istruzione ad esclusiva valutazione del Consiglio di classe e dei docenti accompagnatori titolari della vigilanza sul gruppo.

- a. ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI.
Tale provvedimento viene adottato dal Consiglio di Classe, presieduto dal Preside o da un suo delegato, secondo quanto previsto dall' art. 35 comma 1 del presente Regolamento, e viene comminato solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni, la scuola deve prevedere un rapporto con lo studente e i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.
- b. ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI, adottato dal Consiglio di Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:
 - 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
 - 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.
Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.
Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.
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.
- c. ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO (ART.4-COMMA9BIS).
L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:
 - 1) 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;
 - 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, 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.
- d. ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI

Nei casi più gravi che determinino la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, 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.

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

6. In funzione alla loro entità le mancanze disciplinari si suddividono in infrazioni lievi, infrazioni di media gravità e infrazioni gravi.
7. Per **infrazioni lievi** si intendono mancanze disciplinari occasionali quali ritardi occasionali, inadempienze a scadenze, mancanza o non conformità del diario personale o del libretto scolastico, disturbo occasionale e non grave durante l'attività scolastica, scarsa partecipazione a quest'ultima, abbigliamento sconveniente.
8. In relazione alle infrazioni lievi di cui al comma precedente, sarà cura e responsabilità del docente applicare le opportune sanzioni disciplinari quali il richiamo verbale con eventuale annotazione sul registro personale del docente e/o sul diario o sul libretto dell'alunno nonché l'annotazione, sul registro di classe, dei ritardi o della mancanza del diario o del libretto personali. Il docente può assegnare, a sua discrezione, consegne da svolgere in classe o a casa.
9. Vengono considerate **infrazioni di media gravità** l'assenza frequente dalle lezioni e non adeguatamente giustificata, i ritardi abituali alla prima ora o durante i cambi dell'ora, le assenze o i ritardi strategici miranti ad evitare ore, discipline di insegnamento particolari, le assenze collettive non adeguatamente giustificate, gli insulti rivolti ai compagni, il turpiloquio, il danneggiamento non intenzionale a suppellettili, ad arredi e verso il patrimonio collettivo generale, la trasgressione, senza conseguenze, al regolamento per la sicurezza, il disturbo grave e reiterato dell'attività scolastica, l'uso del cellulare, l'introduzione a scuola di coltelli, forbici non di uso regolamentare ed altri oggetti pericolosi, pubblicazioni e materiali vari non attinenti alle attività scolastiche.
10. In relazione alle infrazioni di media gravità di cui al comma 4°, sarà cura e responsabilità del docente applicare le opportune sanzioni disciplinari quali l'ammonizione scritta sul registro di classe, sul diario o sul libretto dell'alunno.

12 di 28

11. In relazione alle infrazioni di media gravità, sarà cura e responsabilità del docente o della completa équipe pedagogica produrre un'eventuale relazione scritta da consegnare al Dirigente Scolastico. Il docente può assegnare, a sua discrezione, consegne da svolgere in classe o a casa.
12. In ottemperanza alla nota prot. N. 30 del 15 marzo 2007 emessa dal Ministro della Pubblica Istruzione è vietato l'uso del cellulare a scuola da parte degli studenti durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia per telefonate sia per uso fotografico, sia per tutti gli altri usi possibili con l'apparecchiatura. La violazione del divieto configura un'infrazione disciplinare per la quale il docente e/o l'équipe pedagogica potranno comminare sanzioni che andranno dalla nota sul diario alla sospensione.
13. E' rimessa al docente e/o all'équipe pedagogica la responsabilità di autorizzare l'eventuale uso del cellulare all'alunno solo in casi eccezionali di gravi ed urgenti esigenze familiari.
14. L'introduzione a scuola di smart phone, apparecchiature atte alla ripresa audio-visiva, coltelli, forbici non di uso regolamentare ed altri oggetti pericolosi, pubblicazioni e materiali vari non attinenti alle attività scolastiche è vietato, pertanto, qualora l'alunno dovesse essere sorpreso a detenerli, fatti salvi i provvedimenti disciplinari di cui al 5° comma, tali materiali potranno essere requisiti dal docente che ne rileva la presenza e restituiti ai genitori per ciò espressamente convocati.
15. Vengono considerate **infrazioni gravi** gli atti di violenza, gli atti di bullismo, il comportamento gravemente irrispettoso e reiterato nei confronti degli insegnanti e dei compagni di classe, la contraffazione del libretto scolastico o dei voti sul diario, il danno di rilievo e di origine dolosa a suppellettili ed arredi, la trasgressione al regolamento per la sicurezza, l'espressione di ingiurie, minacce, diffamazioni e bestemmie, il furto, l'intimidazione, la diffusione e/o l'uso di alcool, tabacco, stupefacenti, gli atti contro la morale, insulti nei confronti dei docenti o del personale ATA.
16. In relazione alle infrazioni gravi in prima istanza sarà cura, competenza e dovere del docente applicare le dovute sanzioni disciplinari quali il richiamo verbale, il richiamo scritto sul diario e la relativa annotazione sul registro di classe e avvisare il Dirigente Scolastico.
17. In relazione alle infrazioni gravi sarà cura, responsabilità e dovere dell'équipe pedagogica applicare l'eventuale sospensione dalle lezioni. Ove il comportamento dell'alunno dia origine a conseguenze di tipo amministrativo e/o giudiziario, sarà compito del Dirigente Scolastico dare corso alle opportune azioni e/o segnalazioni alle autorità competenti.
18. A seguito di reiterati comportamenti scorretti sarà da vietare all'alunno la partecipazione alle visite o viaggi di istruzione o applicare la sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.
19. Nei casi di infrazioni disciplinari gravi e reiterate è possibile la sospensione dalle attività scolastiche secondo quanto previsto ai commi h, i, j, k del presente articolo.
20. L'applicazione della sanzione della sospensione è sempre di competenza del Consiglio di classe, anche qualora si riferisca a sospensione applicata nei giorni della gita scolastica.
21. In alternativa completa o parziale alla sospensione dalle lezioni, sarà di competenza dell'équipe pedagogica valutare ed eventualmente applicare una sanzione disciplinare che impegni l'alunno in un'attività riparatoria volta al perseguimento di interessi generali della comunità (pulizia delle aule, svolgimento di assistenza ad alunni diversamente abili). Tale attività riparatoria dovrà essere effettivamente utile alla collettività scolastica ed esente da oneri per la collettività stessa. Sono da escludersi tutte le attività che possono comportare rischi di infortunio, che richiedano abilità non comuni, che possano causare danni a persone o cose, che siano degradanti o umilianti per l'alunno.
22. Si sottolinea che, a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità, anche in capo a chi esercita la patria potestà, potrà configurarsi la 'colpa in educando' per cui costui potrà essere tenuto a corrispondere il risarcimento dei danni di origine dolosa causati dall'alunno al personale scolastico, ai compagni, alle attrezzature, agli arredi, ai sussidi di proprietà della scuola, conseguenti ad episodi sia di violenza o bullismo sia di vandalismo.

Art. 36 Sanzioni circa la nota di condotta

1. Il mantenimento della disciplina è premessa essenziale per l'ordinata convivenza all'interno delle scuole dell'ICT, fa

affidamento sulla condivisione consapevole delle regole, sulla collaborazione della famiglia e sull'autorevolezza del docente. 2. La censura di un comportamento, non conforme all'ambiente educativo e ai regolamenti dell'Istituto Comprensivo di Taggia, riportata sul registro di classe, deve servire a stigmatizzare situazioni e responsabilità precise gravi. L'abuso della nota sul registro infatti porta a snaturare la gravità del provvedimento sanzionatorio.

3. La censura apposta sul registro di classe o sul solo libretto dell'alunno, deve essere precisa nella descrizione dei comportamenti non conformi, nelle responsabilità individuali. Non deve mai contenere apprezzamenti sulla personalità dell'alunno o dei suoi genitori.

4. La nota apposta sul registro di classe viene comunicata alla Presidenza dell'ICT e notificata alla famiglia mediante lettera raccomandata a mano, controfirmata dal docente che l'ha comminata e dal Dirigente scolastico.

5. La prima nota apposta sul registro di classe, nel corso dell'anno scolastico, comporta l'accompagnamento a scuola dell'alunno nella giornata più utile immediatamente affinché il docente, autore della nota, possa rappresentare ai genitori o chi ne svolge le veci la situazione disciplinare dell'alunno.

6. La sospensione dalle attività didattiche è decisa dal Consiglio di classe su segnalazione di gravi comportamenti da parte di più di un docente.

7. L'alunno che in sede di attività di recupero o di potenziamento evidenzia comportamenti censurabili, continuati, dopo la prima nota riportata sul libretto personale, viene allontanato dall'attività se perdura nel comportamento scorretto; l'allontanamento è notificato in modo motivato alla famiglia e viene messo in atto dopo l'avvenuta ricezione da parte della famiglia.

8. L'alunno e la sua famiglia devono essere chiaramente informati quando le note sono riportate sul registro di classe o quando si tratta di semplici ammonimenti che il docente non ritenga di dover riportare sul registro di classe. **Art. 37 Procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari**

1. Relativamente alla sanzione di cui alle lettere g, h, i, j, k, le deliberazioni sono assunte dal competente organo collegiale, solo dopo aver sentito le giustificazioni degli allievi nei cui confronti viene promosso il procedimento disciplinare; le giustificazioni possono essere presentate per iscritto dall'alunno, che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli e potrà essere affiancato da un insegnante dell'Istituto, possibilmente non della classe, in qualità di difensore avvocato. Il provvedimento disciplinare deve essere motivato e va comunicato integralmente per iscritto ai genitori dell'alunno.

13 di 28

2. Il provvedimento è deliberato in una successiva riunione dell'organo competente. Definita la proposta, dopo aver completato la fase istruttoria- testimoniale, si passa alla votazione delle deliberazioni.

3. Nell'accertamento delle responsabilità comportanti punizioni disciplinari, vanno distinte le situazioni occasionali o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indichino, viceversa, un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti o che si esprima in manifestazioni di sopruso e di violenza esercitate nei confronti dell'istituzione educativa.

Art. 38 Organo di Garanzia e impugnazioni.

1. Avverso le sanzioni di cui alla lettera g, h, i, j, k del comma 5 dell'art.35 è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia, interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

2. Qualora l'Organo di Garanzia non si esprima entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. 3. Dell'Organo di Garanzia fanno parte: il Dirigente Scolastico, un docente designato dal Consiglio di Istituto tra i docenti membri del Consiglio di Istituto e due genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i genitori membri del Consiglio di Istituto. Dura in carica tre anni.

4. L'Organo di Garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 39 La formazione delle classi nella scuola secondaria di primo grado

1. Nella formazione delle classi prime si procederà come segue:

- Costituzione di fasce di livello in base alla documentazione proveniente dalla scuola primaria
- Suddivisione degli alunni per sesso
- Suddivisione degli alunni per età

2. Pertanto nell'assegnazione si dovrà tenere conto, per quanto più possibile, di equilibrio tra questi elementi:

- Livello indicato nelle schede
- Sesso
- Età cronologica

3. Tenuto conto dell'età dei ragazzi, la commissione eviterà, per quanto possibile, di mantenere i gruppi classe così come provengono dal ciclo precedente.

4. Nel caso di alunni fratelli, la commissione seguirà il criterio di separarli nelle diverse sezioni allo scopo di evitare dinamiche di dipendenza, cercando di sviluppare in questo modo l'autostima e il senso di indipendenza, salvo diversa motivata richiesta.

5. Viene lasciata la facoltà al Dirigente Scolastico di collocare alunni nelle sezioni in deroga ai criteri dianzi detti per particolari situazioni riservate segnalate all'Ufficio di Direzione

6. La Commissione relativa alla formazione delle classi è composta da docenti di scuola secondaria che abbiano maggiore anzianità di servizio e continuità didattica nel plesso, perché conoscono meglio le situazioni delle classi e le dinamiche interpersonali tra i singoli alunni, anche in caso di ripetenza. In caso di contenzioso la commissione procede adottando il criterio di maggioranza.

Art. 40 La formazione delle classi di scuola primaria

1. Nella formazione di classi di scuola primaria si procederà come segue:

- Costituzione delle fasce di livello in base alla documentazione proveniente dalla scuola dell'infanzia, per quelli che l'hanno frequentata:
- Suddivisione degli alunni per sesso,
- Suddivisione degli alunni per età.

2. Pertanto nell'assegnazione si dovrà tenere conto, per quanto più possibile, di equilibrio tra questi elementi:

- Livello indicato nelle schede della scuola dell'infanzia,
- Sesso,

Età
Sesso

- Viene peraltro lasciata facoltà al Dirigente scolastico di collocare i bambini nelle sezioni in deroga ai criteri dinanzi detti, per particolari situazioni riservate, segnalate all'Ufficio di Direzione.

Art. 43 Disposizioni per l'inserimento degli alunni extracomunitari nelle classi dell'Istituto Comprensivo 1. L'alunno, fornito di regolare documentazione prodotta dalla scuola di provenienza, è inserito nella classe di scuola Primaria o Secondaria di Primo grado secondo quanto attestato dal documento tradotto in italiano.

- L'alunno, sprovvisto di documentazione, è sottoposto ad un esame di accertamento che ne attesti le effettive competenze acquisite.
- Sono istituite, in sede di Collegio dei Docenti e all'inizio di ogni anno scolastico, due Commissioni, una per la scuola Primaria e una per la scuola Secondaria di primo grado.
- Le Commissioni hanno durata annuale e sono formate, per entrambi i gradi di scuola, da due membri effettivi di diversa area disciplinare – linguistica e scientifica – e da due membri supplenti.
- Le Commissioni hanno il compito di valutare il livello di competenza acquisito e, attraverso un motivato e documentato parere, dispongono l'inserimento dell'alunno nella classe corrispondente all'età anagrafica oppure in una classe precedente.
- Il Collegio dei Docenti che segue ha il compito di ratificare la decisione assunta dalla Commissione. Il regolamento si ispira alle linee guida del Ministero dell'Istruzione per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri del febbraio 2014 segue le indicazioni operative in esso contenute riferite all'iscrizione, alla documentazione e alla valorizzazione della diversità.

CAPO VII RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 44 Indicazioni

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- I genitori che iscrivono i loro figli nelle scuole dell'ICT devono: 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, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; partecipare con regolarità alle riunioni previste; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle

15 di 28

assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

- I genitori che iscrivono i loro figli nelle scuole dell'ICT e che versano le quote di partecipazione all'attività didattica ed al funzionamento deliberate annualmente dal Consiglio dell'Istituzione, hanno diritto a ricevere una volta all'anno il rendiconto dell'utilizzo delle somme versate.
- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione. Gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado sono disponibili ad incontri individuali, su appuntamento, secondo un calendario e un orario settimanale stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico e di cui viene data notizia ai genitori tramite apposita informativa consegnata agli alunni.

In tale informativa saranno indicate la data di inizio dei colloqui, la data di chiusura e il periodo di sospensione infraquadrimestrale.

Sono inoltre previsti due ricevimenti generali in orario pomeridiano, nei periodi di metà Novembre e inizio Aprile (dopo i consigli di classe infraquadrimestrali).

La consegna delle schede di valutazione alla fine del primo quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico saranno effettuate dal coordinatore di classe, affiancato dal segretario.

- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento 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.

Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi. **Art. 44 bis**

L'art. 19 bis del D.L. 16 Ottobre 2017, n. 148 convertito in Legge 4 Dicembre 2017, dispone che le famiglie che i genitori e/o tutori, esercenti la patria potestà, dei minori di quattordici anni possano autorizzare le Istituzioni Scolastiche a consentire l'uscita autonoma dei propri figli dall'edificio al termine delle lezioni della mattinata e/o del pomeriggio (tempo prolungato). Per fruire di tale prerogativa i genitori degli alunni della scuola secondaria debbono congiuntamente compilare l'allegato predisposto dall'Istituto dichiarando:

che l'età, il grado di autonomia le caratteristiche del percorso scuola-casa, la maturità del figlio e le condizioni del contesto territoriale, consentano al minore di andare a casa da solo/a senza accompagnatori adulti al termine dell'orario scolastico ; che l'alunno conosce il percorso e lo ha già effettuato autonomamente senza accompagnatori, anche con prove graduali e guidate; che l'alunno è in grado di fruire autonomamente dei mezzi di trasporto pubblici e/o dello scuolabus. In caso di comportamenti a rischio messi in atto dall'alunno nel percorso scuola-abitazione o durante l'orario scolastico, l'autorizzazione potrà essere sospesa e comunicata alla famiglia tramite lettera con conseguente impegno da parte dei genitori o di persone da essi delegate a provvedere all'accoglienza del figlio al momento dell'uscita di questi da scuola. L'autorizzazione è efficace per l'anno scolastico in corso e va rinnovata annualmente.

Qualora, in caso di richiesta di uscita anticipata rispetto al termine delle lezioni, i genitori degli alunni frequentanti la scuola secondaria di 1° grado fossero impossibilitati a ritirare personalmente il figlio/a, dopo aver avvertito telefonicamente la segreteria, potranno incaricare una persona di loro fiducia che dovrà presentarsi a scuola munito di regolare delega e del proprio

documento d'identità.

Art. 45 Libretto personale dell'alunno

1. Viene adottato per tutte le classi della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado un libretto per le comunicazioni scuola famiglia.

Art. 46 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 47 Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta a)
dagli insegnanti;
b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza dell'Istituto Comprensivo di Taggia.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 48 Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

16 di 28

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza dell'Istituto Comprensivo di Taggia.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 49 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a. da 50 genitori;
 - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c. dal Consiglio d'Istituto;
 - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza dell'Istituto Comprensivo di Taggia.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 50 Accesso dei genitori e degli estranei nei locali scolastici

1. Di norma non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia e di accoglienza nella Scuola Primaria, limitata a casi ben individuati unicamente per il primo mese di scuola.
2. 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.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado i genitori verranno fatti accomodare in una sala d'attesa attigua alla sala insegnanti ed attenderanno lì il loro turno.
4. I docenti nella fase di ingresso non possono trattenerli a colloquio con i genitori o altri, per non essere distratti dal dovere primario della sorveglianza.
5. I docenti che convocano un genitore in orario di lezione, lo faranno solo per motivi eccezionali e preavvertiranno il collaboratore scolastico di guardia.

Art. 51 Richiesta di somministrazione di farmaci in orario scolastico

1. Ogni richiesta di somministrazione di farmaci in orario scolastico agli alunni dovrà essere prodotta direttamente all'ufficio di segreteria. La competenza è diretta del Dirigente Scolastico, ma la pratica verrà preparata dall'assistente amministrativa per la sicurezza sulla base delle istruzioni fornite.
2. I genitori, o gli esercenti la patria potestà, nel caso in cui vi sia la necessità, attestata da certificato del pediatra, di somministrare farmaci in orario scolastico agli alunni dovranno produrre, secondo la necessità, la seguente documentazione:

- a. Richiesta scritta di accesso alla struttura scolastica per somministrare un farmaco al minore rappresentato; b. Richiesta scritta di somministrazione di farmaci, da parte del personale docente, in orario scolastico; c. Certificato del medico di base, scritto possibilmente a computer, che indichi senza equivoco alcuno: necessità di somministrare il farmaco durante la permanenza a scuola dell'alunno e sua possibilità di restare in comunità, nome del farmaco e modalità di conservazione, posologia, orari e modalità di somministrazione del farmaco, situazione del soggetto al momento della somministrazione (stomaco vuoto, pieno, etc.), durata della cura.
- I farmaci di utilizzo da parte degli alunni dovranno essere forniti direttamente dai genitori, con un qualsiasi dosatore di somministrazione singola; sulla confezione esterna ed interna dovrà essere scritto, dagli stessi, con penna indelebile, con carattere stampatello, il nome e cognome del bambino, con la data di nascita, per i casi di omonimia.
 - I medicinali, consegnati al docente, dovranno essere contenuti in un armadio chiuso a chiave nell'ambulatorio medico della scuola o, in mancanza di esso, nelle sezioni. Detto armadio dovrà essere lontano da fonti di calore. Sarà cura del collaboratore scolastico lavare accuratamente, con detersivo fornito dal genitore, il dosatore di somministrazione singola. Al termine dell'utilizzo le dosi di farmaco avanzate dovranno essere restituite ai genitori. In nessun caso saranno tenute nella scuola. Nel caso di farmaci da conservare in frigorifero sarà chiesta l'agibilità all'Ente Locale gestore della refezione scolastica.
 - In ogni caso non deve essere praticata nessuna somministrazione di farmaco senza un atto scritto autorizzativo del Dirigente scolastico. L'atto sarà basato sulla sussistenza di tutti gli elementi previsti dalla nota prot. 2312 del 25 novembre 2005, emanata dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.
 - Tutti i documenti scritti inerenti la casistica qui trattata sono atti sensibili e come tali vanno conservati, con assoluta riservatezza in un cassetto chiuso della cattedra. Al termine del procedimento terapeutico tutti i documenti devono essere trasmessi alla Direzione per il trattamento previsto dalle norme sulla tutela dei dati sensibili.

CAPO VIII SERVIZIO DELLA MENSA SCOLASTICA

Art. 52 Norme sul servizio mensa

- Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, all'orario stabilito per ogni plesso e dovranno ripresentarsi per le lezioni pomeridiane secondo l'orario stabilito per ogni plesso.
- L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
- Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

17 di 28

- La mensa predisposta dagli Enti Locali non è obbligatoria, ma diviene un servizio obbligatorio se richiesto con iscrizione al tempo pieno.
- Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.

Art. 53 Commissione mensa

- La Commissione "ha il compito di prendere visione degli alimenti che vengono giornalmente somministrati, nelle mense, al fine di accertare il rispetto delle norme igieniche richieste da tale servizio e la qualità delle forniture". Le mense sono quelle delle scuole dell'Istituto Comprensivo di Taggia.
- La Commissione potrà accedere, sulla base di un'autorizzazione concessa annualmente dal Dirigente Scolastico, d'intesa con il Comune, ai locali delle mense, cucine, dispense, refettori e zone attigue, secondo le competenze che seguono:

Scuole di provenienza dei genitori ed insegnanti che fanno parte della commissione mensa	Ubicazione mense scolastiche su cui devono vigilare unitariamente
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. RUFFINI" Via Ottimo Anfossi, 26 tel. e fax 0184 475224— Taggia	SCUOLA PRIMARIA STATALE "G.B.SOLERI" SCUOLA PRIMARIA STATALE "G. MAZZINI" SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA "REG. MARGHERITA" SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA DI BORGHI
SCUOLA PRIMARIA STATALE "G.B.SOLERI" Via Ottimo Anfossi, snc, tel. e fax 0184 475137—Taggia	
SCUOLA PRIMARIA STATALE "G. MAZZINI" Via Levà, tel.e fax 0184 43041— Taggia - Levà	
SCUOLA ST. DELL'INFANZIA "REGINA MARGHERITA" Piazza S.Benedetto, tel. 0184 475443—Taggia	
SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA DI BORGHI Via Borghi, tel.e fax 0184 476151—Taggia regione Borghi	
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI BADALUCCO Regione Premartin, tel. 0184 408022—Badalucco	EDIFICIO OSPITANTE I TRE PLESSI

SCUOLA PRIMARIA STATALE DI BADALUCCO Regione Premartin, tel. 0184 408079—Badalucco	
SCUOLA ST. DELL'INFANZIA "PAPA GIOVANNI XXIII" Via U. Secondo, tel. 0184 408310—Badalucco	
SCUOLA PRIMARIA STATALE MOLINI DI TRIORA Via G.Marconi n. 15, tel e fax 0184 94515 Molini di Triora	SCUOLA PRIMARIA STATALE DI MOLINI DI TRIORA
SCUOLA PRIMARIA STATALE DI TRIORA Corso Italia n.11, tel. 0184 94223—Triora	SCUOLA PRIMARIA STATALE DI TRIORA

3. La Commissione potrà compiere sopralluoghi, in detti locali, senza alcun preavviso né alle autorità comunali, né a quelle scolastiche.
4. I sopralluoghi dovranno essere compiuti sempre da almeno due persone, che dovranno essere munite di cuffia e di apposito tesserino, rilasciato dal Dirigente Scolastico.
5. Il tesserino dovrà essere esibito, prima di accedere ai locali da controllare, su richiesta del personale addetto alle mense o del personale addetto alla sorveglianza.
6. La Commissione relaziona in forma scritta e sintetica al Dirigente Scolastico, utilizzando appositi moduli prestampati, forniti dall'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo di Taggia.
7. La Commissione, nell'esercizio delle sue funzioni, non potrà assolutamente manipolare cibi privi di confezione. Sarà il personale di cucina a fornire campionature di cibi, privi di confezione, soggetti ad indagine, attenendosi scrupolosamente alle richieste dei membri della Commissione.
8. La Commissione, durante i sopralluoghi, potrà controllare le scadenze e le informazioni di etichetta, di derrate alimentari contenute nei locali di cui al punto 2).
9. I membri della Commissione, nell'esercizio delle loro funzioni, dovranno astenersi dal fare commenti e rilievi, potranno, viceversa, acquisire dati ed informazioni pertinenti dal personale addetto alle mense o alla custodia e pulizia dei refettori.
10. I membri della Commissione non sono autorizzati a gestire rapporti con l'esterno in relazione al loro mandato.
11. La Commissione potrà formulare all'Ente Locale proposte tese al miglioramento del servizio mensa ed alla tutela della salute degli alunni.
12. La Commissione può a procedere ad almeno quattro sopralluoghi all'anno per ogni mensa di competenza.
13. La Commissione Mense viene nominata annualmente dall'Ente Locale e i suoi membri durano in carica fino all'insediamento della nuova Commissione.

CAPO IX LABORATORI E UTILIZZO DEI SUSSIDI DIDATTICI

Art. 54 Uso dei laboratori e aule attrezzate

1. I laboratori e le aule attrezzate sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule attrezzate sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule attrezzate, 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.

18 di 28

6. I laboratori e le aule attrezzate devono essere lasciate 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.
7. 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.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 55 Sussidi didattici

1. 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. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 56 Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sull'utilizzo, riproduzione e/o duplicazione dello stesso. E' vietato l'utilizzo di ogni tipo di supporto riprodotto illegalmente in tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo di Taggia.

Art. 57 Prenotazione Sala e strutture audiovisive

1. Settimanalmente i docenti del plesso prenotano l'utilizzo delle aule attrezzate della scuola, salvo che non sia stata effettuata

una programmazione di utilizzo annuale. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. Il tutto è coordinato dal fiduciario o dai responsabili di laboratorio.

2. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 58 Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 59 Mediateca/Biblioteca degli alunni

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico può nominare responsabili differenti per biblioteca e sussidi audiovisivi e informatici con le regole in precedenza stabilite.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Si assicura l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti di tutto l'Istituto per prestito e/o consultazione.
6. Bisogna rivolgersi all'insegnante bibliotecaria per prelevare e/o restituire il materiale in modo da permettere la registrazione dell'operazione.
7. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
8. Non possono essere date in prestito opere di consultazione generale, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
9. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 20 giorni, prorogabili di altri 5 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
10. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

11. Tutto il materiale preso in prestito va consegnato e restituito entro la fine dell'anno scolastico.
12. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 60 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica utilizzate unicamente per questo ambiente.

Art. 61 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare, di norma, al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO X SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

Art. 62 Salvaguardia della salute

1. L'Istituto Comprensivo di Taggia evidenzia l'obiettivo di uniformare tutte le sue azioni e le sue politiche attuative alla salvaguardia della salute degli alunni e dei dipendenti, curando nell'ambito delle proprie possibilità e competenze la

19 di 28

salubrità e la sicurezza degli ambienti, anche dal punto di vista igienico. In particolare, in relazione ai dipendenti, viene evidenziata la necessità della salvaguardia della salute anche dal punto di vista della prevenzione della sindrome da burnout.

2. La sindrome da burnout è l'esito patologico di un processo stressogeno che colpisce le persone che esercitano professioni di aiuto, qualora queste non rispondano in maniera adeguata ai carichi eccessivi di stress che il loro lavoro li porta ad assumere.

Il burnout interessa tra altre categorie: gli educatori, gli insegnanti, i responsabili ed addetti a servizi di prevenzione e protezione aziendali. Queste figure sono caricate di una duplice fonte di stress: il loro stress personale e quello della persona aiutata.

3. L'Istituto Comprensivo di Taggia intende perseguire gli obiettivi anzidetti mediante attività di informazione e di formazione attraverso alleanze sul territorio ed utilizzando i servizi dell'Azienda Sanitaria Locale n.1 Imperiese, nonché le competenze del medico aziendale e dello psicologo addetto allo specifico progetto di ascolto.
4. L'Istituto Comprensivo di Taggia in relazione alla salubrità degli ambienti curerà il perseguimento di questo obiettivo coinvolgendo tutti gli Enti che abbiano competenze, anche patrimoniali, nel settore della Pubblica Istruzione e sviluppando forme adeguate di controllo per il monitoraggio delle situazioni.

Art. 63 Datore di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto Comprensivo, svolge la funzione di datore di lavoro, ai sensi del D.M. 292 del 21.06.1996 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il Dirigente Scolastico, previa consultazione, ove prevista dalla normativa, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:
 - a) nomina gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, che nei singoli plessi sono coordinati dal docente fiduciario,

- tenendo conto delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 8 – bis del D.Lgs. 626/94;
- b) provvede, qualora ravvisi l'esposizione a rischi per la salute degli utenti, alla sorveglianza sanitaria a mezzo del medico competente;
 - c) redige, ai sensi dell'art. 3 del D.M. 382/98 e con la collaborazione dei soggetti preposti, un documento relativo alla valutazione dei rischi, avvalendosi eventualmente anche di un esperto degli enti locali e di un esperto esterno; d) vigila sulla realizzazione dei programmi di attuazione delle misure di tutela contenute nel documento di cui alla lettera c);
 - e) provvede all'informazione e alla formazione di tutti gli utenti della scuola (vedi ALLEGATO 1 – *FATTORI DI RISCHIO NELLA SCUOLA*);
 - f) cura l'avvio dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale docente, degli studenti e del personale A.T.A., per l'adozione dei rispettivi provvedimenti, ai sensi del successivo art. 5;
 - g) tiene un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore ai tre giorni, compreso quello dell'evento;
 - h) cura l'invio delle denunce di infortunio agli organi competenti;
 - i) convoca, almeno una volta all'anno, la riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi, prevista dall'art. 35 del D.Lgs 81/2008.

Art. 64 Strutture organizzative incarichi e deleghe

1. Il Dirigente Scolastico nomina il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi. 2. L'Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado di Taggia comprende i plessi di cui all'art.1 in ogni sede e in ogni plesso i docenti fiduciari coordinano in qualità di preposti gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, che sono nominati in relazione alla complessità di ogni scuola dipendente.
3. Il Dirigente Scolastico delega ai docenti fiduciari dei plessi i compiti che in base al D.Lgs 81/2008 risultano delegabili, ed in particolare l'attuazione, in qualità di preposti delle misure generali di tutela previste relativamente al plesso per cui sono nominati fiduciari.

Art. 65 Compiti del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il docente Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi svolge i seguenti compiti in collaborazione con il Dirigente Scolastico:
 - a) coordinamento, all'interno dell'Istituto, dei compiti previsti dall'art.9 – c.1 – lettere a,b,c,d,e,f – D.L.vo 626/94;
 - b) coordinamento del sistema di prevenzione e protezione nell'Istituto e nella progettazione delle attività d'Istituto;
 - c) cooperazione con il capo d'istituto e con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in relazione alla prevenzione dei rischi;
 - d) rapporti diretti con gli Enti Locali per la segnalazione dei casi più urgenti.

Art. 66 Compiti dei docenti preposti dei plessi

1. I docenti preposti dei plessi svolgono i seguenti compiti:
 - a) emanano all'occorrenza disposizioni oppure ordini specifici;
 - b) interrompono l'attività scolastica, qualora la situazione possa comportare un pericolo grave e immediato per la sicurezza e la salute delle persone e la salvaguardia dell'ambiente;
 - c) collaborano all'elaborazione e all'aggiornamento del documento relativo alla valutazione dei rischi;
 - d) attuano il programma di realizzazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi;
 - e) vigilano sulla corretta esecuzione delle attività e sull'attuazione delle misure di prevenzione e protezione da parte del personale;
 - f) segnalano al Dirigente Scolastico ed al Responsabile S.P.P. gli incidenti accaduti e ogni situazione di rischio e di pericolo affinché lo stesso possa procedere alla loro valutazione per garantire il miglioramento delle condizioni di sicurezza.

Art. 67 Compiti dei lavoratori

1. Tutti i lavoratori operanti nell'Istituto, nonché gli eventuali ospiti, sono tenuti a prendersi cura della salute e sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, della salvaguardia dell'ambiente, ed in particolare sono tenuti al rispetto di quanto disposto dall'art. 20 del D.Lgs 81/2008, dalla normativa vigente e da quella emanata dal Dirigente Scolastico.

20 di 28

2. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
3. In particolare i lavoratori:
 - a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai coordinatori dei plessi, ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - b) segnalano immediatamente al datore di lavoro e ai fiduciari preposti dei plessi eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; c) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
 - d) contribuiscono insieme al datore di lavoro e ai coordinatori di plesso all'adempimento di tutti gli obblighi disposti dalla normativa o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
4. Il lavoratore designato per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione delle emergenze e del primo soccorso, non può rifiutare la designazione se non per giustificato motivo, convalidato dal Responsabile del servizio; è obbligato a seguire i corsi di formazione ed informazione organizzati dall'Amministrazione ed è tenuto ad attuare le misure di tutela previste a suo carico.
5. Fermi restando gli obblighi dei lavoratori previsti, all'accertamento di eventuali violazioni alle presenti disposizioni, impregiudicata l'irrogazione delle leggi penali ed amministrative, conseguirà l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 68 Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto, previsto dall'art. 31 del D.Lgs 81/2008, è costituito dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dai fiduciari preposti e dagli addetti in servizio nei vari plessi. 2. Al Servizio spettano i compiti di cui all'art. 33 del D.Lgs 81/2008 e quelli indicati dal presente regolamento, in particolare provvede:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica; b) ad elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di date misure;
- c) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- d) a partecipare alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi.

Art. 69 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di cui all'art. 47 del D.Lgs 81/2008 è designato dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie di Istituto con le attribuzioni di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/2008, in particolare:
- a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività scolastiche;
 - b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto;
 - c) è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso;
 - d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione;
 - e) riceve le informazioni e la documentazione dell'Istituto inerente alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione relative;
 - f) riceve una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 22 del D.L. Lgs 626/94; g) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
 - h) partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione rischi;
 - i) fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
 - j) avverte il Capo di Istituto dei rischi individuati nel corso della sua attività;
 - k) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro. **Art. 70**

Disposizioni finali

1. Le presenti disposizioni costituiscono linee di indirizzo generale sull'applicazione della normativa riguardante la sicurezza e la salute dei lavoratori; le stesse debbono essere adeguatamente divulgate a tutto il personale interessato. 2. Disposizioni o ordini specifici emanati dai fiduciari preposti di plesso non possono essere in contrasto con la normativa ed i regolamenti di Istituto vigenti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e tutela dell'ambiente. **Art. 71 Norme di comportamento**
1. Ogni plesso dispone di un documento (D.V.R.) di valutazione del rischio che è stato compilato dal Dirigente Scolastico ai sensi degli artt, 28 e seguenti del D.Lvo. 81/2008 . Considerata l'articolazione dell'Istituto Comprensivo di Taggia su più sedi sottolineo l'obbligo da parte dei Docenti preposti di esplicitare il documento di valutazione del rischio, in un'assemblea di Plesso, a cui devono partecipare, obbligatoriamente, tutti gli operatori, statali e comunali, prima dell'inizio delle lezioni.
 2. Ogni plesso dispone di un piano di evacuazione in caso di emergenza, che deve essere aggiornato ogni qualvolta ci siano cambiamenti strutturali, che ne impongono modifica. Devono essere eseguite almeno tre prove di evacuazione nel corso dell'anno scolastico.
 3. E' fatto obbligo da parte dei docenti di ogni classe e sezione di svolgere adeguate lezioni sui rischi degli alunni durante la permanenza degli stessi sotto la tutela scolastica, alla luce del piano di valutazione del rischio depositato presso ogni plesso e secondo la normale diligenza del buon padre di famiglia, anche in relazione alle diverse fasi della giornata e dell'attività educativo-didattica.
 4. In ogni plesso dovranno essere rigorosamente rispettate le specifiche modalità di ingresso e di uscita stabilite nei consigli di classe, interclasse e intersezione e comunicate per iscritto, all'inizio di ogni anno scolastico ai responsabili dell'obbligo insieme all'orario delle attività.
 5. E' obbligo di ogni dipendente dell'ICT segnalare tempestivamente al fiduciario del plesso e al Dirigente Scolastico ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
 6. Nell'eventualità di un incidente, è necessario considerare prioritariamente la salute dell'alunno, prestargli cure immediate e, se ritenuto necessario, chiamare il servizio di soccorso di emergenza ed avvertire i genitori.
- 21 di 28
7. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla Direzione dell'ICT sulle circostanze dell'evento. 8. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno, o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta al docente o comunque a chi in quel momento aveva l'obbligo di sorvegliare gli alunni, provare di non aver potuto impedire il fatto. Pertanto i docenti e i non docenti nel verbalizzare un evento dannoso dovranno specificare:
 - a. chi era presente tra gli alunni e le modalità di attuazione della vigilanza nel momento in cui l'evento si è verificato.
 - b. Le misure di tipo precauzionale poste in atto per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi. c. L'abitudine di attuare una sorveglianza costante ed assidua secondo le modalità imposte dal dovere di diligenza nel servizio.
 - d. La prevedibilità o l'imprevedibilità dell'evento dannoso.
 9. E' dovere di ogni dipendente ed alunno tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
 10. E' dovere di ogni dipendente ed ogni alunno attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute in materia di sicurezza e prevenzione del rischio. (vedi ALLEGATO 1 - *FATTORI DI RISCHIO NELLA SCUOLA*);
 11. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
 12. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
 13. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al Dirigente Scolastico.
 14. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
 15. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

16. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
17. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
18. Segnalare tempestivamente alla Direzione ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
19. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso segnalarlo in Direzione per ripristinare la scorta.
20. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione.
21. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
22. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
23. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
24. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
25. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
26. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
27. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
28. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
29. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
30. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
31. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
32. Lo sblocco e le prove di apertura, nonché l'ispezione delle vie di fuga di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire da parte dei collaboratori scolastici al momento dell'ingresso sul luogo di lavoro nell'orario mattutino, come primo atto.

CAPO XI PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 72 Infortuni in laboratorio o in palestra (durante lo svolgimento di attività di alfabetizzazione informatica e di lingua straniera attuati con l'ausilio di macchine elettriche ed esercitazioni di "scienze motorie e sportive" – circolare n. 19 del 4 aprile 2006 – scuola primaria e secondaria di primo grado)

1. Nel caso di infortunio in laboratorio o in palestra questi sono gli obblighi da parte dell'infortunato (o della famiglia):
 - a) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
 - b) Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
 - c) In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
2. Obblighi da parte del docente
 - a) Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
 - b) Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
 - c) Avvisare i familiari;
 - d) Accertare la dinamica dell'incidente;
 - e) Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria.
3. Obblighi da parte della segreteria
 - a) Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
 - b) Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
 - c) Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso il verbale di P.S. (l'originale viene conservato nel fascicolo degli infortuni, agli enti destinatari viene inviata scansione del documento);
 - d) In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.; e) In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare la denuncia al SIDI seguendo l'apposita procedura entro 48 ore, che viene inviata telematicamente all'I.N.A.I.L. Si acquisisce la ricevuta di avvenuto invio.

22 di 28

Contestualmente viene acquisita copia da inviare via pec all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune; si acquisisce la ricevuta di avvenuto invio.

- f) In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- g) Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- h) Compilare la denuncia on line per l'assicurazione sul sito della stessa e spedire via email entro 30 giorni con lettera di accompagnamento tutta la documentazione utile;
- i) Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, personalmente, delle eventuali spese sostenute, debitamente documentate.

Art. 73 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato
 - a) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
 - b) Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
 - c) In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
2. Obblighi da parte del docente
 - a) Prestare assistenza all'alunno;
 - b) Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - c) Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

- d) Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - e) Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
3. Obblighi da parte della segreteria
- a) Quanto previsto al punto 3 art. 62 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 74 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato:
- a) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
 - b) Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione di infortuni prima di lasciare la scuola;
 - c) Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - d) Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - e) Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
2. Obblighi da parte della segreteria
- a) Quanto previsto al punto 3. art. 62 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Art. 75 Infortuni per incidenti stradali causati da un terzo responsabile.

1. In caso di infortunio derivante da incidente stradale dove anche se presumibilmente causato da un terzo responsabile, l'infortunato ha l'obbligo di presentare la seguente documentazione:
- a) Una relazione corredata possibilmente di schizzo riportante le modalità di tempo e di luogo relative allo svolgimento del sinistro;
 - b) Dati anagrafici, n. patente di guida e n. polizza di assicurazione dei terzi coinvolti;
 - c) Dichiarazione di eventuali testi presenti al fatto compresi i soggetti trasportati;
 - d) Copia della documentazione medica;
 - e) Copia degli eventuali accertamenti effettuati dall'autorità di Pubblica Sicurezza.
2. Obblighi della segreteria:
- a) Quanto previsto al punto 3. art. 62 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

CAPO XII COMUNICAZIONI

Art. 76 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo, se ci sarà un vantaggio per l'Istituzione Scolastica, ovviamente purché sia conforme ai principi etici ed ai valori educativi dell'Istituzione.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) 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.

23 di 28

Art. 77 Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
2. In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche, quadrimestrali dei docenti, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 78 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

CAPO XIII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 79 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. E' consentito l'accesso all'edificio scolastico, durante l'orario di lezione, esclusivamente alle seguenti persone:
- a) Genitori di alunni o persone esercenti la patria potestà per urgenti ed indilazionabili esigenze di comunicazione con il Dirigente Scolastico, con i Docenti o in accordo con i Docenti stessi;
 - b) Autorità scolastiche qualificate;
 - c) Persone che svolgono attività autorizzate: medico competente, assistente sociale;

- d) Membri dell'equipe psico – pedagogica;
 - e) Prestatori di servizi, sempre soltanto se conosciuti o qualificati e fattisi riconoscere (es. dipendenti del Comune per riparazioni, operai della Ditta che cura il riscaldamento, fornitori della mensa, ecc...)
2. Nessun altro estraneo potrà accedere agli edifici scolastici se non fornito di autorizzazione scritta della Direzione. I docenti che convocano un genitore in orario di lezione, lo faranno solo per motivi eccezionali e preavvertiranno il collaboratore scolastico di guardia. I Sigg.ri Insegnanti ed i Sigg.ri Collaboratori scolastici al momento dell'ingresso di un estraneo, non riconosciuto, dovranno pretendere dallo stesso la produzione dell'autorizzazione scritta e l'esibizione di un documento di identità.
 3. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, 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 titolare.
 4. Le porte di accesso agli edifici scolastici devono restare aperte solo per il tempo strettamente necessario all'ingresso e all'uscita degli alunni. Durante tutto il periodo dell'entrata un collaboratore scolastico vigilerà presso la porta; con l'ora d'inizio delle lezioni e delle attività educative la porta sarà chiusa.
 5. Chiunque può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. L'orario verrà esposto fuori dal portone e sul sito web.
 6. E' vietato l'ingresso di alunni o di loro genitori dal passo carraio, qualora esista ingresso principale separato. In ogni caso gli spazi ricreativi esterni, compresi nella competenza del plesso, non potranno essere utilizzati come area di parcheggio di autoveicoli.
 7. L'apertura della porta di accesso alla scuola, a seguito di chiamata con campanello è affidata esclusivamente al personale di bidelleria; laddove tale personale manchi, l'apertura della porta a seguito di chiamata è affidata, compatibilmente con le esigenze di sorveglianza della classe, all'insegnante che opera nell'aula più vicina all'ingresso. In ogni caso mai la porta deve essere aperta da un alunno.
 8. Le porte di sicurezza, durante il funzionamento dell'Istituzione, non devono mai essere chiuse a chiave o bloccate con catene.
 9. L'accesso alle porte normali e a quelle di sicurezza non può mai essere ostacolato dalla presenza di suppellettili di varia provenienza. E' compito primario del collaboratore scolastico compiere ogni giorno all'inizio del servizio un'ispezione accurata dell'area scolastica e controllare la funzionalità di porte e vie di fuga. Se manca il collaboratore scolastico questo compito compete al primo docente in servizio.

CAPO XIV CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 80 Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici esclusivamente ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap, anche temporaneo, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. 2. Durante i periodi di entrata ed uscita degli alunni, è vietato assolutamente ogni movimento di veicoli se non esiste passo carraio separato dall'ingresso principale. In ogni caso durante queste fasi i veicoli dovranno spostarsi a passo d'uomo. 3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo. 4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza, ma comunque anche a loro è interdetto ogni movimento durante le fasi di ingresso ed uscita degli alunni.

CAPO XV VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 81 Premessa e definizione

1. I viaggi d'istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

24 di 28

2. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi, obiettivi consistenti, per l'appunto, nell'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano, è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse. 3. La scuola dovrà predisporre adeguato servizio di sorveglianza, per gli alunni che non fruiscono dell'uscita, i quali, peraltro, sono obbligati alla frequenza e alla partecipazione alle attività didattiche relative al viaggio di istruzione. 4. A cura del docente addetto al primo soccorso del plesso sono custodite e mantenute in efficienza le cassette di primo soccorso che ogni comitiva dovrà portare con sé in occasione di ogni uscita dalla scuola. Detta cassetta durante l'uscita sarà gestita per piccole medicazioni da un docente che abbia fatto il corso per il primo soccorso o dal docente accompagnatore. L'acquisto ed il mantenimento della cassetta grava sul bilancio collettivo dei viaggi d'istruzione.

Art. 82 Mezzi di trasporto

1. Si consiglia di utilizzare il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi a lunga percorrenza. 2. In proposito, è auspicabile che le località direttamente collegate con la ferrovia siano raggiunte attraverso una oculata combinazione treno-pullman. 3. Nel caso in cui venga invece scelto il pullman a noleggio, la ditta di trasporto dovrà assicurare che il mezzo utilizzato sia conforme a tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. Pertanto insieme al preventivo dovrà trasmettere anche l'**all.B**. Dovrà pervenire all'Ufficio di segreteria precedentemente al giorno del viaggio la seguente documentazione:

- a) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo, da cui sono rilevabili gli estremi della licenza di noleggio; b) fotocopia della patente "D" e del Certificato di Abilitazione Professionale "KD" del conducente;
- c) fotocopia dell'autorizzazione per eventuale percorso fuori linea, per gli autobus di linea (Mod.MC 901/904); d) visto di revisione tecnica annuale dell'Ufficio della Motorizzazione Civile relativa all'efficienza del veicolo.

4. Al termine del viaggio la ditta dovrà consegnare le fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo). Nel caso in cui il mezzo venga noleggiato

dal Comune deve essere richiesta comunque alla Ditta di trasporto la dichiarazione **all.B.**

4. Se invece per il viaggio d'istruzione ci si rivolge ad una Agenzia di viaggio quest'ultima insieme al preventivo dovrà presentare anche l' **all.A.**

5. In occasione di viaggi d'istruzione che presuppongano l'utilizzo di natanti vanno acquisite le certificazioni del RINA e deve essere data preventiva comunicazione alla Compagnia assicuratrice della scuola.

Art. 83 Ambiti

1. Per le Scuole dell'Infanzia i viaggi d'istruzione sono riservati ai bambini che abbiano compiuto i 5 anni e le mete non devono superare i confini della provincia. Per i 3 e i 4 anni sono autorizzate escursioni nell'ambito del Comune. 2. Per le classi delle Scuole Primarie l'ambito è quello del territorio Nazionale. Per i viaggi oltreconfine dovrà essere richiesto il visto della Polizia di Stato.

3. Per le classi della scuola secondaria di 1° l'ambito è quello del territorio Nazionale. Per i viaggi oltreconfine dovrà essere richiesto il visto della Polizia di Stato.

Art. 84 Documentazione

1. I viaggi d'istruzione devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, a seguito di attuazione di delibera del Consiglio di Istituto.

2. Ai fini della suddetta autorizzazione gli insegnanti dovranno compilare in ogni sua parte l'allegato "v.i." 3. Per la partecipazione ai viaggi d'istruzione è richiesta sempre l'autorizzazione da parte dei genitori degli alunni, che dovrà essere fatta su apposito modulo (all. "f")

4. Ad ogni alunno, all'ingresso della scuola dell'infanzia e all'ingresso della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° viene rilasciato un tesserino visibile con foto, che dovrà essere utilizzato in occasione di ogni viaggio d'istruzione e di ogni visita guidata. La spesa del tesserino è compresa nella quota del contributo volontario che viene versato dalle famiglie. Le famiglie dovranno fornire, altresì, due foto recenti dell'alunno/a.

Art. 85 Accompagnatori

1. I docenti hanno la diretta responsabilità degli alunni, che comunque restano sotto la tutela legale dei genitori e, in occasione dei viaggi d'istruzione, devono essere rispettati i parametri che seguono, ma in ogni caso, sia per i viaggi d'istruzione sia per le visite guidate il gruppo degli alunni non può essere affidato ad un solo adulto; per motivi di prudenza anche il gruppo minimo deve essere accompagnato o da due docenti o da un docente ed un collaboratore scolastico;

a) nella Scuola dell'Infanzia: relativamente ai bambini di 5 anni: minimo 1 docente ogni 10 alunni; b) nella scuola Primaria e secondaria di 1°: per tutte le classi: minimo 1 docente ogni 15 alunni. 2 Per gli alunni portatori di handicap, di entrambi gli ordini scolastici, con rapporto 1/1 e 1/2 é obbligatoria la presenza dell'insegnante di sostegno.

3 Per gli alunni portatori di handicap con rapporto 1/4 si demanda alla ponderata valutazione degli insegnanti l'opportunità o meno della presenza dell'insegnante di sostegno e l'autorizzazione del genitore.

4. Ai fini del conferimento dell'incarico, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Consiglio di Istituto individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. Nel caso in cui non ci fossero docenti disponibili ad accompagnare gli alunni la classe non effettuerà il viaggio.

5. I Consigli di classe, di interclasse o di intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.

6. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio.

7. Sembrava superfluo rammentare che detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

8. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi.

9. Il Dirigente Scolastico conferisce ai docenti l'incarico di responsabili del viaggio. I Docenti hanno la responsabilità di ogni decisione inerente lo svolgimento collettivo del viaggio d'istruzione. In particolare, in relazione ad inconvenienti in itinere che possano mettere a repentaglio l'incolumità degli alunni, devono prendere ogni opportuna iniziativa. Devono comunicare alla

25 di 28

segreteria il proprio numero di cellulare prima dell'effettuazione di ogni viaggio. Al termine del viaggio d'istruzione i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il capo d'istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita d'istruzione, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto (all. "g").

10. Si ritiene opportuno acquisire d'ufficio, anche nella stessa mattinata del viaggio, per maggiore sicurezza, il numero di cellulare dell'autista.

11. Possono partecipare i collaboratori scolastici, se richiesto dai docenti, con funzioni di ausilio all'iniziativa ma non di sorveglianza esclusiva degli alunni durante lo svolgimento della visita.

12. E' consentita la partecipazione ai genitori o a terzi in relazione alle finalità del viaggio d'istruzione, con l'impegno a coadiuvare i docenti che hanno la responsabilità di tutti gli alunni. Condizione fondamentale é il versamento della quota, da parte di tutti gli accompagnatori (docenti, collaboratori scolastici, genitori, terzi), per l'attivazione della polizza della Compagnia Assicuratrice convenzionata con la scuola .

13. Sia i collaboratori scolastici, sia i genitori, sia i terzi partecipanti dovranno compilare la dichiarazione **all. d.** 14. Nel caso non venga utilizzato il pullman a noleggio e non ci sia disponibilità dei mezzi di linea o di scuolabus i genitori dei singoli alunni possono accompagnare con mezzo proprio il figlio alla stazione ferroviaria o alla fermata del pullman di linea. Lo stesso vale per il ritiro. E' vietata l'autorizzazione al trasporto di bambini terzi. In questi casi viene individuato come ingresso e uscita dalla scuola una diversa località.

15. Tutti i partecipanti a viaggi d'istruzione debbono essere in possesso di un documento di identificazione, nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione (da richiedere per tempo alla Polizia di Stato trattandosi di minori, in caso di viaggio all'Estero).

Art. 86 Iter e tempistica

1. Il team pedagogico della classe elabora, entro il 15 novembre di ogni anno scolastico, il piano relativo ai viaggi di istruzione per classe o sezione.

2. Entro il mese di ottobre il team pedagogico della classe porta all'assemblea dei genitori la proposta del viaggio d'istruzione ed il regolamento delle visite guidate.
3. Entro il mese di novembre il team pedagogico sottopone agli organi collegiali (Consigli di classe, Consigli d'interclasse, d'intersezione e Collegi dei Docenti) il piano completo del viaggio d'istruzione.
4. Il Consiglio di classe, il Consiglio di Interclasse e di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
5. Entro il mese di novembre il Consiglio di Istituto delibera il piano generale dei viaggi d'istruzione dell'Istituto.
6. Non sono autorizzati viaggi d'istruzione prima della delibera del Consiglio d' Istituto.
7. Deve essere evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti. In tali casi, ad evitare inconvenienti dovuti alla eccessiva affluenza di giovani, si raccomanda che nella fase organizzativa del viaggio vengano preventivamente concordati con i responsabili della gestione dell'ente o del luogo oggetto di visita, tempi e modalità di effettuazione dell'iniziativa, nel pieno rispetto del luogo da visitare, specie se trattasi di luogo di culto, nonché delle opere d'arte ivi custodite.
8. Non sono autorizzati viaggi in coincidenza di particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.) o durante periodi elettorali o per altri motivi prudenzialmente ponderati dal Dirigente Scolastico.
9. L'ufficio di Segreteria che pianifica i viaggi d'istruzione tre giorni prima dell'effettuazione dell'iniziativa acquisisce il bollettino meteo o dello stato del mare inerente e se è necessario propone il differimento dell'iniziativa al Dirigente Scolastico.
10. Sempre per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Le ragioni poste a sostegno di tale divieto sono connesse, da un lato, alla volontà di prevenire alla partenza (ed, eventualmente, anche in arrivo) disguidi, talora pericolosi, nel raduno dei partecipanti, dall'altro alla constatazione che l'itinerario da percorrere prima di arrivare a destinazione può inserirsi a pieno titolo nel contesto delle finalità educative dell'iniziativa.
11. I viaggi d'istruzione si svolgono oltre l'orario di funzionamento delle scuole e, limitatamente alle classi 4^e e 5^e della Scuola Primaria e secondaria di 1^o, possono avere durata di 4 giorni.
12. Qualora un viaggio d'istruzione comporti un tragitto di durata superiore a tre ore e trenta sia per l'andata, sia per il ritorno, l'iniziativa si dovrà articolare almeno su due giorni.
13. Per i bambini della Scuola dell'Infanzia non sono previsti viaggi d'istruzione superiori alla giornata.
14. Per i viaggi all'estero è necessario informare la Polizia di Stato.

Art. 87 Assicurazione scolastica

1. La partecipazione ai viaggi d'istruzione presuppone la copertura assicurativa stipulata con la compagnia assicuratrice convenzionata con l'istituzione.

Art. 88 Spese

1. Ogni spesa inerente i viaggi d'istruzione è a carico dei partecipanti.
2. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10^o giorno prima della partenza sul C/C dell'I.C. "Taggia".
3. In caso di impossibilità a partecipare per motivi impreveduti la quota non potrà essere restituita.
4. Non sono previste indennità di missione agli accompagnatori. Le spese relative agli accompagnatori designati gravano sul totale dei partecipanti.
5. I genitori sono direttamente responsabili delle somme in denaro che affidano ai propri figli durante lo svolgimento dei viaggi d'istruzione. E' peraltro compito dei docenti vigilare affinché gli alunni non abbiano a spendere le somme che sono nella loro disponibilità in beni cagionevoli o non rispondenti al rapporto qualità/prezzo.

CAPO XVI VISITE GUIDATE E ATTIVITA' SPORTIVE

Art. 89 Premessa e definizione

1. Le visite guidate (comprendenti anche gli spostamenti per attività sportive) sono occasioni di approfondimento del piano personalizzato di studio. Sono iniziative che si svolgono durante l'orario scolastico con l'utilizzo di scuolabus o mezzi di linea (treno o pullman, anche in raddoppio) e non devono, per nessun motivo, superare i confini della provincia.

26 di 28

2. Le visite guidate in orario scolastico sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico e realizzate sotto la diretta responsabilità dell'insegnante di classe, come mezzo di esplorazione dell'ambiente e come occasione di studio e di esercitazioni.
3. Le visite guidate, se possibile, sono precedute da sopralluogo dell'insegnante e sono ordinate sempre in modo che gli allievi siano protetti contro ogni eventuale rischio.
4. La scuola dovrà predisporre adeguato servizio di sorveglianza, per gli alunni che non fruiscono dell'uscita, i quali, peraltro, sono obbligati alla frequenza e alla partecipazione alle attività didattiche relative all'uscita.
5. Tutti i partecipanti a visite guidate debbono essere in possesso di un documento di identificazione.
6. A cura del docente addetto al primo soccorso del plesso sono custodite e mantenute in efficienza le cassette di primo soccorso che ogni comitiva dovrà portare con sé in occasione di ogni uscita dalla scuola. Detta cassetta durante l'uscita sarà gestita per piccole medicazioni da un docente in possesso dell'attestato di primo soccorso.

Art. 90 Mezzi di trasporto

1. In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione degli autoveicoli.
2. In occasione di visite guidate che presuppongano l'utilizzo di natanti vanno acquisite le certificazioni del RINA e deve essere data preventiva comunicazione alla Compagnia assicuratrice della scuola.

Art. 91 Documentazione

1. Le uscite sul territorio, in quanto legate a iniziative non prevedibili, non sono soggette alla presentazione dei documenti previsti per i viaggi d'istruzione.
2. L'organizzazione e l'effettuazione delle visite guidate rientrano sotto la diretta responsabilità del docente ma esigono comunque una preventiva pianificazione che include la presentazione del programma al Dirigente Scolastico, almeno una settimana prima, secondo il modulo allegato (mod. "v.g.")
3. Ad ogni alunno, all'ingresso della scuola dell'infanzia e all'ingresso della scuola primaria e della scuola secondaria di 1^o viene rilasciato un tesserino visibile con foto, che dovrà essere utilizzato in occasione di ogni viaggio d'istruzione e di ogni visita

guidata. La spesa del tesserino è compresa nella quota del contributo volontario che viene versato dalle famiglie. Le famiglie dovranno fornire, altresì, due foto recenti dell'alunno/a.

Art. 92 Autorizzazione genitori

1. Ai genitori degli alunni verrà chiesta l'autorizzazione all'effettuazione di uscite sul territorio in orario scolastico solo all'inizio dell'anno scolastico una tantum.
2. Per questo dovrà essere utilizzato il modulo "u" (uscite).
3. Peraltro, preventivamente, i genitori dovranno essere avvertiti per iscritto sul diario dell'iniziativa.

Art. 93 Ambiti

1. Alle visite guidate possono partecipare i bambini della Scuola dell'Infanzia che abbiano compiuto i 5 anni e gli alunni della Scuola Primaria tassativamente entro i confini della Provincia, purché il tempo necessario non vada oltre il normale orario scolastico.
2. Per i bambini di 3 anni delle Scuole dell'Infanzia del Comune di Badalucco le visite guidate sono limitate al territorio del Comune ove è ubicata la scuola.
3. Per i bambini di 3 anni delle Scuole dell'Infanzia del Comune di Taggia (Taggia cap. e Taggia reg. Borghi) il limite è costituito dal territorio del quartiere.
4. Per i bambini di 4 anni il limite è costituito dal territorio dell'Istituto Comprensivo, fino a comprendere il territorio di tutto il Comune di Taggia.

Art. 94 Accompagnatori

1. I docenti hanno la diretta responsabilità degli alunni e, in occasione delle visite guidate, devono essere rispettati i parametri che seguono, ma in ogni caso, sia per i viaggi d'istruzione sia per le visite guidate il gruppo degli alunni non può essere affidato ad un solo adulto. Per motivi di prudenza anche il gruppo minimo deve essere accompagnato o da due docenti o da un docente ed un collaboratore scolastico.
 - a) Nella Scuola dell'Infanzia: bambini di 3 e 4 anni: minimo 1 docente ogni 8 alunni; bambini di 5 anni: minimo 1 docente ogni 10 alunni.
 - b) Nella Scuola Primaria e secondaria di 1°: per tutte le classi: minimo 1 docente ogni 15 alunni.
2. Per gli alunni portatori di handicap, di entrambi gli ordini scolastici, con rapporto 1/1 e 1/2 è obbligatoria la presenza dell'insegnante di sostegno.
3. Per gli alunni portatori di handicap con rapporto 1/4 si demanda alla ponderata valutazione degli insegnanti l'opportunità o meno della presenza dell'insegnante di sostegno e l'autorizzazione della famiglia.
4. Nella programmazione della visita guidata dovrà essere indicato un accompagnatore in più per subentro in caso di imprevista assenza.
5. Possono partecipare i collaboratori scolastici, se richiesto dai docenti, con funzioni di ausilio all'iniziativa ma non di sorveglianza esclusiva degli alunni durante lo svolgimento della visita.
6. È consentita la partecipazione ai genitori o a terzi in relazione alle finalità della visita guidata, con l'impegno a coadiuvare i docenti che hanno la responsabilità di tutti gli alunni. Condizione fondamentale è il versamento della quota, da parte di tutti gli accompagnatori (docenti, collaboratori scolastici, genitori, terzi), per l'attivazione della polizza della Compagnia Assicuratrice convenzionata con la scuola.
7. Nel caso non ci fosse disponibilità di mezzi di linea, i genitori dei singoli alunni possono accompagnare con mezzo proprio il figlio, al luogo convenuto. Lo stesso vale per il ritiro. È vietata l'autorizzazione al trasporto di bambini terzi. In questi casi viene individuato come ingresso e uscita dalla scuola una diversa località.
8. Gli insegnanti accompagnatori hanno l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi. **Art. 95 Assicurazione scolastica**
 1. Anche la partecipazione visite guidate presuppone la copertura assicurativa stipulata con la compagnia assicuratrice convenzionata con l'istituzione.

Art. 96 Spese

27 di 28

1. Ogni spesa inerente le visite guidate è a carico dei partecipanti, personale della scuola e terzi compresi. Nel caso in cui sia accertata l'impossibilità di un alunno a versare la quota per motivi economici, questa dovrà essere suddivisa tra tutti gli altri partecipanti, senza alcuna forma di pubblicità.
2. Non sono previste indennità di missione agli accompagnatori. Le spese relative agli accompagnatori gravano sul totale dei partecipanti.
3. I genitori sono direttamente responsabili delle somme in denaro che affidano ai propri figli durante lo svolgimento delle visite guidate. È peraltro compito dei docenti vigilare affinché gli alunni non abbiano a spendere le somme che sono nella loro disponibilità in beni cagionevoli o non rispondenti al rapporto qualità/prezzo.

CAPO XVII PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI NON PREVEDIBILI

Art. 97 Partecipazione a manifestazioni ed eventi non prevedibili

1. È autorizzata la partecipazione di alunni e docenti a manifestazioni non prevedibili che si svolgano secondo gli ambiti di cui all'art. 75 del Capo XV "Viaggi d'istruzione" purché siano rispettate le seguenti condizioni:
 - a) la manifestazione deve essere congrua rispetto agli obiettivi del P.O.F.
 - b) l'iniziativa deve essere valutata dalla Giunta esecutiva
 - c) l'iniziativa non può protrarsi per più di dodici ore
 - d) deve esservi l'adesione di almeno 2/3 dei genitori di ogni classe
2. Si deve fare riferimento alle ditte di trasporto che sono state utilizzate senza lamenti nell'ultimo anno scolastico, purché la ditta prescelta dalla Giunta esecutiva dia adempimento alla normativa prevista per garantire la sicurezza degli alunni e dei loro accompagnatori.
3. Nel caso non ci fosse disponibilità di mezzi di linea, i genitori dei singoli alunni possono accompagnare con mezzo proprio il figlio, al luogo convenuto. Lo stesso vale per il ritiro. È vietata l'autorizzazione al trasporto di bambini terzi. In questi casi viene individuato come ingresso e uscita dalla scuola una diversa località.

CAPO XVIII RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Art. 98 Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica. 2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile.
7. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
8. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
9. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
10. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
11. E' possibile l'utilizzo di memorie USB, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile. 12. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
13. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
14. In ogni ambiente è conservata la manualistica e ai CD relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
15. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
16. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
17. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Art. 99 Policy d'Istituto

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

28 di 28

6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
7. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
10. E' vietato connettersi a siti proibiti.
11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
14. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
15. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Art. 100 Account

1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
2. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile. 3. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
4. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
5. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può

richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

6. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
7. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
8. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Art. 101 Connessione Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
4. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente locale. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
5. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
6. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
7. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
8. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati provenienti da fonti sconosciute o accompagnati da testi mail dal contenuto dubbio; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
9. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
10. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
11. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
12. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
13. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
14. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Art. 102 Netiquette (Network etiquette)

1. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
2. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
3. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
4. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
5. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
6. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
7. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.
8. Usare gli emotions in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).

29 di 28

9. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
10. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
11. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione.
12. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
13. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
14. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
15. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Art. 103 Password

1. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
2. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
3. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
4. E' consigliabile che le password abbiano un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).
5. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
6. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
7. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

8. Il Responsabile attiverà le password sia all'accesso utente che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

CAPO XIX SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO Si veda il Regolamento sull'attività negoziale approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 135 del 26/11/2015.

CAPO XX CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 104 Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle eventuali convenzioni stipulate tra i Comuni che fanno parte del bacino di utenza e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Art. 105 Criteri di assegnazione

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

- a) al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- b) alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; c) alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- d) considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità

2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 106 Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica; b) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia; c) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica; d) lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 107 Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

2. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa. **Art. 108 Fasce orarie di utilizzo**

30 di 28

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e festivi compatibilmente con i prioritari orari di utilizzo delle attività didattiche.

Art. 109 Usi incompatibili

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

2. Non sono consentiti concerti musicali.

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

Art. 110 Divieti particolari

1. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. 2. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. 3. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- a) è vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza espressa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- b) è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; c) qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- d) l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- e) i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola. **Art. 111 Procedura per la concessione**

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

2. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà produrre la pratica all'esame del Consiglio dell'Istituzione che dovrà dare il suo parere al Comune proprietario dell'immobile scolastico e potrà fissare anche un eventuale deposito cauzionale.

3. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Consiglio dell'Istituzione.

Art. 112 Svincolo dell'eventuale deposito cauzionale

1. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.
2. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.
3. La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
4. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno. **Art. 113**

Concessione gratuita

1. Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
2. Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.
3. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale qualora il Consiglio dell'istituzione lo voglia stabilire.

Art. 114 Provvedimento concessorio

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:
le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione.
2. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
3. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

CAPO XXI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Si veda il Regolamento di accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 134 del 26/11/2015.

CAPO XXII FATTORI DI RISCHIO NELLA SCUOLA

Si veda la circolare permanente n. 3 a.s. 2015/2016 Prot. 5714/A35b.