

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO CERVIGNANO DEL FRIULI

VIA UDINE N. 37 - 33052 CERVIGNANO DEL FRIULI (UD) -tel. 0431 388576 -CF: 90020610300 - CM: UDIC847009

peo udic847009@istruzione.it - pec udic847009@pec.istruzione.it -

www.iccervignanodelfriuli.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, di cui condivide le finalità formative e le proposte culturali elaborate nel rispetto della normativa e dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R. 249/98). L'applicazione e il rispetto, da parte di operatori e utenti scolastici, delle norme espresse, garantiscono il buon funzionamento dell'Istituto e concorrono alla formazione educativa e culturale degli studenti. L'osservanza degli impegni e degli obblighi personali favorisce infatti la formazione del senso di responsabilità e partecipazione, e promuove la crescita integrale della persona nei suoi valori morali e sociali.

Le varie componenti operanti all'interno dell'Istituto devono collaborare attivamente, al fine di ottenere una scuola che sia formativa e non nozionistica, che aiuti gli alunni a crescere e a realizzarsi, che sviluppi in loro lo spirito critico mediante il quale possano in futuro partecipare attivamente al miglioramento della società in cui viviamo.

Le varie componenti (docenti, A.T.A., genitori, alunni ecc.), che si riconoscono negli Organi Collegiali democraticamente eletti e ad essi danno mandato per il raggiungimento delle mete e degli scopi prefissi, agiranno in clima di libertà culturale, attraverso il colloquio, la collegialità e la collaborazione reciproca.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI	
Titolo I	Organi collegiali di durata triennale (artt. 1-20)
Titolo II	Organi Collegiali di durata annuale (artt. 21-25)
Titolo III	Regolamento riunioni telematiche (artt. 26-33)
CAPO II - NORME ORGANIZZATIVE GENERALI	
Titolo IV	Formazione delle classi (art. 34)
Titolo V	Comunicazioni interne (artt. 35-36)
Titolo VI	Comunicazioni scuola-famiglia (art. 37)
Titolo VII	Piattaforma e account istituzionali (art. 38-40)
CAPO III - ALUNNI	
Titolo VIII	Disposizioni generali (artt. 41-49)
Titolo IX	Dispositivi elettronici (artt.50-51)
Titolo X	Norme di comportamento (art.52-63)
Titolo XI	Classificazione delle sanzioni disciplinari (artt.64-71)
Titolo XII	Organo di Garanzia (artt.72-77)
Titolo XIII	Danni e infortuni (artt.78- 80)
CAPO IV - DOCENTI	
Titolo XIV	Disposizioni generali (artt. 81-90)
CAPO V - LOCALI SCOLASTICI E SERVIZI GENERALI	
Titolo XV	Biblioteca scolastica –Laboratori (art. 91-92)
Titolo XVI	Regolamento Laboratori informatica (artt.93-112)
Titolo XVII	Ambiente e sicurezza (artt. 113-120)

CAPO VI - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	
Titolo XVIII	Finalità e aspetti organizzativi (artt. 121-125)
Titolo XIX	Alunni partecipanti – Regole di comportamento (artt. 126-129)
Titolo XX	Accompagnatori-Procedure (artt. 130-132)
CAPO VII - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO	
Titolo XXI	Norme finali (artt.133-134)
ALL.1 REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO	
ALL.2 REGOLAMENTO SULL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018)	
ALL. 3 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE	
ALL. 4 REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI LIBRI IN COMODATO GRATUITO DEI LIBRI DI TESTO-ART. 5, COMMI 1 E 2 DELLA LEGGE REGIONALE 26 GENNAIO 2004, N. 1 (MODIFICATO DALL'ART. 5.5 DELLA LEGGE REGIONALE 21/07/2004 N.19)	

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI DI DURATA TRIENNALE

Art. 1 – CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto (C.I.) è l'organo di rappresentanza e di gestione collegiale della Scuola istituito con D.P.R. 31/05/74 n°416.

I limiti e le forme della partecipazione delle componenti della comunità scolastica al governo della Scuola sono definiti dal D.P.R. 416/74 e dalla normativa e dai regolamenti, emanati successivamente dal Parlamento, dal Governo e dagli stessi Organi Collegiali (OO.CC.).

Esso ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. Spetta al Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Dirigente scolastico, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Intersezione, deliberare, su proposta della Giunta, sulle seguenti materie ai sensi degli del D.I. n. 129/2018:

- a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni che siano ostative alla dismissione del bene;
 - e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;
 - i. all'acquisto di immobili.
- Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali da parte del dirigente:
- j. contratti di sponsorizzazione;
 - k. contratti di locazione di immobili;
 - l. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - m. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - n. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - o. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - p. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - q. partecipazione a progetti internazionali.
- E inoltre alla:
- r. definizione degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione;
 - s. adozione del Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio docenti;
 - t. adozione della Carta dei servizi scolastici;
 - u. adozione del regolamento d'Istituto;
 - v. approvazione del Programma annuale e del limite della somma delle minute spese, delle sue modifiche, del conto consuntivo;
 - w. formulazione dei criteri per la formazione delle classi, per l'uso dei locali, per l'adattamento dell'orario e del calendario scolastico alle condizioni ambientali;
 - x. formulazione degli orari per lo svolgimento dei servizi amministrativi d'Istituto;
 - y. designazione della commissione elettorale;
 - z. designazione dell'Istituto di credito che svolge il servizio di cassa;

- aa. definizione del limite del fondo di anticipazione al Segretario per le spese minute;
- bb. eliminazione dei crediti inesigibili;
- cc. forme di autofinanziamento;
- dd. definizione delle forme e delle norme per lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- ee. espressione del parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Art. 2 - PRESIDENTE DEL C.I.

Il C.I. è presieduto da un rappresentante dei genitori, eletto a maggioranza assoluta e a scrutinio segreto dai membri eletti nel C.I., appositamente convocati per la prima volta dal Dirigente Scolastico (D.S.).

Il Presidente del C.I. può partecipare ai lavori della Giunta Esecutiva (G.E.), individua le date delle riunioni e sottoscrive le convocazioni delle sedute; presiede le sedute e regola lo svolgimento delle stesse, concedendo la parola ai singoli Consiglieri nell'ordine richiesto; dichiara chiusa la discussione e mette ai voti le singole deliberazioni, proclamandone i risultati. Il Presidente sottoscrive i verbali delle sedute e altri atti della Scuola, ove previsto dalla legge.

Art. 3 - SEGRETARIO DEL C.I. E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Il Presidente individua il segretario verbalizzante, il quale ha il compito di registrare le deliberazioni e i risultati delle relative votazioni, dando conto, in forma sintetica, del dibattito sui singoli punti all'ordine del giorno (o.d.g.).

Ogni Consigliere ha il diritto di dettare, seduta stante, brevi dichiarazioni inerenti le materie in discussione, ovvero di indicare, a verbale, il voto da lui espresso in una singola deliberazione.

La registrazione a verbale di singoli interventi esige la predisposizione del testo sottoscritto dal proponente e consegnato al segretario della seduta entro il quinto giorno successivo.

Il verbale è letto e approvato seduta stante, in toto e eventualmente per estratti; in alternativa, il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva; copia del verbale della seduta del C.I. viene inviata ad ogni Consigliere con la convocazione della seduta successiva.

Ogni Consigliere ha diritto di proporre eventuali rettifiche nella verbalizzazione che lo riguarda direttamente (presenza/assenza, resoconto di propri interventi, dichiarazione di voto); la richiesta di rettifica non dà luogo a discussione e la proposta viene accolta o respinta con voto per alzata di mano.

Art. 4 - CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

Il C.I. si riunisce su convocazione del Presidente.

La convocazione delle sedute ordinarie è inviata con qualunque mezzo che assicuri la ricezione e affissa in copia all'albo delle Sedi Scolastiche, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione. La lettera di convocazione deve indicare l'o.d.g., unitamente al verbale della seduta precedente e ai documenti illustrativi delle materie in discussione.

Acquisito il consenso del Presidente del C.I., in circostanze straordinarie e motivate, il C.I. può essere convocato con un anticipo minimo di 48 ore prima della seduta, previa comunicazione diretta per le vie brevi a tutti i Consiglieri da parte degli Uffici della Scuola.

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio entro 20 giorni dalla ricezione di motivata richiesta di almeno 1/3 dei membri o da parte del Collegio dei Docenti (C.D.) ovvero da parte del D.S. in qualità di Presidente della G.E..

I singoli Consiglieri, i Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classi (C.C.) e le assemblee dei Genitori possono indirizzare al D.S. proposte di argomenti da inserire all'o.d.g. della seduta del C.I..

Art. 5 - SEDUTE DEL C.I. E DELIBERAZIONI

Le sedute sono dichiarate aperte, verificata la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri in carica.

Il Presidente introduce i punti all'o.d.g. nell'ordine fissato nella convocazione.

Con il totale accordo dei presenti può essere modificato l'ordine di trattazione dei singoli punti, ovvero a maggioranza, per giustificate ragioni, può essere stabilito il rinvio, ad altra seduta, delle deliberazioni relative.

Il Presidente regola il dibattito, dando la facoltà di intervenire ai richiedenti e, di norma, conclude la fase dibattimentale con il proprio intervento; immediatamente dopo mette ai voti la questione in discussione e proclama l'esito del voto da registrare a verbale.

L'espressione del voto avviene per scrutinio palese; esclusivamente il voto riferito a persone avviene a scrutinio segreto.

Le deliberazioni sono approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente del C.I.; eventuali astensioni devono essere dichiarate e motivate prima del voto, al fine di valutare l'opportunità o meno di approfondire ulteriormente l'argomento attraverso una successiva discussione, prima di procedere alla deliberazione stessa.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti, escludendo dal computo i voti di astensione. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente o del suo sostituto. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive.

Art. 6 - FACOLTÀ DEI CONSIGLIERI

Nello svolgimento del proprio mandato, i Consiglieri hanno la facoltà di presentare, in forma scritta, entro 7 giorni precedenti la seduta del C.I.:

1. **Interrogazioni** per conoscere aspetti delle materie in discussione;

2. **Interpellanze** per conoscere indirizzi e scelte del D.S., della G.E. o di altri OO.CC. della Scuola, con facoltà di replica;
3. **Mozioni** per coinvolgere il C.I. in una deliberazione su una determinata questione di competenza del C.I.
Le interpellanze e le mozioni sono discusse dopo la conclusione della trattazione dei punti all'o.d.g. della seduta.
È facoltà dei Consiglieri, in presenza di giustificate situazioni, di richiamare il C.I. al rispetto di leggi e di regolamenti, mediante il ricorso alla "mozione d'ordine", che deve essere esposta in qualsiasi momento della seduta al fine di evitare deliberazioni illegittime.

Il Presidente è tenuto a concedere la parola al Consigliere che ne fa richiesta per "fatto personale", con la raccomandazione di esaurire in tal modo ogni eventuale polemica in atto.

Art. 7 – ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti proposti dalla Giunta esecutiva, quelli rinviati dalle precedenti sedute e quelli proposti da almeno tre consiglieri.

Eventuali argomenti non previsti all'ordine del giorno e che hanno carattere di urgenza possono essere inseriti nell'ordine del giorno con specifica delibera e nell'ordine di inserimento, nella stessa seduta, debitamente deliberati.

In apertura di seduta, al di là degli argomenti previsti dall'o.d.g., è data facoltà al Presidente e ai singoli Consiglieri di prendere la parola per eventuali comunicazioni, richieste, chiarimenti su materie di competenza del C.I.; il tempo complessivamente a disposizione per tali interventi è di 15 minuti.

Art. 8 - DURATA DELLE SEDUTE E RINVIO

La durata massima delle sedute del C.I. è fissata in tre ore, con la facoltà del Presidente del C.I. di prorogare la seduta di ulteriori 15 minuti per concludere deliberazioni in corso. Dopo 3 ore e 15 minuti, la stessa seduta può comunque procedere, a condizione che concordino tutti i Consiglieri presenti, fermo restando che l'uscita di un solo Consigliere determina la sospensione e il rinvio della seduta.

In caso di rinvio della seduta, con accordo sulla data e sull'orario fra i Consiglieri presenti, la relativa comunicazione, a cura del D.S., è obbligatoria esclusivamente per i Consiglieri assenti.

Art. 9 - ASSENZA DEI CONSIGLIERI, DECADENZA E SURROGA

I Consiglieri impossibilitati a partecipare alle sedute sono tenuti a darne comunicazione, anche per le vie brevi, al Presidente del C.I. o al Presidente della G.E., ovvero a produrre una dichiarazione scritta entro le 48 ore successive la seduta; in caso contrario, l'assenza è considerata ingiustificata.

In caso di tre assenze ingiustificate nell'arco di un anno solare, il Consigliere decade automaticamente dalla carica e vie ne sostituito per surroga dal primo dei non eletti, attingendo dalla medesima lista del Consigliere decaduto.

Analogha procedura è applicata nel caso di decadenza di un Consigliere per perdita dei requisiti elettorali o per dimissioni volontarie che, ricevute in forma scritta, sono senz'altro accolte.

Art. 10 - SURROGA DEI MEMBRI CESSATI O DECADUTI

Si procederà alla surroga dei membri del Consiglio d'Istituto e della Giunta cessati o decaduti ai sensi dell'art. 35 del D.L.vo 297/94.

Art. 11 - PARTECIPAZIONE E PRESENZA ALLE SEDUTE DEL C.I.

Possono partecipare alle sedute e prendere la parola, oltre al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.), gli invitati alla seduta per questioni legate all'o.d.g.: Amministratori locali, Membri di altri OO.CC., Esperti in campo medico – psicopedagogico ecc..

Possono presenziare ai lavori del C.I., con l'eccezione di eventuali questioni riservate per legge, gli aventi diritto di elettorato attivo e passivo per le elezioni dello stesso C.I..

Gli eventuali presenti sono tenuti ad un comportamento civile e rispettoso della competenze del C.I..

In caso di necessità, il Presidente può far uso delle attribuzioni di legge in materia di ordine pubblico.

Art. 12 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

Il Consiglio al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui ai sensi dell'art.10 del D.L.vo 297/94, può decidere di costituire nel proprio seno per le materie e pratiche di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro o delegazioni di rappresentanza.

Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa autorizzazione del Consiglio, consultare esperti delle materie in discussione.

Art. 13 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il Consiglio, attraverso la Giunta esecutiva, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione democratica alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali previsti dal D.L.vo 297/94.

Nel caso si discuta, secondo l'o.d.g., una mozione presentata da altri Organi collegiali, è necessaria la presenza senza diritto di voto, ma con facoltà di parola, di un rappresentante delle parti interessate.

Art. 14 - GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio esprimerà nel suo seno una Giunta Esecutiva.

Come previsto nell'art. 8 D.L.vo 297/94, essa sarà composta da:

- D.S. : Presidente di diritto
- D.S.G.A.: Segretario di diritto
- N. 1 DOCENTE: Eletto
- N. 1 A.T.A: Eletto
- N. 2 GENITORI : Eletti

Il Presidente del Consiglio d'Istituto sarà invitato a presenziare alle sedute.

L'elezione dei membri componenti la Giunta Esecutiva per le categorie docenti, ATA e genitori, può avvenire sia nella medesima riunione in cui si elegge il Presidente, che in riunione successiva.

In unica votazione a scrutinio segreto saranno espressi da ciascun membro su schede separate:

- una preferenza per il personale docente;
- una preferenza per il personale A.T.A.;
- una preferenza per i genitori.

Risulteranno elette le persone che avranno ottenuto il maggior numero di voti.

Art. 15 - PRESIDENTE DELLA GIUNTA

Presidente della Giunta è il D.S.. In caso di assenza o impedimento del D.S., le funzioni del Presidente saranno assunte dal Docente delegato ai sensi dell'art.396 D.L.vo 297/94.

Art. 16 – LA GIUNTA ESECUTIVA

È l'organo esecutivo delle deliberazioni consiliari.

È presieduta dal Capo d'Istituto o, in caso di sua assenza o legittimo impedimento, dal I° collaboratore che lo sostituisce.

Si riunisce tutte le volte che ne ravvisa la necessità con le modalità già descritte per il Consiglio d'Istituto e per espletare le competenze affidate dalla norma a questo organismo: in particolare predisporre, tramite i membri della norma individuati, il programma annuale e le eventuali modifiche, il conto consuntivo. La Giunta è convocata dal suo Presidente per preparare i lavori del Consiglio; la convocazione deve riportare l'O.d.G. e deve pervenire ai membri almeno tre giorni prima della data della riunione. Una copia dell'invito è esposta all'albo. Il Presidente della Giunta è tenuto a convocare la Giunta stessa su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.

La seduta della Giunta è valida se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. I membri della Giunta che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive o che abbiano perso titolo a farne parte, sono sostituiti con una nuova elezione, secondo i criteri precedentemente esposti.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche..

Art. 17 – IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E SUE FUNZIONI

Il Dirigente scolastico, come presidente della Giunta Esecutiva, ha la rappresentanza dell'istituto nei rapporti tecnici con gli Uffici scolastici e gli altri Enti. Assicura l'esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio d'Istituto, firma i titoli di spesa e gli ordini di incasso unitamente al Direttore S.G.A..

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico, le suddette attribuzioni sono esercitate dal docente primo collaboratore

Art. 18 – IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Nella Giunta Esecutiva il Direttore S.G.A. ha le funzioni di segretario.

Nei casi di assenza e/o impedimento, è sostituito, per la normale attività amministrativa, dal suo sostituto o, in assenza di questi, dall'impiegato più anziano dell'ufficio di segreteria. Di ogni riunione è steso un processo verbale a cura del segretario. L'atto, firmato dal Presidente e dal Segretario della Giunta, è depositato in segreteria a disposizione dei membri del C. d'Istituto.

Art. 19 – DIRITTI DEL PRESIDENTE E DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

Durante le ore di servizio i membri del Consiglio d'Istituto e della Giunta, nell'esercizio delle loro funzioni e nell'ambito delle loro competenze, hanno diritto di accedere a tutti i locali della scuola, di prendere visione o copia degli atti relativi all'attività di competenza della Giunta/Consiglio e di usufruire del servizio di Segreteria.

Gli stessi hanno inoltre diritto di avere dagli uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della loro funzione.

Art. 20 - DURATA IN CARICA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA

I membri componenti la Giunta e il Consiglio d'Istituto durano in carica fino al compimento del terzo anno scolastico, fatte salve le eventuali proroghe disposte dal M.I.U.R. .

I membri uscenti proseguono la loro attività per il disbrigo delle pratiche di normale amministrazione fino ad insediamento avvenuto dei nuovi eletti.

TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE

Art. 21 - CONSIGLI DI CLASSE-INTERCLASSE-INTERSEZIONE – COMPOSIZIONE

Ogni Organo Collegiale è composto dai docenti della classe e fino a 4 rappresentanti eletti tra i genitori degli alunni iscritti nella classe. Dura in carica un anno scolastico.

Art. 22 - RIUNIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE-INTERCLASSE-INTERSEZIONE

Ogni Organo Collegiale è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio, suo delegato. Il D.S. attribuisce a due docenti rispettivamente le funzioni di coordinatore e di segretario verbalizzante.

Ogni Organo Collegiale si riunisce su convocazione del D.S. o su proposta di almeno una delle componenti del Consiglio stesso in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La convocazione dei rappresentanti dei genitori, diramata con almeno 5 giorni di preavviso, è notificata a mezzo di avviso scritto, firmato dal D.S. e controfirmato per ricevuta dai destinatari, nel quale è riportato l'ordine del giorno.

La convocazione dei docenti avviene a mezzo di Circolare interna, firmata dal D.S. e controfirmata dagli interessati per presa visione. Le riunioni del Consiglio di Classe vedono la presenza legale dei docenti e dei rappresentanti dei genitori. Su richiesta dei rappresentanti o di altri genitori e su approvazione dei docenti del Consiglio di Classe l'assemblea è aperta a tutti i genitori, con diritto di parola limitato ai soli rappresentanti.

Le riunioni ordinarie potranno essere precedute o seguite da incontri dei rappresentanti dei genitori con i genitori delle singole classi. Detti incontri, tenuti con la sola presenza dei genitori, autorizzati preventivamente dal D.S. se tenuti nei locali della Scuola, hanno lo scopo di mantenere i contatti fra i genitori eletti e i non eletti.

Art. 23 - COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE-INTERCLASSE-INTERSEZIONE

a) Formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica. Tali proposte saranno inserite nell'o.d.g. della prima riunione successiva del Collegio dei Docenti ed illustrate, in seno al Collegio stesso, da un docente designato Dall'Organo Collegiale. Il Collegio dei Docenti approva o respinge le proposte di cui sopra con deliberazione scritta debitamente motivata.

b) Formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine ad iniziative di sperimentazione metodologico-didattiche, tali da richiedere l'approvazione del Collegio stesso ai sensi dell'art. 277 del D.L.vo 297/94. Tali proposte dovranno essere formulate, in linea di massima, entro il primo trimestre dell'anno scolastico. Le proposte saranno inserite nell'o.d.g. della prima riunione successiva del Consiglio d'Istituto, che dovrà esprimere un parere in proposito. Successivamente le proposte saranno inserite nell'o.d.g. della prima riunione successiva del Collegio dei Docenti, che, presa visione del parere del Consiglio d'Istituto, approverà o respingerà, con deliberazione scritta debitamente motivata, i programmi di sperimentazione.

c) Esprimere un parere sulle iniziative di sperimentazione metodologico-didattiche attuate dai docenti della classe e tali da non richiedere l'approvazione del Collegio dei Docenti.

d) Esprimere un parere sui libri di testo da adottare. In caso di divergenze, si verbalizzeranno le rispettive posizioni, che dovranno essere portate a conoscenza del Collegio dei Docenti nella riunione in cui si decideranno le adozioni.

e) Formulare proposte per l'agevolazione e l'estensione dei rapporti fra docenti e genitori.

f) Esprimere pareri ed eventualmente formulare proposte al Collegio dei Docenti su casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, fermo restando l'obbligo tassativo, da parte di ciascun membro del Consiglio, di attenersi per tali casi al segreto d'ufficio.

g) Formulare proposte in relazione a visite/viaggi d'istruzione e ad altre attività integrative.

Art.24 PROCESSO VERBALE DELLE RIUNIONI DEI CONSIGLI DI CLASSE/ INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Di ogni riunione, a cura del segretario, sarà redatto apposito processo verbale, nel quale saranno riportati i nomi dei partecipanti, l'oggetto delle discussioni e l'esito di eventuali votazioni.

Ciascun membro può richiedere che si inserisca nel resoconto, per intero, una sua dichiarazione.

Il verbale, dopo la lettura, e l'approvazione, sarà firmato dal D.S., dal Coordinatore e dal segretario; in assenza del D.S. la firma sarà apposta dal docente delegato a presiedere la riunione.

Art. 25 - RIUNIONE DELLE VARIE COMPONENTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Tutte le componenti degli Organi Collegiali possono effettuare riunioni autonome.

Nella scuola sarà messo a disposizione delle varie componenti, a richiesta, un locale per dette riunioni.

Le riunioni dei genitori possono essere di classe, di più classi, o generali. Dette riunioni possono essere convocate anche per iniziativa del D.S. o di eventuali comitati di genitori. Queste saranno effettuate preferibilmente entro le ore 19.

Le varie componenti tramite le rispettive rappresentanze negli OO.CC. fanno richiesta di uso del locale al D.S. con un anticipo di cinque giorni lavorativi, il quale, rispettando l'ordine cronologico di richiesta, concorderà con i richiedenti la data e l'ora di riunione. L'o.d.g. di tutte le riunioni dovrà essere sempre di natura scolastica.

TITOLO III REGOLAMENTO RIUNIONI TELEMATICHE

PREMESSA

Il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione. In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi collegiali della scuola in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- a. art. 4, comma 1: *“la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione”*;
- b. art. 12, comma 1: *“le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione”*;
- c. art. 12, comma 2: *“le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni”*.

Art. 26- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali s.s. - Collegio dei Docenti, Consigli di classe/interclasse/intersezione, Giunta esecutiva, Consiglio di Istituto - e delle riunioni delle commissioni di coordinamento e dei Dipartimenti disciplinari dell'Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli.

Art. 27 – Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali per le quali sono previste le seguenti possibilità:

- che la sede di incontro sia virtuale a causa dell'impossibilità a riunirsi in presenza: in questo caso tutti i membri dell'organo collegiale partecipano alla riunione da luoghi diversi purché non pubblici né aperti al pubblico e in ogni caso con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali), esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme Web; tale modalità può essere utilizzata anche per deliberare urgentissime da recepire in tempi così stretti che non permettano una riunione in presenza
- che uno o più dei componenti l'organo collegiale partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, in via eccezionale e con motivata giustificazione.
- L'Organo Collegiale potrà essere riconvocato in presenza, in assenza di ordinanze restrittive, qualora ne facciano richiesta almeno i due terzi dei componenti, inviando una mail all'indirizzo udic847009@istruzione.it entro 48 ore dalla convocazione.

Art. 28 - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone:

- la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti;
- la disponibilità di una casella di posta elettronica personale di cui il componente dell'organo collegiale garantisce di fare uso esclusivo e protetto, assegnata dall'Istituzione scolastica
- Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire la possibilità di:
 - identificazione dei partecipanti alla riunione;
 - visione degli atti della riunione;
 - intervento nella discussione;
 - condivisione di documenti;
 - votazione;
 - approvazione del verbale.
- Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, Modulo di Google, Form di Office 365

Art. 29 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza e per le quali non sia possibile la discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione, in caso di gravi situazioni afferenti all'ordine pubblico per cui sia impossibile la riunione in presenza o qualora le riunioni siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

Sono sempre escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

Art. 30 – Convocazione e svolgimento delle sedute in modalità telematica

La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata tramite posta elettronica e/o con comunicazione mediante registro elettronico a cura del

Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo di norma almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza.

Nell'avviso di convocazione, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione. La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza su piattaforma dedicata ed esclusiva, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto). Nello stesso avviso dovrà essere indicato il link per il collegamento all'aula virtuale e l'eventuale PIN di accesso (comunicato in modalità riservata)

All'avviso di convocazione deve essere allegata la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati.

Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione o eventuale richiesta di giustificazione di assenza.

Art. 31 - Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto *quorum strutturale*, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*)
- d) le deliberazioni dell'adunanza, per ciascun argomento all'ordine del giorno, devono indicare quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (favorevoli, contrari ed astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento

Le deliberazioni possono essere espresse:

- per votazione via chat o a voce nelle videoconferenze;
- attraverso un modulo online (Modulo Google o Form di Office365) appositamente creato contenente il testo della delibera e reso disponibile attraverso un link comunicato in tempo reale nella chat della videoconferenza e/o via e-mail in un determinato giorno, e reso disponibile per un periodo limitato definito nella comunicazione del link stesso;
- tramite posta elettronica

La risposta dovrà essere inviata nei termini previsti nella comunicazione della richiesta di delibera

Si riterranno approvate le delibere che riceveranno la maggioranza dei pareri favorevoli entro il periodo in cui il parere è esprimibile.

Nel caso di ingressi di soggetti sconosciuti nell'aula virtuale o di presenze di terzi nei locali delle persone collegate, la seduta verrà sospesa; il moderatore avrà facoltà di scollegare chi si fosse collegato impropriamente.

Art. 32 - Verbale di seduta

Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- le dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti
- il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione dello stesso. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica in formato pdf a tutti i componenti oppure può essere salvato in area riservata dandone comunicazione a tutti i componenti per l'esplicita approvazione. Per il solo Consiglio d'Istituto vengono predisposte dal Segretario le specifiche delibere da pubblicare all'albo secondo la normativa vigente.

Art. 33 Registrazione della seduta

E' proibita, da parte dei partecipanti, qualsiasi registrazione audio/video della seduta stessa se non precedentemente proposta dal presidente e deliberata dall'assemblea. Ogni abuso verrà punito a termini di legge e di GDPR (regolamento Europeo n. 2016/679). La registrazione stessa verrà trattata nei termini del GDPR (regolamento Europeo n. 2016/679).

CAPO II – NORME ORGANIZZATIVE GENERALI

TITOLO IV – FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 34 - FORMAZIONE DELLE CLASSI - CRITERI GENERALI

La formazione delle classi è affidata ad una Commissione interna appositamente istituita e presieduta dal D.S., che si atterrà ai seguenti criteri di carattere generale:

- a) le classi dovranno essere equilibrate sia numericamente come pure dal punto di vista del profitto e dei comportamenti;
- b) per l'individuazione dei livelli degli alunni si terrà conto delle informazioni che le scuole di ordine inferiore avranno cura di fornire;
- c) ogni classe comprenderà un numero equilibrato di: alunni di sesso maschile e femminile;
- d) nell'ambito della normativa scolastica si cercherà di equilibrare il numero degli alunni nelle varie classi;
- e) gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva, o non licenziati, manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del consiglio di classe;
- f) gli alunni con certificazioni, difficoltà e non italofoni saranno equamente distribuiti fra le varie classi, come pure i gruppi provenienti dalle diverse classi di ordine inferiore;

È data comunque facoltà al Collegio di deliberare deroghe ai suindicati criteri, di inserirne altri con valide motivazioni. Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi intervenuti e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

TITOLO V – COMUNICAZIONI INTERNE

Art. 35 – COMUNICAZIONI E CIRCOLARI INTERNE

1. Le comunicazioni all'interno della Scuola sono diramate dal D.S. o dai docenti fiduciari incaricati con apposite circolari pubblicate sulla Bachecca del Registro elettronico. Tutto il personale destinatario delle comunicazioni è tenuto a visionare regolarmente il Registro e ad apporre la presa visione.

2. Il D.S. può delegare ogni Collaboratore a redigere specifiche comunicazioni organizzative o comunque funzionali all'attività didattica. In tal caso vale quanto recitato dal precedente comma.

Art. 36 - REGISTRO ELETTRONICO

Tutte le annotazioni riguardanti l'argomento delle lezioni, l'assegnazione dei compiti domestici e gli interventi disciplinari relativi a ciascuna classe sono trascritte sul registro elettronico, che è un documento ufficiale della scuola. Le comunicazioni di carattere organizzativo dovranno essere trascritte con congruo anticipo. Il registro elettronico può essere usato soltanto dai docenti e dal D.S.

TITOLO VI COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 37 - COMUNICAZIONE CON ALUNNI E GENITORI

Circa i doveri e il comportamento da osservare a scuola gli alunni saranno informati con la lettura in classe del presente regolamento, di cui i genitori avranno copia, pubblicato sul sito dell'Istituto nella sezione dedicata all'Albo Pretorio, per quanto di loro pertinenza.

I genitori sono tenuti al controllo costante di diari scolastici, e libretti personali, Registro elettronico e Bachecca dello stesso. Qualsiasi comunicazioni da parte dell'Istituzione scolastica avverrà esclusivamente attraverso pubblicazione sulla Bachecca del Registro Elettronico.

Gli incontri con i docenti da parte dei genitori si terranno sia in orario antimeridiano sia in orario pomeridiano, secondo modalità che verranno fissate dagli OO.CC. competenti e di cui verrà data ai genitori apposita comunicazione entro la prima metà del mese di ottobre.

Entro il mese di ottobre sarà divulgato il calendario di massima delle riunioni del Consiglio di classe e degli incontri con i genitori.

Tutti gli atti degli OO.CC. saranno a disposizione secondo le modalità previste dalla L. 241/90 e successivi aggiornamenti.

TITOLO VII – PIATTAFORMA E ACCOUNT ISTITUZIONALI

Art. 38 – ATTRIBUZIONE ACCOUNT ISTITUZIONALI

Il Dirigente Scolastico, il personale docente e ATA e tutti gli allievi/e dell'Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli sono dotati di un proprio account istituzione identificato con nome.cognome@iccervignanodelfriuli.it che consente

l'accesso alla piattaforma "GSuite" workspace. L'account viene creato dal Responsabile per l'Istituto della Piattaforma succitata (Amministratore). L'Amministratore fornisce a ciascun utente la password per il primo accesso, che l'utente stesso è tenuto a personalizzare e conservare per gli accessi successivi.

Art. 39 – UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA ISTITUZIONALE

La piattaforma "GSuite" workspace è destinata al solo utilizzo istituzionale. Nel caso di blocco dell'account o dell'impossibilità di accedere alla piattaforma per smarrimento della password sarà necessario rivolgersi al docente Amministratore. Gli allievi sono tenuti a rivolgersi all'Amministratore per il tramite del Coordinatore di classe.

Art. 40 – SANZIONI PER USO IMPROPRIO ACCOUNT ISTITUZIONALE

Nel primo caso di violazione delle norme che regolamentano l'utilizzo dell'account è prevista la censura dello stesso e, se l'infrazione è compiuta da un allievo, si provvederà con un avvertimento scritto alla famiglia affinché vigili sul corretto utilizzo dell'account.

Nel secondo caso di violazione delle norme che regolamentano l'utilizzo dell'account è previsto il blocco definitivo dello stesso.

CAPO III - ALUNNI

TITOLO VIII- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 41- ENTRATA DEGLI ALUNNI

La campanella segnala l'entrata degli alunni nell'edificio scolastico.

SCUOLA INFANZIA: i genitori accompagnano i propri figli all'interno dell'edificio e li affidano all'insegnante di turno.

SCUOLA PRIMARIA: i genitori accompagnano i figli al cancello esterno dell'edificio scolastico ; al suono della campanella - ore 7.55 - accolti dai collaboratori scolastici, percorrono il cortile e quindi vengono presi in carico nell'atrio dai rispettivi insegnanti di classe.

Le modalità di ingresso alle scuole primarie devono essere rispettate anche durante le attività pomeridiane (Strassoldo e Via Firenze tempo pieno).

PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI VIA CAIU'

Al suono della campanella – ore 7.55 – tutti gli alunni accedono all'edificio: le classi prima e seconda vengono fatte entrare nelle aule, sotto la vigilanza dell'insegnante in orario.

In caso di assenza non prevista di un docente, la docente incaricata a gestire in ciascun plesso questo momento, accompagna per ultima la classe e coordina la divisione degli alunni, lasciando la propria classe momentaneamente alla collaboratrice scolastica.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GR. il cancello principale dell'edificio viene aperto da un collaboratore scolastico alle ore 7.55. Gli alunni si radunano negli appositi spazi individuati. Prima dell'orario indicato è fatto divieto agli utenti di accedere alle pertinenze dell'Istituto salvo eccezionali deroghe concesse dal D.S. o da un suo delegato.

Nella Scuola Primaria di via della Turisella e nella Scuola Secondaria 1° grado è attivo il servizio di pre-accoglienza, a carico del Comune.

Art. 42 - NORME GENERALI

Fatto l'appello, l'insegnante della prima ora procede al controllo delle giustificazioni

I docenti eviteranno inoltre, salvo casi che valuteranno nella loro autonomia di giudizio, di mandare i ragazzi ai servizi per più di uno alla volta. Eviteranno, inoltre, di mandare gli alunni ai servizi negli ultimi 15 minuti di lezione, salvo eccezioni.

Il cambio dell'ora avverrà quanto più rapidamente possibile e al suono della campanella gli insegnanti raggiungeranno la classe dell'ora successiva, senza attendere l'arrivo del collega, dopo essersi assicurati che almeno un collaboratore scolastico si trovi al piano per sorvegliare le classi. Il docente che non ha avuto precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega; il docente che ha concluso il proprio servizio, o comunque non ha successivo impegno, è tenuto ad attendere il collega subentrante o accertarsi che la classe sia coperta.

Nel rispetto dei compagni e delle persone che a tutti i livelli operano nella scuola, gli alunni assumono sempre un comportamento corretto ed educato, evitando di parlare ad alta voce, di muoversi rumorosamente nelle aule e nei corridoi.

Art 43 - LA PUNTUALITÀ NELL'ASSOLVIMENTO DEGLI IMPEGNI SCOLASTICI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio (art. 3, comma 1 dello Statuto).

2. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. L'assenza non autorizzata dalle attività organizzate sarà annotata sul registro di classe e l'insegnante che accerti il fatto informerà il dirigente scolastico.

3. Gli studenti sono tenuti ad essere presenti a scuola in orario e trovarsi in classe entro l'inizio delle lezioni.

Art. 44 - RITARDI

1. Eventuali frequenti ritardi degli alunni verranno segnalati direttamente al D.S. o al Docente Fiduciario, per gli opportuni provvedimenti.
2. Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con autorizzazione del D.S. o dell'insegnante delegato. I ritardi saranno annotati sul registro di classe
3. I ritardi possono essere giustificati dai genitori e/o da chi ne fa le veci il giorno successivo sul libretto personale o tramite Registro elettronico solo se è certa l'impossibilità di farlo il giorno stesso.
4. Gli studenti minorenni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, mentre gli alunni maggiorenni hanno diritto all'auto giustificazione delle assenze.
5. Ogni insegnante è tenuto a rilevare i ritardi reiterati e a segnalare la situazione nella sezione ritardi e assenze del R.E. Nel caso in cui i ritardi reiterati siano cinque, si annoterà il fatto sul registro di classe e tale annotazione potrà essere valutata ai fini del voto di condotta.

Art. 45 - ENTRATA O USCITA FUORI ORARIO

Premesso che l'orario di entrata e uscita deve essere rispettato da tutti, solo in casi eccezionali e motivati, che debbono essere valutati volta per volta dal D.S. o dal docente delegato, gli alunni possono uscire prima del termine delle lezioni ma, in tal caso debbono presentarsi a scuola personalmente i genitori persona maggiorenne autorizzata con delega scritta da parte del genitore o esercenti la patria potestà. Non si prendono in considerazione semplici richieste scritte, anche se firmate dai genitori. Per l'uscita anticipata i genitori possono dare delega in forma scritta ad altra persona, purché acquisita in tempo dall'Ufficio di Segreteria.

Gli alunni che escono in anticipo, perché prelevati dai genitori, devono essere muniti di autorizzazione del D.S. o di un docente delegato. I docenti, presa visione dell'autorizzazione, scriveranno sul Registro elettronico l'ora precisa in cui l'alunno lascia la scuola.

I genitori degli alunni che quotidianamente devono entrare in ritardo e/o uscire in anticipo rispetto all'orario delle lezioni, per motivi legati al trasporto pubblico, sono tenuti a presentare richiesta scritta al D.S. per ottenere un permesso permanente di entrata posticipata e/o uscita anticipata.

SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA INFANZIA: L'alunno che entra in ritardo deve essere accompagnato dai genitori i quali firmano sull'apposito registro. Dopo n. 5 entrate in ritardo viene informato il D.S. Analogamente la suindicata modalità si applica per le uscite anticipate.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica o di altri insegnamenti, qualora l'orario lo consenta, possono uscire anticipatamente o entrare posticipatamente, previa autorizzazione rilasciata dal D.S. su richiesta scritta dei genitori e prelevati o accompagnati da questi ultimi.

Di regola, l'uscita anticipata o l'entrata posticipata di una o più classi, per motivi organizzativi, saranno comunicate sulla bacheca del Registro elettronico alle famiglie almeno due giorni prima. Per questo le famiglie sono tenute a controllare regolarmente la bacheca del Registro elettronico e apporre la spunta di presa visione ove richiesta.

I Genitori sono obbligati al rispetto dell'orario di inizio e termine delle attività didattiche.

Art. 46 - USCITA

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire ordinatamente, in fila, dalle rispettive aule accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino alle uscite prestabilite.

Alla vigilanza nei corridoi e nell'atrio, durante l'ingresso, durante l'uscita e in occasione di momentanee assenze dei docenti, deve provvedere il personale collaboratore scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico viene data comunicazione alle famiglie degli orari delle attività scolastiche, tramite avviso nei plessi e sul sito istituzionale

Scuole primarie:

- i docenti che svolgono da orario l'ultima ora di lezione accompagnano gli alunni fino al portone d'uscita, consegnandoli ai genitori o a persone formalmente delegate ed autorizzate.

In particolare:

- gli alunni del plesso di Via Firenze che usufruiscono dello scuolabus verranno accolti nell'atrio dal personale preposto ed accompagnati alla fermata;

- gli alunni del plesso di Via della Turisella, che usufruiscono dello scuolabus, verranno accolti nell'atrio dai docenti che hanno dato la disponibilità, i quali li accompagneranno alla fermata.

Scuola sec. 1° grado:

- i docenti che svolgono da orario l'ultima ora di lezione accompagnano fino al portone d'uscita gli alunni, i quali vengono prelevati dai genitori o da persone formalmente delegate ed autorizzate.

- previa acquisizione di specifica "liberatoria", firmata dai genitori, è autorizzata l'uscita autonoma degli alunni, avendone convenuto il livello di maturità e responsabilità raggiunto per effettuare il percorso scuola-casa.

L'autorizzazione all'uscita autonoma può, tuttavia, essere revocata, dando informazione ai genitori, nei casi in cui si ravvisa il venir meno di un comportamento maturo e responsabile.

Scuola Infanzia

I bambini vanno consegnati ai genitori o a persone ufficialmente delegate.

Art. 47 USCITA AUTONOMA

In relazione all'uscita autonoma degli alunni, la nota ministeriale (prot. 2379 del 12 dicembre 2017) riporta quanto segue: *"l'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, ha previsto che i*

genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico". La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". La norma prevede, inoltre che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni. Anche in questo caso, la norma prevede che detta autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche". Le autorizzazioni eventualmente rilasciate dai genitori, dai tutori e dagli affidatari dei minori di 14 anni alle istituzioni scolastiche avranno efficacia per l'intero anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di revoca. Resta inteso che dette autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico".

Pertanto, a seguito della normativa citata e delle indicazioni ministeriali, i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado che, verificato attentamente il percorso casa-scuola, intendano consentire l'uscita autonoma dei propri figli dovranno compilare e sottoscrivere il modello di autorizzazione predisposto dall'Istituto, corredandolo dei propri documenti d'identità.

Il Dirigente scolastico prenderà atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, potrà opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

L'autorizzazione avrà e dovrà essere rinnovata per ogni anno scolastico successivo.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto scolastico ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Nel caso in cui la famiglia non presenti l'autorizzazione, la scuola, nel rispetto dell'obbligo di vigilanza connesso al proprio ruolo, potrà consentire l'uscita dei ragazzi solo in presenza di un genitore o di un adulto delegato.

Il presente regolamento si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.

Art. 48 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

1. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto o tramite Registro elettronico 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 elettronico.

2. Nel caso in cui lo studente minore non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, su segnalazione del coordinatore di classe e dopo aver ascoltato il Consiglio di classe, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. In caso di ripetute assenze, su segnalazione del coordinatore di classe dopo aver ascoltato il Consiglio di classe, potrà essere inviata una comunicazione scritta alla famiglia.

In caso di assenze prolungate o ripetute degli alunni, il D.S. su segnalazione dei docenti della classe prende contatto con le famiglie per gli opportuni controlli.

La presenza alle attività o ricerche culturali, ai lavori di gruppo concertati e alle visite d'istruzione gratuite è obbligatoria per ogni studente. Le assenze dalle attività sopra riportate saranno segnate sul Registro elettronico e dovranno essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci.

Le assenze oltre i cinque giorni consecutivi anche non scolastici per motivi di famiglia devono essere preannunciate dai familiari con comunicazione scritta.

ART. 49 - IL COMPORTAMENTO IN CLASSE

1. Durante lo svolgimento delle lezioni, gli studenti sono tenuti a partecipare attivamente e a rispettare in ogni momento l'autorità dell'insegnante responsabile nonché la dignità e la persona degli altri studenti. Non sono consentite in nessun caso e in nessun momento espressioni volgari o offensive tra studenti che dovranno essere rilevate dall'insegnante responsabile e annotate sul registro di classe.

2. Sono considerate comunque inaccettabili e suscettibili di sanzione disciplinare, sia le espressioni connotate da linguaggio volgare e offensivo, sia le azioni o le espressioni lesive della sensibilità e della personalità degli altri studenti. Per cui anche i comportamenti atti ad emarginare o vessare gli altri studenti sono sanzionabili tramite l'annotazione sul registro di classe e la convocazione dei genitori. In tal caso inoltre, l'insegnante o il Dirigente scolastico possono esigere che l'autore delle ingiurie si scusi innanzi agli stanti.

3. In caso di reiterate inosservanze di cui al comma 1 e al comma 2, lo studente potrà essere allontanato dalla classe per un tempo utile alla propria riflessione sull'accaduto, comunque sotto la stretta sorveglianza di un collaboratore scolastico o di un docente. Se l'insegnante lo valuterà opportuno, lo studente potrà essere escluso dall'attività ricreativa. Nel caso di gravi ingiurie ad altri studenti, così come alla persona dell'insegnante, saranno valutati opportuni provvedimenti disciplinari ulteriori e più gravi.

4. Le lezioni devono potersi svolgere in un clima sereno e partecipativo. Per tale ragione non sono consentite interruzioni continue del ritmo delle lezioni che saranno annotate sul registro di classe. Il continuo disturbo delle lezioni implicherà la comunicazione ai genitori tramite annotazione sul R.E. e a discrezione insindacabile dell'insegnante responsabile o del dirigente scolastico ne potrà essere chiesta la convocazione.

TITOLO IX DISPOSITIVI ELETTRONICI

Art. 50 - Utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica

1. Come ribadito dalle note ministeriale n. 107190 del 19 dicembre 2022 e n. 30 del 15 marzo 2007, durante lo svolgimento delle lezioni è fatto divieto agli studenti e alle studentesse di utilizzare il proprio cellulare o altri dispositivi elettronici.
2. L'utilizzo in classe dei dispositivi richiamati al comma 1 è consentito, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 Legge 25 agosto 2019, n. 92.
3. L'infrazione del divieto di cui al comma 1 è sanzionata con il ritiro temporaneo del dispositivo da parte del docente che sarà restituito al proprietario solo al termine delle lezioni. Oltre al ritiro temporaneo del dispositivo, l'insegnante avrà cura di annotare sul R.E. tale circostanza.
4. La sanzione del ritiro temporaneo è cumulabile con le altre sanzioni previste dal presente Regolamento, nel caso in cui oltre all'uso non consentito del dispositivo, si verificano contestualmente altri comportamenti atti a turbare il regolare svolgimento delle lezioni.
5. In caso di reiterazione, il dispositivo ritirato dovrà essere consegnato personalmente ai genitori dell'alunno o a chi ne fa le veci. Oltre a tale provvedimento, vi è la nota disciplinare sul registro di classe.
6. Gli studenti sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione di 5 giorni stabilita dal C.d.C.
7. Gli studenti che diffondessero materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione, saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, denuncia alle autorità competenti e sospensione di 7 giorni stabilita dal C.d.C..
8. Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio d'Istituto potrà comminare una sanzione temporalmente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Art. 51 – Servizio telefonico

Il telefono della scuola può essere utilizzato con autorizzazione solo in caso di grave necessità e comunque mai per eventuale recupero di materiale didattico dimenticato a casa (art. 36, comma 1).

Esigenze particolari saranno valutate di volta in volta dal D.S. o da un suo delegato.

TITOLO X NORME DI COMPORTAMENTO

ART.52 - IL COMPORTAMENTO DURANTE LA PERMANENZA NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli studenti devono tenere un comportamento corretto, desumibile peraltro dal buon senso e dalla consuetudine. Nel caso di comportamenti non consoni a tale momento autogestito da parte della classe si dovrà valutare l'entità dell'infrazione e quindi provvedere a sanzionare tali comportamenti con l'annotazione sul registro di classe e se del caso con provvedimenti disciplinari ulteriori e più gravi.
2. L'utilizzo dei servizi igienici durante le attività scolastiche deve essere autorizzato dall'insegnante responsabile. Tale autorizzazione sarà concessa secondo l'insindacabile discrezione dell'insegnante, che comunque non consentirà l'allontanamento a più di uno studente per volta. L'allontanamento non autorizzato dalla classe per recarsi ai servizi igienici sarà oggetto di annotazione sul registro di classe e rimprovero da parte del dirigente scolastico.
3. Nell'utilizzo dei servizi igienici, gli studenti dovranno rispettare le basilari norme comportamentali ed evitare un eccessivo affollamento dei servizi igienici, in modo da impedire che tale esigenza si possa trasformare in un'occasione foriera di potenziali danni alle persone o alle strutture coinvolte. Il mancato rispetto di tale norma sarà oggetto di annotazione nel registro di classe .
4. Lo spostamento dello studente presso altri luoghi della scuola durante l'orario di lezione (come la sala insegnanti, la biblioteca, la palestra, i laboratori o altre classi) è consentito solo se autorizzato. L'allontanamento autorizzato, o comunque avvenuto in maniera difforme rispetto all'accordo con l'insegnante, sarà oggetto di annotazione sul registro di classe .
5. L'intervallo, sia che si svolga nella scuola che nel cortile, pur trattandosi di un momento di pausa tra una lezione e un'altra non determina un affievolimento delle norme qui regolamentate. Sicché i medesimi comportamenti prescritti circa il contegno durante lo svolgimento delle lezioni devono essere osservati durante tale momento, seppur vengano svolte attività ricreative e non didattiche in senso stretto.

Art. 53 - IL COMPORTAMENTO VERSO IL PERSONALE SCOLASTICO E LE ALTRE PERSONE EVENTUALMENTE PRESENTI A SCUOLA

1. Lo studente è tenuto a rispettare con il proprio comportamento tutte le personalità che costituiscono l'insieme della comunità scolastica e quindi il personale della scuola (insegnanti, personale Ata e il Dirigente scolastico), i genitori degli altri studenti, così come tutte le persone che per rapporti di lavoro occasionali o altre circostanze da renderle attigue (ad es. guide turistiche durante i viaggi di istruzione). Sicché comportamenti o espressioni poco rispettosi, offensivi, di scherno o derisione, nonché irriguardosi nei confronti delle sopracitate personalità sono oggetto di preliminare annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia, nonché in caso di particolare gravità, causa di provvedimenti di allontanamento dalla scuola.

2. Il rispetto delle regole prescritte dal presente Regolamento non è esclusivamente limitato allo spazio e al tempo dell'attività scolastica in senso stretto, in quanto i rapporti tra i membri della comunità scolastica si estendono al di fuori dell'orario delle lezioni.

ART. 54 - COMPORTAMENTI RICONDUCEBILI AL FENOMENO DEL CYBERBULLISMO

1. In base a quanto prescritto dall'art. 5 della legge n. 71/2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.

2. In base a quanto prescritto dall'art. 5 comma 2 della legge n. 71/2017 costituiscono episodi di cyberbullismo e quindi costituiscono infrazioni al presente Regolamento:

- a) litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- b) molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- c) l'invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche al punto da indurre la vittima a temere per la propria incolumità;
- d) la pubblicazione all'interno di comunità virtuali (blog, forum di discussione, messaggistica immediata) di contenuti denigratori e calunniosi;
- e) la divulgazione all'interno di comunità virtuali di confidenze registrate artatamente ottenute creando un pregresso clima di fiducia;
- f) l'estromissione intenzionale dall'attività online;
- g) l'invio di messaggi via smartphone ed internet corredati da immagini a sfondo sessuale.

3. Le segnalazioni riguardanti episodi di cui al comma 2 sono oggetto di accertamento disciplinare, coinvolgendo se necessario la polizia postale per identificare l'autore. Il coinvolgimento di uno studente nelle sopramenzionate infrazioni ai danni di un altro studente o di un membro della comunità scolastica è punito con l'allontanamento dello studente dalla scuola per il periodo ritenuto congruo dal consiglio di classe.

Gli interventi educativi, disciplinari e la valutazione possono essere attivati sui casi segnalati solo se non sussistono ipotesi di reato: in tal caso, la scuola si riserva la possibilità di mettere in atto interventi a carattere generale di informazione e sensibilizzazione, nelle classi coinvolte o in tutta la scuola. **Si rimanda al Regolamento sul bullismo in all.1**

ART. 55 - IL RISPETTO DEI BENI DEL PATRIMONIO SCOLASTICO

1. Tutti gli oggetti che fanno parte del patrimonio scolastico devono essere utilizzati in maniera consona ed adeguata alla loro funzione e non possono in alcun modo costituire mezzo per atti di imbruttimento, danneggiamento, vandalismo o qualsivoglia atto di negligente incuria. In tutti questi casi, il fatto è annotato sul registro di classe, comunicato ai genitori dell'alunno, o degli alunni e, se del caso, vi sarà l'esclusione dell'alunno dall'attività ricreativa.

2. Se i comportamenti lesivi di cui al comma 1 fossero perpetrati a danno dell'apparecchiatura dei laboratori multimediali o delle attrezzature sportive, oltre ai provvedimenti sanzionatori sopramenzionati, potrà essere comminata dal consiglio di classe la sospensione dalla frequenza dei laboratori multimediali o dallo svolgimento dell'attività fisica.

3. Se il danneggiamento causato alle cose di cui ai commi 1 e 2 fosse di entità particolarmente grave o finalizzato a pregiudicare la sicurezza e l'incolumità dei partecipanti all'attività didattica, saranno adottati provvedimenti disciplinari che contemplano l'allontanamento dell'alunno dalla scuola.

4. La riparazione e il ripristino delle funzionalità delle cose danneggiate sono totalmente o parzialmente a carico della famiglia dell'alunno autore dell'infrazione. Tale risarcimento sarà preteso a carico di più famiglie in caso di pluralità di autori del fatto commesso.

5. Il personale collaboratore scolastico preposto alla vigilanza è tenuto a rilevare qualsiasi comportamento non consono e a farlo presente all'insegnante responsabile, che a sua volta comunicherà l'accaduto al Dirigente scolastico.

6. Nel caso in cui non sia accertata l'identità dell'autore responsabile dei danni arrecati agli arredi, ai materiali didattici e alle strutture dell'edificio scolastico, il Dirigente scolastico potrà convocare individualmente a colloquio ogni studente ritenuto informato sull'accaduto così da ricostruire i fatti accaduti.

ART. 56 - IL CORRETTO UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

1. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

2. Il mancato rispetto costituisce infrazione disciplinare e come tale sarà oggetto di annotazione nel registro di classe e di comunicazione alla famiglia dell'alunno tramite l'annotazione sul diario personale e R.E..

3. Il danneggiamento grave, o comunque perpetrato con l'intenzione, potrà essere oggetto di provvedimenti disciplinari ulteriori rispetto all'ammonizione scritta sul diario personale e sul registro di classe, quali l'allontanamento dalla scuola per il periodo ritenuto congruo dal consiglio di classe.

4. In caso di danneggiamento o deturpamento grave dei servizi igienici, oltre ai provvedimenti disciplinari menzionati al comma precedente, saranno stimati i danni arrecati alla struttura e, dopo aver stimato il costo per il ripristino funzionale del servizio, sarà richiesto alla famiglia dello studente che abbia causato il danno di partecipare parzialmente o totalmente alle spese. Tale provvedimento risarcitorio sarà intrapreso anche nel caso in cui il danneggiamento sia stato perpetrato da più studenti.

ART. 57 - COMPORTAMENTO DURANTE LE GITE SCOLASTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. I viaggi d'istruzione e le visite guidate fanno parte dell'attività formativa degli studenti e completano l'azione didattica, per cui gli studenti sono tenuti ad osservare le regole di comportamento richieste in ambito scolastico e quelle specifiche, previste dall'art.129 (a cui si rimanda), nonché osservare scrupolosamente tutte le direttive e le istruzioni impartite dai docenti accompagnatori in relazione alle specifiche situazioni che si dovessero presentare nel corso dello svolgimento dei viaggi di istruzione.

2. L'inosservanza delle norme disciplinari contemplate dal presente regolamento e delle istruzioni impartite nel corso dello svolgimento dei viaggi d'istruzione, sarà sanzionata, tenendo conto della gravità e dall'eventuale esposizione a rischi che compromettano la propria e l'altrui incolumità, con maggiore severità con provvedimenti assunti da parte del consiglio di classe.

Art. 58 - MATERIALE DIDATTICO E NON

1. Gli alunni devono essere sempre forniti del materiale didattico. Per eventuali dimenticanze gli alunni non potranno far ricorso alla famiglia. In ogni caso non verrà consegnato agli alunni il materiale didattico portato a scuola dai familiari durante lo svolgimento delle lezioni.
2. È vietato portare a scuola oggetti che possano essere causa di disturbo e distrazione e/o non idonei all'uso scolastico, in particolar modo oggetti di valore o denaro.
3. Si rammenta che ogni allievo è direttamente responsabile del materiale che porta a scuola e dell'uso che ne viene fatto; pertanto in caso di smarrimento l'Istituzione Scolastica declina ogni responsabilità.
4. Tutti gli oggetti di cui sopra saranno requisiti dal personale e restituiti ai genitori.
5. Il materiale scolastico degli altri studenti costituisce proprietà privata altrui e pertanto bisognosa del medesimo, se non maggiore, rispetto che si ha nei confronti del proprio materiale. Ragion per cui il danneggiamento del materiale scolastico altrui è sanzionabile con l'annotazione sul registro di classe e in caso di reiterazione vi sarà la comunicazione ai genitori del fatto tramite annotazione sul diario personale e a discrezione insindacabile dell'insegnante responsabile o del dirigente scolastico ne potrà essere chiesta la convocazione.

Art. 59 - SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Ogni volta che per validi e urgenti motivi l'insegnante abbia la necessità di allontanarsi dalla classe deve chiamare il personale collaboratore scolastico per la vigilanza sugli alunni.

SPOSTAMENTI DELLA CLASSE PER ATTIVITA' IN LABORATORI, PALESTRA, AULA MAGNA.

- Per lo spostamento nei suindicati ambienti scolastici è responsabile il docente in orario, che ha previsto il trasferimento della classe e s'impegna ad accompagnarla in uscita e nel rientro in aula.

- Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori devono essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

Art. 60 - INTERVALLO

L'intervallo (durata 20 minuti per la scuola primaria e 15 minuti per la scuola secondaria) si svolge negli spazi individuati a tale fine e, precisamente: il corridoio antistante l'aula di appartenenza, il cortile esterno, l'aula. In questi ambienti devono essere presenti i docenti individuati per la sorveglianza necessaria. Durante l'intervallo (ore 10.55-11.10) la responsabilità è del docente sorvegliante; durante la pausa breve tra la quinta e la sesta ora (13.00-13.05) la responsabilità è del docente che subentra.

Per la scuola sec. 1° grado – classi funzionanti su 5 gg:

In aggiunta all'intervallo suindicato, è prevista una breve pausa dalle 13.00 alle ore 13.05 da svolgersi all'interno dell'edificio scolastico, in aula o nel corridoio antistante, sotto la vigilanza del docente in orario.

I collaboratori scolastici di turno collaborano con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare nel sorvegliare i bagni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

È consentito il libero movimento negli spazi prestabiliti e suindicati, ove è presente il docente di turno a vigilare gli alunni; sono proibiti schiamazzi, resse, corse e giochi con la palla, lanci di oggetti.

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile. È vietato entrare nelle aule durante la ricreazione, come pure salire e scendere le scale senza autorizzazione.

Art. 61 – MENSA

Gli alunni delle classi interessate si recano ordinatamente a mensa, secondo l'orario fissato, accompagnati dai rispettivi docenti.

Inoltre:

- 1) prendono il posto loro assegnato e si alzano quando tutto il gruppo classe ha terminato il pranzo, previa autorizzazione dei docenti;
- 2) non possono introdurre a mensa cibi o bevande proprie;
- 3) il gruppo classe deve rimanere unito e al termine del servizio mensa si reca negli spazi riservati, sotto la sorveglianza dei docenti; si possono fare giochi di gruppo;
- 4) devono mantenere un comportamento corretto e responsabile nei confronti di se stessi, degli altri e dell'ambiente;
- 5) è vietato salire sulle scale esterne di sicurezza, intrattenersi con estranei, recarsi negli spazi non consentiti, avvicinarsi alle biciclette eventualmente sistemate negli spazi destinati alla ricreazione.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa rientreranno a scuola 5 minuti prima della ripresa delle attività scolastiche.

Al termine della consumazione del pasto si svolge un momento di pausa in cortile o in aula o nei corridoi e successivamente le classi, accompagnate dai docenti, devono rientrare ordinatamente nelle aule per l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Art. 62 - DECORO E IGIENE PERSONALE

Utenti ed operatori scolastici devono mantenere la cura della propria persona e il decoro nell'abbigliamento, che deve essere sempre rispettoso dell'ambiente scolastico. Il D.S. e/o i docenti possono intervenire, qualora ravvisino la necessità di richiamare al rispetto del suddetto principio.

Gli alunni che utilizzano il servizio mensa debbono provvedere a lavarsi accuratamente le mani prima di accedervi.

Art. 63 – SCIOPERO DEL PERSONALE

In caso di sciopero del personale scolastico gli alunni sono tenuti a presentarsi regolarmente a scuola e ad attendere istruzioni del D.S. o di un suo delegato.

Tenuto conto che il personale scolastico ha facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione allo sciopero, la scuola può trovarsi in situazioni contingenti tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica ma anche un'adeguata sorveglianza degli alunni.

I Genitori degli alunni della scuola secondaria è opportuno che il giorno dello sciopero accompagnino i figli a scuola, si assicurino della presenza dei docenti e acquisiscano informazioni sulla situazione contingente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, valutando insieme l'opportunità di riaccomagnare i figli a casa.

I Genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria che accompagnano regolarmente i figli a scuola sono tenuti ad assicurarsi della presenza dei docenti dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore di sede o da altro delegato e, se sono presenti difficoltà contingenti, sono tenuti a riaccomagnare i figli a casa.

Il giorno dello sciopero le attività didattiche si terranno solo nelle ore in cui il docente risulta regolarmente in servizio, secondo l'orario comunicato.

A seguito comunicazione scritta volontaria da parte dei docenti di adesione allo sciopero, l'orario potrà subire delle variazioni che saranno comunicate alle famiglie nei giorni antecedenti lo sciopero stesso, mediante pubblicazione sulla Bachecca del Registro elettronico. In caso di sciopero anche del personale ATA, il Dirigente Scolastico può disporre anche la chiusura del plesso scolastico o la riformulazione ridotta dell'orario delle lezioni che sarà comunicata nei giorni precedenti lo sciopero.

TITOLO XI – CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 64 – CRITERI GENERALI (ai sensi del D.P.R. 249/98)

Premessa

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

1. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
2. Il Consiglio di Classe può deliberare, nella valutazione del caso concreto, di non attenersi alle prescrizioni inflittive previste dal presente regolamento, inquadrando il comportamento quale "anomalo" e prediligendo pertanto una strategia di recupero e di reinserimento nella comunità scolastica.

3. La successione dei provvedimenti disciplinari non è automatica, in quanto mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mentre mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
4. Il provvedimento disciplinare deve essere irrogato in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
5. I provvedimenti disciplinari possono essere inflitti anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. In tutti i casi, deve essere assicurata un'attività istruttoria esaustiva, comprensiva del contraddittorio con tutti gli interessati, specialmente nel caso in cui il fatto commesso lesivo dell'integrità personale o morale di un membro della comunità scolastica sia stato commesso al di fuori dell'orario e del luogo scolastico.
6. La convocazione dei genitori non è configurabile come un provvedimento disciplinare avente natura afflittiva o sanzionatoria ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero. Tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.
7. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

ART.65- SITUAZIONI GRAVI: COMMISSIONE DI ILLECITI PENALI E/O SITUAZIONI DI PERICOLO PER L'INCOLUMITÀ PERSONALE

1. L'allontanamento dello studente può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
2. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
3. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
4. Nel caso in cui lo studente sia recidivo nella commissione di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale, e non sia in alcun modo esperibile un reinserimento dello studente, il Consiglio d'Istituto può determinare l'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4, il Consiglio d'Istituto deve verificare che i giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non deve comportare automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la valutazione in sede di scrutinio.
6. Nei casi più gravi di quelli indicati al comma 4 e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi. Occorre in ogni caso la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

ART.66 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

Il venir meno ai doveri contenuti nel presente regolamento, e in generale il non accettare le regole della comunità scolastica, prefigura una mancanza disciplinare. Nell'accertamento di una eventuale mancanza, va distinta sempre una situazione occasionale o comunque giustificabile, da un comportamento ripetutamente scorretto, specialmente se insensibile ad un primo richiamo verbale.

In particolare si ritengono comportamenti scorretti riguardo a :

Ambito di riferimento	Tipo di mancanza
1. Frequenza scolastica irregolare	a. Assenze troppo frequenti e/o sospette
	b. Mancato rispetto dell'orario di inizio delle lezioni
	c. Assenze ingiustificate
2. Non osservanza assidua degli impegni di studio	a. Inadempienze nella presentazione dei compiti domestici e del materiale didattico occorrente
	b. Comportamento inadeguato e/o di disturbo durante le lezioni
3. Mancanza di rispetto anche formale nei confronti del personale e dei compagni	a. Episodi di maleducazione
	b. Comportamenti lesivi della dignità altrui
	c. Comportamenti volti ad emarginare compagni

4. Mancanza di rispetto/cura nei confronti dell'ambiente scolastico	a. Abbigliamento non idoneo
	b. Linguaggio sconveniente
	c. Danneggiamento del patrimonio scolastico
	d. Danneggiamento di materiale altrui
	e. Poca cura degli spazi scolastici
	f. Comportamento scorretto in mensa
5. Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza	a. Inosservanza delle regole durante la ricreazione (rispetto degli spazi assegnati, rispetto delle cose, puntualità e ordine nel presentarsi all'entrata...)
	b. Comportamenti scorretti durante gli spostamenti all'interno e/o all'esterno dell'edificio scolastico
	c. Allontanamento arbitrario dalle lezioni, dalla ricreazione e/o dal tempo interscolastico (mensa)
	d. Comportamento scorretto o inaffidabile durante le uscite didattiche
6. Violazione delle norme di utilizzo dell'account istituzionale	a. Uso improprio o cessione di credenziali.
	b. Comunicazione link e/o codici ad estranei.
7. Violazione delle norme sull'utilizzo di dispositivi elettronici	a. Utilizzo non autorizzato.
	b. Diffusione non autoeizzata.
8. Atti di bullismo e cyberbullismo	a. vedi all.1

ART.67- SANZIONI O INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

Nell'individuazione di provvedimenti disciplinari conseguenti ad eventuali comportamenti scorretti, oltre che alla frequenza del comportamento stesso, si richiamano i principi espressi nella legge, tra i quali in particolare:

- Il fine prioritario di ogni provvedimento disciplinare è educativo, non punitivo.
 - Ciascuno è direttamente responsabile delle proprie azioni, indipendentemente dalle situazioni o dall'ambiente; questi possono essere presi al limite come attenuanti, ma non come giustificazioni.
 - Il comportamento dell'alunno è soggetto alla valutazione del Consiglio di Classe / Interclasse e Sezione e compare nella scheda di valutazione.
 - Prima di una eventuale azione disciplinare, i comportamenti scorretti vanno contestati verbalmente al responsabile, che ha il diritto in tale sede di esporre le proprie ragioni.
 - Allo studente può essere offerta l'opportunità di convertire una sanzione in attività educativa e/o formativa secondo il principio della riparazione del danno.
 - Tutti i provvedimenti a carico di ciascun alunno vanno annotati sul Registro elettronico e portati in Consiglio, in modo che ogni membro ne sia informato e si concordino strategie educative comuni.
 - Le sanzioni si applicano anche per mancanze commesse durante le Sessioni d'Esame ai Candidati Esterni: organo competente è la Commissione d'Esame.
- Per quanto riguarda l'utilizzo dei **telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici** si rimanda all'art. 50 del presente Regolamento.

In seguito al raggiungimento di tre note disciplinari, il Consiglio di Classe potrà disporre l'esclusione dalle uscite didattiche e dalle visite d'istruzione.

VIOLAZIONI LIEVI

Tipo di mancanza	Provvedimento disciplinare	Organo competente	Organo scolastico cui si può ricorrere
1. Frequenza scolastica irregolare			
a. Assenze troppo frequenti e/o sospette	-Richiamo formale - Segnalazione sul Registro di classe - Ammonizione del D.S.	Docente " D.S.	Non impugnabile
b. Mancato rispetto dell'orario di inizio delle lezioni	- Richiamo individuale - Richiamo formale	Docente "	Non impugnabile

c. Assenze ingiustificate	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo individuale - Richiamo formale - Segnalazione sul Registro di classe - Ammonizione del D.S. 	Docente " " D.S.	Non impugnabile
2. Non osservanza assidua degli impegni di studio			
a. Inadempienze nella presentazione dei compiti domestici e del materiale didattico occorrente	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo individuale - Richiamo formale - Segnalazione sul Registro di classe 	Docente	Non impugnabile
b. Comportamento inadeguato e/o di disturbo durante le lezioni	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo individuale - Richiamo formale - Segnalazione sul Registro di classe - Allontanamento temporaneo dalla lezione - Sospensione dalla ricreazione (ricreazione in classe o in altro luogo sorvegliato) - Comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione della stessa - Ammonizione del D.S. - Esclusione da visite, viaggi e manifestazioni culturali e/o sportive 	Docente " " " " D.S./Docente D.S. Consiglio di classe	Non impugnabile
3. Mancanza di rispetto anche formale nei confronti del personale e dei compagni			
a. Episodi di maleducazione	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo individuale - Richiamo formale - Segnalazione sul Registro di classe - Allontanamento temporaneo dalla lezione - Sospensione dalla ricreazione (ricreazione in classe o in altro luogo sorvegliato) - Riflessione sul proprio comportamento con eventuale coinvolgimento della classe - Pubbliche scuse - Comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione della stessa - Ammonizione del D.S. - Esclusione da visite, viaggi e manifestazioni culturali e/o sportive 	D.S. Docente Personale ATA D.S./Docente Docente " D.S./Docente " " " " D.S. Consiglio di classe	Non impugnabile
b. Comportamenti lesivi della dignità altrui	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo formale - Segnalazione sul Registro di classe - Allontanamento temporaneo dalla lezione - Sospensione dalla ricreazione (ricreazione in classe o in altro luogo sorvegliato) - Riflessione sul proprio comportamento con eventuale coinvolgimento della classe - Pubbliche scuse 	Docente " " D.S./Docente " "	Non impugnabile

	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione della stessa - Ammonizione del D.S. - Esclusione da visite, viaggi e manifestazioni culturali e/o sportive 	<p>“</p> <p>D.S.</p> <p>Consiglio di classe</p>	
c. Comportamenti volti ad emarginare compagni	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo formale - Segnalazione sul Registro di classe - Riflessione sul proprio comportamento con eventuale coinvolgimento della classe - Pubbliche scuse - Comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione della stessa - Ammonizione del D.S. - Esclusione da visite, viaggi e manifestazioni culturali e/o sportive 	<p>Docente</p> <p>“</p> <p>D.S./Docente</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>D.S.</p> <p>Consiglio di classe</p>	Non impugnabile
4. Mancanza di rispetto/cura nei confronti dell'ambiente scolastico			
a. Abbigliamento non idoneo	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo individuale - Richiamo formale - Segnalazione sul Registro di classe 	D.S./Docente	Non impugnabile
b. Linguaggio sconveniente	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo individuale - Richiamo formale - Segnalazione sul Registro di classe - Allontanamento temporaneo dalla lezione - Sospensione dalla ricreazione (ricreazione in classe o in altro luogo sorvegliato) - Riflessione sul proprio comportamento con eventuale coinvolgimento della classe - Pubbliche scuse - Comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione della stessa - Ammonizione del D.S. - Esclusione da visite, viaggi e manifestazioni culturali e/o sportive 	<p>D.S.</p> <p>Docente</p> <p>Personale ATA</p> <p>D.S./Docente</p> <p>Docente</p> <p>“</p> <p>D.S./Docente</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>D.S.</p> <p>Consiglio di classe</p>	Non impugnabile
c. Danneggiamento del patrimonio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo formale - Segnalazione sul Registro di classe - Comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione della stessa - Ammonizione del D.S. - Riparazione del danno materiale provocato 	<p>D.S./Docente</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>D.S.</p> <p>“</p> <p>Consiglio di classe</p>	Non impugnabile
d. Danneggiamento di materiale altrui	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo formale - Segnalazione sul Registro di classe - Comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione della stessa - Ammonizione del D.S. - Riparazione del danno materiale provocato 	<p>D.S./Docente</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>D.S.</p> <p>“</p>	Non impugnabile

e. Poca cura degli spazi scolastici	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo individuale - Richiamo formale - Segnalazione sul Registro di classe - Riflessione sul proprio comportamento con eventuale coinvolgimento della classe - Pubbliche scuse - Comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione della stessa - Ammonizione del D.S. 	D.S. Docente Personale ATA D.S./Docente " " " " D.S.	Non impugnabile
5. Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza			
a. Inosservanza delle regole durante la ricreazione (rispetto degli spazi assegnati, rispetto delle cose, puntualità e ordine nel presentarsi all'entrata...)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo individuale - Richiamo formale - Segnalazione sul Registro di classe - Sospensione dalla ricreazione (ricreazione in classe o in altro luogo sorvegliato) - Comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione della stessa - Ammonizione del D.S. 	D.S. Docente Personale ATA D.S./Docente " " " D.S.	Non impugnabile
b. Comportamenti scorretti durante gli spostamenti all'interno e/o all'esterno dell'edificio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo individuale - Richiamo formale - Segnalazione sul Registro di classe - Comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione della stessa - Ammonizione del D.S. - Esclusione da visite, viaggi e manifestazioni culturali e/o sportive 	D.S. Docente Personale ATA D.S./Docente " " D.S. Consiglio di classe	Non impugnabile
c. Allontanamento arbitrario dalle lezioni, dalla ricreazione e/o dal tempo interscolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo individuale - Richiamo formale - Segnalazione sul Registro di classe - Sospensione dalla ricreazione (ricreazione in classe o in altro luogo sorvegliato) - Comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione della stessa - Ammonizione del D.S. - Esclusione da visite, viaggi e manifestazioni culturali e/o sportive 	D.S. Docente Personale ATA D.S./Docente " D.S./Docente " D.S. Consiglio di classe	Non impugnabile
d. Comportamento scorretto o inaffidabile durante le uscite didattiche	<ul style="list-style-type: none"> Richiamo individuale - Richiamo formale - Segnalazione sul Registro di classe 	D.S. Docente Personale ATA D.S./Docente " "	Non impugnabile

	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione della stessa - Ammonizione del D.S. - Esclusione da visite, viaggi e manifestazioni culturali e/o sportive 	D.S. Consiglio di classe	
6. Violazione delle norme di utilizzo dell'account istituzionale			
a. Primo caso	<ul style="list-style-type: none"> - Censura dell'account. - Avvertimento scritto alla famiglia affinché vigili sul corretto utilizzo dell'account. 	Amministratore Amministratore / Coordinatore di Classe	Non impugnabile
b. Secondo caso	<ul style="list-style-type: none"> - Blocco definitivo dell'account. 	Amministratore	Non impugnabile
7. Atto di bullismo e cyberbullismo			
Qualora non siano ravvisate ipotesi di reato, si prevedono sanzioni disciplinari commisurate alla gravità dell'atto commesso	<ul style="list-style-type: none"> - lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo personale del/degli alunni interessati 	D.S. Collaboratori del D.S. Consiglio di classe	Non impugnabile
	<ul style="list-style-type: none"> - lettera di scuse da parte del bullo/cyberbullo/i privata e/o pubblica 		
	<ul style="list-style-type: none"> - scuse in un incontro con la/le vittima/e alla presenza del Dirigente e/o dei docenti e/o dei genitori coinvolti e/o del/dei gruppi classe 		
	<ul style="list-style-type: none"> - relazione scritta sul fenomeno del bullismo e/o cyberbullismo da condividere con la/le classe/i coinvolte 		
	<ul style="list-style-type: none"> - compiti di assistenza e riordino a scuola 		
	<ul style="list-style-type: none"> - ricreazione "sorvegliata" 		
	<ul style="list-style-type: none"> - trasferimento in un'altra classe 	D.S.	

VIOLAZIONI GRAVI

Tipo di mancanza	Sanzione disciplinare	Organo competente	Organo scolastico cui si può ricorrere
2. Non osservanza assidua degli impegni di studio			
b. Comportamento inadeguato e/o di disturbo durante le lezioni	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni 	Consiglio di classe ¹	Organo di Garanzia
3. Mancanza di rispetto anche formale nei confronti del personale e dei compagni			
a. Episodi di maleducazione	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni 	Consiglio di classe ¹	Organo di Garanzia

b. Comportamenti lesivi della dignità altrui	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni - Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico - Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi 	<p>Consiglio di classe¹ Consiglio di Istituto² “ “</p>	Organo di Garanzia
c. Comportamenti volti ad emarginare compagni	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni - Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico - Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi 	<p>Consiglio di classe¹ Consiglio di Istituto² “ “</p>	Organo di Garanzia
4. Mancanza di rispetto/cura nei confronti dell'ambiente scolastico			
b. Linguaggio sconveniente	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni 	<p>Consiglio di classe¹</p>	Organo di Garanzia
c. Danneggiamento del patrimonio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni - Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico - Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi 	<p>Consiglio di classe¹ Consiglio di Istituto² “ “</p>	<p>Organo di Garanzia “ “</p>
d. Danneggiamento di materiale altrui	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni 	<p>Consiglio di classe¹</p>	Organo di Garanzia
5. Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza			
b. Comportamenti scorretti durante gli spostamenti all'interno e/o all'esterno dell'edificio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni 	<p>Consiglio di classe¹</p>	Organo di Garanzia
c. Allontanamento arbitrario dalle lezioni, dalla ricreazione e/o dal	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni 	<p>Consiglio di classe¹</p>	Organo di Garanzia

tempo interscolastico			
d. Comportamento scorretto o inaffidabile durante le uscite didattiche	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni - Sospensione dalle lezioni superiori a 15 giorni - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico - Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi 	Consiglio di classe ¹ Consiglio di Istituto ² “ “	Organo di Garanzia “ “
6. Violazione delle norme di utilizzo dell'account istituzionale			
Permettere l'uso dell'account personale a terzi o cessione ad altri delle proprie credenziali di accesso al registro elettronico o all'account istituzionale	- Provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni	Consiglio di classe ¹	Organo di Garanzia
Comunicazione di link meet e codici di accesso alla classe virtuale a persone esterne agli account del dominio dell'Istituto o non espressamente invitate.	- Provvedimento disciplinare di sospensione fino ad un massimo di 5 giorni	Consiglio di classe ¹	Organo di Garanzia
7. Atto di bullismo e cyberbullismo			
Qualora non siano ravvisate ipotesi di reato, si prevedono sanzioni disciplinari commisurate alla gravità dell'atto commesso	- provvedimento disciplinare di sospensione fino ad un massimo di 15 giorni	Consiglio di classe ¹	Organo di Garanzia
	- provvedimento disciplinare di sospensione superiore ai 15 giorni	Consiglio di Istituto ²	
	- espulsione dalla scuola		

¹ Nella composizione allargata a tutte le componenti, convocato, se necessario, in via straordinaria.

² Su proposta del Consiglio di classe riunito con la componente docente.

ART. 68 - MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.

Nei casi previsti dal presente articolo, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite fonogramma e comunicazione su registro elettronico. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale, convocato con la massima urgenza, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisassero di non poter essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente. Gli organi collegiali, nella composizione completa, deliberano la sanzione senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche l'obbligo di frequenza. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, e in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

ART. 69 – AMMONIZIONE.

Il D.S. ha facoltà di ammonire l'allievo/a, anche su suggerimento del Consiglio di Classe. L'ammonizione è un provvedimento scritto, che viene conservato nel fascicolo riservato dell'alunno, consegnato alla famiglia e deve essere riportato sul Registro elettronico con data e n. protocollo dell'ammonizione.

ART. 70 – PROCEDURA PER LA SOSPENSIONE SINO A 15 GIORNI.

1. Notifica scritta di avvio del procedimento con eventuale prima convocazione per audizione dello studente e dei genitori a cura del D.S.
2. a. Convocazione straordinaria del Consiglio di Classe allargato (con i Rappresentanti dei genitori) per l'eventuale irrogazione della sanzione correlata all'illecito, come tipizzati nel Codice disciplinare.
b. Convocazione dello studente accompagnato dai genitori per audizione difensiva.
c. delibera di irrogazione della sanzione, debitamente motivata da parte dell'organo collegiale.
3. Adozione scritta della delibera del provvedimento da parte del D.S. e relativa motivazione (gradualità e proporzionalità), con specificazione dettagliata della modalità di esecuzione della sanzione.
4. Data esplicita di termine del procedimento e relativa comunicazione di conclusione.

ART. 71 - CONVERSIONE DELLE SANZIONI IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI

1. La scuola può convertire il provvedimento di sospensione in attività socialmente utili: una sorta di sospensione con obbligo di frequenza. Se lo scenario socio/familiare di alcuni alunni, che pur meritano la sospensione, è tale che l'allontanamento tout court si palesi negativo per loro, l'istituto li coinvolge in attività ed esperienze educative diverse, in collaborazione con associazioni esterne, mirate alla riflessione e al successivo recupero di modelli positivi cui ispirarsi.
2. Il Consiglio di classe è competente nel decidere in merito a ogni singolo caso, valutando la tipologia di intervento da mettere in atto (sospensione vera e propria, sospensione con obbligo di frequenza e, in tal caso, quale attività - interna o esterna alla scuola - realizzare).

TITOLO XII ORGANO DI GARANZIA

ART.72 - IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola. I ricorsi possono essere inoltrati, con istanza scritta al Capo d'Istituto, oltre che dai genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

ART. 73 - ORGANO DI GARANZIA : COMPITI

È costituito presso IC di Cervignano del Friuli, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), l'Organo di Garanzia.

Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto e del regolamento d'Istituto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare.

ART. 74 – COMPOSIZIONE E DURATA DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia risulta così composto:

- il Dirigente Scolastico che lo presiede o un suo delegato
- due rappresentanti dei docenti e un supplente
- due rappresentanti dei genitori e un supplente

I rappresentanti sono designati dal Consiglio di Istituto. I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, o insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.

Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna

iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e nel caso del rappresentante dei genitori deve essere sostituito dal supplente.

La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

ART. 75 - FUNZIONAMENTO

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza. L'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 5 giorni prima della seduta e deve contenere l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice .

Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'Organo di Garanzia ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza di almeno 3 membri , a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente, escluso il Presidente.

-Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'Organo di Garanzia o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'Organo di Garanzia può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse. L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente annullato.

In caso l'Organo di Garanzia non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.

Entro 5 giorni dalla decisione, si provvede con notifica scritta ad informare i soggetti interessati delle deliberazioni assunte dall'Organo di Garanzia.

ART.76 - RICORSI

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenne) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.

Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe.

ART.77- RECLAMI

Contro le decisioni assunte dall'OdG interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

TITOLO XIII– DANNI E INFORTUNI

Art. 78 - RISARCIMENTO DANNI

Gli alunni devono utilizzare correttamente e con ogni riguardo i locali, gli arredi, i sussidi, le attrezzature della scuola in quanto patrimonio pubblico.

Qualora uno o più alunni adottino comportamenti contrari alle disposizioni organizzative e di sicurezza saranno avvertiti i genitori, o chi ne fa le veci, che risponderanno dei danni arrecati.

La conservazione dei locali scolastici e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione di chiunque agisca all'interno dell'istituto e alla diligenza del personale di custodia.

Di eventuali danni sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

Art. 79 - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI EVENTUALI INFORTUNI ALUNNI

Nell'eventualità che un alunno accusi qualche malore o subisca infortunio, è opportuno attenersi alle seguenti linee di comportamento.

Nel caso di infortunio o malore gravi si farà ricorso al Pronto Soccorso.

Nel caso in cui si chiami l'ambulanza non sarà chiesta preventiva autorizzazione alla famiglia, che comunque sarà avvertita contestualmente alla chiamata dell'ambulanza stessa. Resta inteso che in caso di impossibilità di mettersi in contatto con i genitori, provvederà comunque la scuola ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso.

Ove l'infortunio e/o il malore non richieda il ricorso al Pronto Soccorso, ma sia comunque necessario ricorrere alle cure del medico, si avvisa la famiglia perché provveda direttamente alle cure del caso.

Art. 80 - ASSICURAZIONE INTEGRATIVA

L'Istituto provvede a stipulare un'assicurazione integrativa, il cui premio rimane completamente a carico delle famiglie e del personale della scuola, che volontariamente aderiscono. Per gli allievi con certificazione ai sensi della Legge 104/92 l'assicurazione integrativa è gratuita.

CAPO IV - DOCENTI

TITOLO XIV – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 81 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Tutti gli operatori scolastici devono osservare il codice di comportamento dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 nonché le norme e le disposizioni degli organi superiori specifiche del settore di istruzione pubblica.

Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento si fa riferimento a quanto previsto dal C.C.N.L. vigente con successive integrazioni.

Art. 82 – ENTRATA E USCITA

Gli Insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e curare l'ordinato afflusso della classe in aula.

L'insegnante, dopo l'inizio delle lezioni, permetterà l'accesso in classe all'alunno/a in ritardo, purché autorizzato dal D.S. o da un suo delegato.

Al termine delle lezioni l'insegnante deve accompagnare gli alunni, disposti ordinatamente in fila, fino al cancello d'uscita.

Art. 83 – COMPILAZIONE DEI REGISTRI

Gli insegnanti devono compilare puntualmente i registri di loro competenza, avendo cura di tenerli in ordine. Nel registro devono essere regolarmente annotati i colloqui con i genitori.

Art. 84 – SORVEGLIANZA E OBBLIGO DI VIGILANZA

Gli insegnanti devono scrupolosamente osservare i propri turni di sorveglianza e vigilare attivamente sulla sicurezza e incolumità degli alunni/e controllando secondo le disposizioni del presente Regolamento.

La responsabilità dei Docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del codice civile.

Art. 84 – LEZIONI PRIVATE

È fatto divieto assoluto agli insegnanti di impartire lezioni private ad alunni della Scuola. Per ogni altra lezione privata dovrà essere preventivamente richiesto il consenso del D.S.

Art. 85 - ASSENZE E RITARDI DEL PERSONALE

Sempre ai fini di una corretta e tempestiva organizzazione della sorveglianza, i docenti che siano costretti ad assentarsi improvvisamente, debbono comunque comunicare con un certo anticipo, l'impossibilità di essere presenti a scuola. I docenti delle sedi associate debbono avvertire in primo luogo la sede di servizio. Eventuali ritardi vanno segnalati tempestivamente alla sede di servizio.

Anche i docenti che entrano nelle ore successive alla prima, sono tenuti ad avvertire tempestivamente eventuali ritardi ed assenze.

Art. 86 – RICEVIMENTO DEI GENITORI

È dovere dei docenti rispettare gli orari di ricevimento dei genitori che verranno ufficialmente comunicati. Qualsiasi modifica degli orari programmati deve essere comunicata per iscritto ai genitori dai docenti interessati.

Art. 87 – INTERVENTI DI VARIA NATURA

Qualunque difficoltà, sia disciplinare sia didattica, deve essere tempestivamente riferita al D.S. (o docente delegato);

tutte le iniziative di qualsiasi genere che coinvolgano gli alunni devono essere comunicate ed autorizzate dal D.S.

Art. 88 – RICHIESTE DI DENARO

Non essendo consentite nella scuola pubblica gestioni fuori bilancio, ai docenti è tassativamente vietato raccogliere somme di denaro all'interno dell'Istituto per attività o iniziative. Sono tenuti a prenotare

Art. 89 – COLLABORAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

Gli insegnanti possono avvalersi della collaborazione del personale A.T.A. per le sole mansioni di servizio.

Il rilascio di moduli e/o documenti personali fa capo all'Ufficio di Segreteria; nelle Sedi Associate si farà riferimento al Docente coordinatore dei plessi.

I docenti sono tenuti a prenotare per tempo, almeno un giorno prima, le fotocopie necessarie. La richiesta di fotocopie per lo stesso giorno potrebbe non essere soddisfatta.

Art. 90 – DOCENTI COLLABORATORI E REFERENTI DI SEDE E PLESSO.

Il D.S. si avvale della collaborazione di due docenti a cui delega specifici incarichi.

In ogni sede scolastica è individuato un docente Referente di plesso.

CAPO V – LOCALI SCOLASTICI E SERVIZI GENERALI

TITOLO XV BIBLIOTECA SCOLASTICA – LABORATORI

Art. 91 - USO DEGLI SPAZI, DELLA BIBLIOTECA, DEL MATERIALE DIDATTICO E DEI LABORATORI

L'uso dei sussidi è regolato dal D.S. e dai docenti delegati con apposite disposizioni.

Gli alunni possono utilizzare strumenti e sussidi sotto il controllo degli insegnanti e del personale non docente.

L'uso delle aule speciali di informatica, video, scienze, educazione artistica, educazione tecnica e dei laboratori di educazione linguistica, ove esistenti, è consentito agli alunni di tutte le classi dopo la necessaria prenotazione e l'accordo orario tra gli insegnanti.

Il trasporto e l'installazione del materiale audiovisivo debbono avvenire a cura dell'insegnante interessato o del personale addetto.

La Biblioteca dell'Istituto, ove esistente, deve favorire l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo e deve offrire agli alunni ed ai docenti la possibilità di approfondire la loro personale cultura. La custodia e la gestione dei libri sarà affidata al docente fiduciario o ad altro docente disponibile.

I laboratori di informatica, tecnico-artistico, scientifico e musicale saranno affidati al docente di riferimento e saranno utilizzati dalle classi con opportune turnazioni. Tutto il materiale contenuto nei laboratori sarà parimenti affidato alla custodia dello stesso docente. Le aule di informatica contengono materiale di valore (computer e dispositivi elettronici) che bisogna utilizzare e custodire con la massima cura. Dei materiali sarà responsabile il docente che li utilizzerà.

ART. 92 - PREVENZIONE DANNI

Si raccomanda ai docenti, al fine di prevenire danni, quanto segue:

- a. non lasciare mai soli i ragazzi, anche quando sono pochi, nell'aula, chiamando i collaboratori scolastici in caso di necessità;
- b. chiudere bene gli armadi e i cassetti ove sono custoditi i materiali e gli strumenti informatici;
- c. chiudere bene la porta quando si lascia l'aula dopo aver provveduto a togliere la corrente elettrica mediante l'interruttore generale.

In assenza del responsabile dei laboratori per giorno libero o malattia i docenti accederanno agli stessi tramite la chiave a disposizione, reperibile presso i collaboratori scolastici.

TITOLO XVI REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICA

ART. 93 - REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA .

Il laboratorio informatico della scuola è patrimonio comune e condiviso. Il rispetto e la conservazione dei locali e delle attrezzature in essi contenuti sono condizioni indispensabili per il loro proficuo ed efficace utilizzo. Il presente regolamento ne disciplina l'uso, attraverso precise disposizioni normative che tutti gli utenti sono tenuti a rispettare. Eventuali atti di incuria, sabotaggio e/o vandalismo verranno perseguiti nelle forme previste, richiedendo, ove necessario, il risarcimento dei danni arrecati.

ART.94 - ACCESSO AI LABORATORI

L'accesso al laboratorio di informatica e l'uso delle attrezzature in esso installate è consentito per scopi didattici:

- alle classi e/o a gruppi di allievi, accompagnati da almeno un docente, previa preventiva prenotazione;
- ai docenti allorché le workstations loro riservate siano indisponibili, perché prolungatamente occupate, ovvero temporaneamente non funzionanti.

ART.95 - PRENOTAZIONE

Gli utenti che desiderino usufruire del laboratorio sono tenuti ad eseguire una preventiva prenotazione, compilando l'apposita tabella affissa settimanalmente sulla porta principale di accesso del laboratorio stesso. Ritirano le chiavi presso l'adiacente postazione dei collaboratori scolastici, ove le riconsegneranno al termine dell'attività. E' vietata la consegna, anche temporanea, della chiave agli alunni.

ART.96 - ORARI DI UTILIZZO

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano allorquando sia necessario per dar luogo ad attività di recupero, nonché a corsi, progetti o attività extracurricolari, secondo le modalità di cui all'art.94.

ART. 97 - VIGILANZA E SEGNALAZIONE UTILIZZO CORRETTO

L'insegnante che, a qualsiasi titolo, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sul corretto utilizzo delle attrezzature segnalando sull'apposito registro eventuali guasti e/o anomalie intervenute e/o riscontrate e informando il responsabile del laboratorio.

ART.98 - ASSEGNAZIONE POSTAZIONI

In occasione del primo accesso al laboratorio agli allievi di ciascuna classe viene assegnata una ben determinata postazione, da mantenersi nel corso di tutto l'anno scolastico, che verrà annotata su un apposito modulo e conservato in un registro a cura del responsabile del laboratorio.

Nel caso in cui il laboratorio venga utilizzato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile provvederà ad annotare su apposito modulo l'assegnazione temporanea delle postazioni.

Un tanto al fine di favorire l'individuazione dei responsabili di eventuali danneggiamenti e/o manomissioni.

ART. 99 - CUSTODIA

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

ART. 100 - DIVIETO DI DEPOSITO

All'interno del laboratorio non è consentito il deposito di zaini, cappotti, borse e/o altri bagagli. Allorquando ciò dovesse straordinariamente accadere, essi devono essere sistemati in un'area che non impedisca il regolare sffollamento e non arrechi danno agli impianti e alle attrezzature.

ART.101 - ACCESSO CON CREDENZIALI

L'accesso al sistema informativo della scuola è vincolato dall'immissione di specifiche credenziali di autenticazione. Nel caso degli insegnanti e del personale assistente esse sono personali. Nel caso degli alunni sono legate alla classe di appartenenza. Le credenziali vengono fornite dal responsabile del sistema informativo scolastico, al quale devono essere segnalate eventuali anomalie e/o malfunzionamenti.

ART.102 - RISPETTO DELLE PROCEDURE

Tutti gli utenti dovranno avere cura di rispettare le corrette procedure di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle attrezzature. È severamente vietato, da parte di chiunque, usare il computer server, debitamente segnalato, il quale deve rimanere sempre acceso.

ART.103 - DIVIETO MANOMISSIONE E MODIFICHE SISTEMA INFORMATICO

E' vietata qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware delle attrezzature. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura. Eventuali particolari necessità devono essere segnalate al Responsabile di laboratorio.

Sono altresì vietate le modifiche del software, delle configurazioni e delle personalizzazioni e impostazioni di sistema delle varie *workstations* (desktop, screen saver, ecc.).

ART.104 - DIVIETO INSTALLAZIONE PROGRAMMI

A tutti gli utenti è tassativamente vietato installare e/o copiare programmi di qualsiasi natura o fare uso di software non conforme alle leggi sul copyright. E' altresì vietato far uso di giochi e di applicazioni legate ai social network .

ART. 105 - INSTALLAZIONE NUOVI PROGRAMMI

L'eventuale installazione di nuovi programmi deve essere richiesta al responsabile del laboratorio.

L'eventuale copia di materiale digitale per uso didattico deve avvenire in conformità con la normativa che tutela i diritti d'autore.

ART.106 - ACCESSO INTERNET

L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo per attività di comprovata valenza didattica. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

E' severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, ecc.

ART.107 - USO IMPROPRIO

Nel caso in cui venga constatato un uso improprio o addirittura illegale di Internet, il responsabile del laboratorio comunica i nominativi dei responsabili al Coordinatore del Consiglio di Classe per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

ART. 108 - STAMPA

La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.

La stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di materiale di consumo devono essere autorizzate dal responsabile del laboratorio.

ART. 109 - DIVIETO CIBI E BEVANDE

E' assolutamente vietato introdurre cibi e bevande nel laboratorio e/o appoggiare bicchieri o vari contenitori per liquidi sui tavoli.

ART.110 - VERIFICHE

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.

ART.111 - DIVIETO USO FINALITÀ PERSONALI

Agli utenti non è consentito utilizzare le apparecchiature per finalità personali.

ART. 112 - DANNI E RISARCIMENTI

L'utilizzo del laboratorio comporta la totale accettazione del presente regolamento.

I responsabili di eventuali danni sono tenuti al loro pieno risarcimento. Nei casi in cui non fosse possibile individuare un preciso responsabile di un eventuale danno, verrà considerata responsabile l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

TITOLO XII – AMBIENTE E SICUREZZA

Art. 113 – ORDINE E IGIENE DEI LOCALI SCOLASTICI

Tutti gli ambienti scolastici, in particolare le aule e i servizi igienico-sanitari, devono essere in ordine e puliti all'apertura quotidiana della scuola.

Ogni classe si deve comunque sentire responsabile dell'ordine, della pulizia e dello stato generale della propria aula e degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle attività scolastiche. Qualora non fosse possibile risalire a responsabilità individuali in merito a incuria o danneggiamenti, l'intera classe se ne farà carico.

Art. 114 - CONCESSIONI D'USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Tutte le componenti della scuola, compatibilmente con i problemi organizzativi, possono richiedere al Consiglio d'Istituto l'utilizzo dei locali dell'edificio in orario extrascolastico fino alle ore 18.00 e previ accordi con il Direttore SGA, per organizzare attività in linea con il progetto educativo d'Istituto.

I locali scolastici possono essere utilizzati anche da enti esterni o da privati per attività meglio specificate su apposite istanze scritte da sottoporre al Consiglio d'Istituto: quest'ultimo delibera il parere favorevole o non favorevole demandando la concessione al Comune, proprietario degli immobili scolastici.

Le condizioni per concedere l'utilizzo di qualsiasi locale scolastico ad esterni sono regolamentate secondo il disciplinare che segue:

- utilizzo solo per attività didattico-educative;
- assenza di scopi di lucro;
- utilizzo fuori dagli orari di lezione e/o di attività didattiche dell'Istituto;
- pulizia, responsabilità e vigilanza a carico del richiedente;
- sospensione dell'utilizzo del locale se non vengono rispettati i principi di cui sopra e se dovessero intervenire necessità dell'Istituzione scolastica .

ART.115 - REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI LOCALI SCOLASTICI

- VISTO l'art. 96, c.4, del TU 297/94 "Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche"
- VISTO l'art. 44 del D.I. 129/2018 – "Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale"
- VISTO l'art. 45 del D.I. 129/2018 – "Competenze del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale"
- VISTO l'art. 48 del D.I. 129/2018 – "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale"
- VISTO l'art. 38 del D.I. 129/2018 – "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico"

PREMESSO che:

- ai sensi l'art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 45".
- ai sensi l'art. 38 del D.I. 129/2018 "Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione

temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'art. 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 22, della Legge n. 107 del 2015.

- ai sensi l'art. 45 del D.I. 129/2018, spettano al Consiglio di Istituto le deliberazioni relative alla determinazione, di limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali, fra cui al comma d) l'utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima,

la disciplina per la concessione in uso a terzi di locali dell'edificio scolastico è regolamentata ai sensi dell'art. 3 del REGOLAMENTO SULL'ATTIVITÀ NEGOZIALE- DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018) , approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30 novembre 2023 che costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.

Modulo per la richiesta uso locali scolastici

All'Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli

Al Comune di _____

OGGETTO: Domanda di Concessione per l'utilizzo di locali dell'Istituto Comprensivo di Cervignano

Il/La sottoscritto/a nato/a a(.....)
il .../ ... /19..., residente a (....) via/piazza..... N°, telefono
....., Codice fiscale, in qualità di rappresentante di
.....

(indicare la denominazione dell'Istituzione, Associazione, Ente o Gruppo organizzato),
richiede l'utilizzo dei seguenti locali (aula, mensa, sala, ecc.).....
dell'Istituto Comprensivo nella Scuola (specificare plesso) il giorno / i
giorni dalle ore alle ore
a partire dalla data e fino al giorno
per le seguenti motivazioni (indicare attività e motivi per i quali vengono richiesti i locali)
.....
.....

A tal fine DICHIARA:

- di aver visionato, compreso ed accettato in ogni sua parte il "REGOLAMENTO SULL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018)" anche se non fisicamente allegato alla presente, ed in particolar modo art.3 del predetto regolamento;
- che nei locali avranno luogo le seguenti attività
- che non saranno spostati o manomessi mobili, arredi, strumentazione;
- che i locali non sono richiesti per attività di pubblico spettacolo lesive del decoro della scuola;
- che le attività non sono in nessun modo legate ad azioni o campagne di promozione politica;
- che i partecipanti saranno n° e in ogni caso il numero non sarà superiore alla capienza massima consentita dalla sala e dalla sicurezza dei locali;
- di sollevare l'Istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

In fede, il Richiedente _____

Altri recapiti e riferimenti dell'associazione, istituzione o gruppo rappresentato:

- Sede sociale Via n° città telefono
.....
- Presidente o legale rappresentante(se diverso dal richiedente) residente a
..... via n°... telefono fax
..... e-mail
- Altre informazioni di riferimento

ART. 116 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

- Le persone esterne all'Istituto che vengono coinvolte per iniziative didattiche di arricchimento del curriculum devono essere autorizzate dal D.S.: permarranno il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche.
- Si può accedere agli Uffici di presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

ART. 117 – FESTE NEI LOCALI SCOLASTICI

1. I luoghi individuati per lo svolgimento delle festiciole, sia interni che esterni all'edificio, devono rispondere ai requisiti di idoneità di capienza e di sicurezza;
2. Le persone partecipanti, oltre ai genitori, devono essere individuate ed autorizzate;
3. Gli alimenti da consumare, per ragioni igienico-sanitarie, devono essere confezionati.

Art. 118 – PROPAGANDA COMMERCIALE

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.

- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- E' garantita la possibilità di informazione per mezzo di volantini e sito web dell'Istituto, ai genitori da parte di Enti Istituzionali
- La scuola non consente la circolazione di informazione a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

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

Art. 119 – RESPONSABILITA'

La Scuola non è responsabile dei beni e degli oggetti lasciati o dimenticati nel suo ambito (edifici e spazi esterni); essa, comunque, si impegna a sviluppare iniziative ispirate al senso comune di responsabilità.

Art. 120 - SICUREZZA E PRIVACY

Tutto il personale si impegna a rispettare e a far rispettare le norme e i regolamenti predisposti per la prevenzione dei rischi e la salvaguardia della salute nei luoghi di lavoro.

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materie di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- 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;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- 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;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomica delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- 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, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
In materia di privacy si fa riferimento agli obblighi imposti dalla normativa vigente.

CAPO VI – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

TITOLO XVIII - ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art. 121 - FINALITA' E DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO

Finalità

1. I Viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa e, dunque, sono attività complementari a quelle istituzionali di insegnamento. Dette attività, certamente diverse da quelle tradizionali, possono essere anche parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Come tali, quindi, esse devono essere coerenti con gli obiettivi educativi, didattici e professionali della o delle discipline che ne richiedono la realizzazione. Non sono certamente attività esclusivamente ricreative. Esse devono servire a completare la preparazione degli allievi e i giorni ad esse dedicati assumono a pieno titolo il valore di giorni scolastici.

2. Lo scopo del Viaggio di istruzione o delle Visite guidate è quello di potenziare e integrare le conoscenze in modo diverso da come avviene all'interno dell'aula scolastica, mentre la scelta dei luoghi meta del Viaggio o delle Visite (*Città, Musei, Parchi, Aziende, ecc.*) deve essere fatta sulla base di diversi fattori, quali:

1. la finalità del Viaggio o della Visita;
2. la fascia di età degli alunni interessati;
3. le conoscenze e le competenze degli alunni interessati;
4. le motivazioni di cui sono portatori gli alunni interessati;
5. i temi che si pensa di integrare e approfondire con il Viaggio o la Visita

Di conseguenza, trattandosi di attività da realizzare fuori dell'aula scolastica, esse richiedono una particolare organizzazione e, quindi, il rispetto di regole precise, che coinvolgano l'intervento di tutti gli organi collegiali della Scuola (Collegio Docenti, Consiglio di classe, consiglio di Istituto).

3. Nel deliberare le visite guidate e i viaggi d'istruzione il Consiglio d'Istituto e gli Organi Collegiali si attengono, di norma, alle indicazioni contenute nel C.M. n°291 del 14/10/92 e nella C.M. n°623 del 2/10/96, con le integrazioni specificate nei successivi punti.

Art. 122 - PROCEDURE ORGANIZZATIVE E SCELTA DELLE AGENZIE E DELLE DITTE DI TRASPORTO

Il Collegio dei Docenti detta indirizzi in materia di visite e viaggi d'istruzione, in campo pedagogico didattico, indirizzi a cui si attengono in fase di programmazione i Consigli di Classe e i gruppi di materia.

Ogni Consiglio di Classe elabora orientamenti e proposte in relazione a viaggi e visite d'istruzione, individuando gli accompagnatori e affidando al/ai docente/i disponibile/i la responsabilità organizzativa della visita e/o viaggio (elaborare programmi di massima, di reperire le adesioni delle famiglie e di richiedere, con la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria, preventivi di spesa ad almeno tre Agenzie di viaggio e/o a Ditte di trasporto).

I Docenti responsabili ricevono i preventivi, di cui la Segreteria conserverà copia a fini contabili, raccogliendone i dati significativi in un prospetto comparativo, che sarà presentato al D.S. entro il 15 novembre. Il D.S., sentito il parere del Docente interessato e esaminato tale prospetto, formula l'ipotesi di affidamento del servizio all'Agenzia e/o Ditta in grado di fornire il servizio più vantaggioso. Nella scelta delle agenzie e delle ditte di trasporto si seguirà il criterio dell'economicità, senza però trascurare le garanzie di qualità del servizio che possono essere offerte, e che verranno valutate dagli insegnanti responsabili dell'organizzazione del viaggio.

Entro il 30 novembre il D.S. elabora il piano annuale complessivo delle visite e dei viaggi d'istruzione, da sottoporre al Consiglio d'Istituto per l'approvazione. Dopo l'approvazione del suddetto piano da parte del Consiglio d'Istituto, previo accertamento del regolare espletamento delle operazioni preliminari richieste, il D.S. autorizza i singoli docenti ad effettuare le necessarie prenotazioni, tramite l'Ufficio di Segreteria.

Per le situazioni di disagio, secondo i parametri vigenti, deve provvedere l'Istituto in rapporto alle disponibilità di bilancio, in collaborazione con le Famiglie e l'Ente locale.

Art. 123 - PERIODO

Le visite e i viaggi di istruzione e gli stage linguistiche effettuati, di norma, nel periodo che intercorre tra il mese successivo all'inizio delle lezioni e il mese antecedente alla fine delle lezioni.

È possibile effettuare visite e viaggi di istruzione anche nel primo e nell'ultimo mese di lezione solamente nei seguenti casi:

- Visite, viaggi già programmati espressamente o nell'a.s. precedente, soprattutto se con il concorso di Enti esterni (Comune, Enti Locali ecc...), o inseriti in un programma di interventi predisposti.

Art. 124 - DURATA

Le visite si effettuano nell'arco di una sola giornata.

I viaggi hanno durata da due a 7 giorni compresi i giorni festivi e gli spostamenti.

Lo stage linguistico in Inghilterra o paese anglofono prevede:

- Corso di 20 lezioni settimanali da 45 minuti l'una, con insegnanti madrelingua qualificati, per gruppi di 12 studenti;
- 5 attività serali e 4 attività pomeridiane;
- Soggiorno di 8 gg / 7 notti presso famiglie selezionate.

Art. 125 – DESTINAZIONE

Visite e viaggi di istruzione possono avere come destinazione mostre, musei, luoghi della città, luoghi italiani, europei, di valore artistico, ambientale e culturale in genere.

Per le visite a mostre e musei è sufficiente la motivata richiesta al D.S. da parte del docente interessato sempre che essa si inquadri nella programmazione educativa-didattica.

TITOLO XIX– ALUNNI PARTECIPANTI

Art. 126 - NUMERO DEGLI ALLIEVI

Le visite e i viaggi si effettuano per gruppi/classe e possono svolgersi solo se, di norma, partecipano i due terzi degli alunni della classe.

È consentita la partecipazione anche della sola metà degli alunni di una classe ove sia necessario realizzare iniziative risultanti nella programmazione di attività d'interclasse e di classi aperte.

Per i gemellaggi, tenuto conto delle difficoltà organizzative ed economiche, è possibile derogare alle disposizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, consentendo la partecipazione di gruppi di alunni per classi inferiori alla metà degli alunni delle classi stesse.

Art.127 - NORME DI PAGAMENTO

Non sono ammesse gestioni fuori bilancio. I genitori provvederanno al versamento delle somme dovute attraverso il sistema PagoPA.

Art. 128 – AUTORIZZAZIONI E OBBLIGHI

Visite e viaggi che richiedono un impegno economico delle famiglie possono effettuarsi dietro autorizzazione da parte dei genitori dell'alunno/a o di chi ne fa le veci e dietro espresso incarico al docente accompagnatore da parte del D.S. .

Gli alunni devono impegnarsi a rispettare le disposizioni formali che i docenti adotteranno per garantire la correttezza dei comportamenti e la sicurezza degli alunni. Eventuali trasgressioni verranno sanzionate ai sensi dello specifico regolamento adottato per ogni comitiva.

Art. 129 – AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione alle uscite didattiche/viaggi di istruzione degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

In particolare, in caso di viaggi di istruzione che prevedono trasporto a mezzo bus e pernottamento, devono essere rispettate le seguenti regole:

Art. 1 – All'interno del mezzo di trasporto utilizzato per il viaggio devono essere seguite rigorosamente le indicazioni date dall'autista, in particolare quelle relative alla sicurezza.

Art. 2 – Qualsiasi danno prodotto al mezzo di trasporto verrà addebitato al singolo/ ai singoli responsabili, se identificati. Qualora non emergessero le responsabilità individuali, il risarcimento del danno sarà a carico dell'intero gruppo di studenti.

Art. 3 – Durante tutto il viaggio devono essere rispettati con assoluta puntualità i tempi assegnati dagli insegnanti per operazioni e/o movimenti esterni/interni.

Art. 4 – Per la sistemazione nelle stanze saranno rispettate le preferenze espresse dagli alunni, se condivise dagli insegnanti accompagnatori e a condizione che nessuno lamenti esclusioni e/o sistemazioni non gradite. Qualora un solo alunno si trovi nella condizione di cui sopra, saranno gli stessi docenti ad assegnare gli alunni alle stanze nella modalità ritenuta più adeguata.

Art. 5 – L'ingresso negli hotel e le operazioni preliminari per la sistemazione devono avvenire nel massimo ordine, aspettando silenziosamente le istruzioni degli insegnanti.

Art. 6 – Ogni camera avrà un/a suo/a "responsabile", scelto democraticamente dal gruppo.

Art. 7 – Il/La responsabile della camera, con l'aiuto degli/delle altri/e compagni/e effettuerà una immediata ricognizione della stanza, segnalando ad un docente eventuali danni/inconvenienti/guasti attribuibili a responsabilità di altri.

Art. 8 – Il responsabile segnalerà ai vari docenti eventuali disagi, problemi, richieste, etc. che riguardano il suo gruppo e/o la camera stessa.

Art. 9 – Gli hotel impongono al gruppo il versamento di una pesante cauzione, riservandosi di non restituirla, qualora il gruppo si renda responsabile di danni a cose e/o persone, di schiamazzi notturni con conseguente disturbo per gli altri clienti. È quindi tassativo mantenere in ogni hotel un comportamento esemplare, sia per una forma di dignità "nazionale", che per la "multa" che tutti si troverebbero a dover pagare.

Art. 10 – Se la sistemazione nelle camere non offre garanzie di ordine e di buon comportamento, la composizione del gruppo verrà modificata secondo criteri stabiliti dai docenti.

Art. 11 – Una volta sistemati nelle rispettive camere per il pernottamento, non è consentito agli alunni spostarsi in altre stanze, se non per la necessità di comunicare con gli insegnanti.

Art.12 – Gli alunni potranno chiamare gli insegnanti anche nelle ore notturne, per qualsiasi problema si possa presentare.

Art. 13 - Il passaggio nei corridoi deve avvenire in assoluto silenzio.

Art. 14 – La sistemazione dei posti per la consumazione dei pasti deve avvenire nel massimo ordine.

Art. 15 – Si raccomanda di evitare qualsiasi espressione insoddisfatta o commento negativo di fronte a cibi non graditi. Nel caso di intolleranze o allergie alimentari, darne immediata comunicazione ai docenti accompagnatori.

Art. 16 – Eventuali problemi alimentari saranno segnalati ai docenti come previsto agli artt. 8 e 15.

Art. 17 – Per il buon esito del viaggio è richiesto a tutti il rispetto di quanto sopra. Eventuali trasgressioni saranno sanzionate con modalità decise dai docenti o dal Dirigente Scolastico

TITOLO XX – ACCOMPAGNATORI - PROCEDURE

Art. 130 - NUMERO DEGLI ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori sono gli stessi docenti della classe o delle classi partecipanti, salvo diversa disponibilità concordata. I docenti accompagnatori sono di norma 2 per ogni gruppo-classe.

Per le uscite didattiche a piedi, sul territorio, degli alunni della scuola secondaria 1° grado il rapporto docente/alunni è 1:25 previa disponibilità del docente accompagnatore.

Se nel gruppo di alunni in visita o viaggio è presente un alunno diversamente abile, come docente accompagnatore sarà designato in aggiunta un altro docente. Il docente di sostegno, in quanto titolare della classe, eserciterà gli stessi diritti e doveri degli altri docenti accompagnatori.

I Consigli di Classe definiranno criteri equi di turnazioni dei docenti accompagnatori, evitando che i viaggi e le visite siano effettuate sempre da un numero ristretto di docenti, allo scopo di garantire alle classi non partecipanti a tali attività integrative la prestazione didattica.

In caso di necessità l'accompagnatore può essere anche un componente del personale dell'Istituto in aggiunta ai docenti. L'attività di accompagnatore è parte integrante della formazione educativa e implica (anche a carico dell'eventuale accompagnatore ATA) le responsabilità connesse ai doveri di sorveglianza degli alunni.

Nel caso di viaggio all'estero può essere aggregato ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, con funzioni di mediatore linguistico.

Art. 131 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEGLI ACCOMPAGNATORI

Prima della partenza ogni docente accompagnatore si assumerà formalmente la responsabilità di questa funzione, che implica l'impegno a ottemperare a quanto disposto nei seguenti commi.

Durante i viaggi/visite d'istruzione i docenti accompagnatori si impegnano a vivere accanto agli alunni l'intera esperienza, fornendo di volta in volta le disposizioni organizzative e di sicurezza adeguate alle varie situazioni.

Nei viaggi di più giorni i docenti accompagnatori, dopo l'impegno quotidiano, hanno diritto ad un riposo notturno adeguato (indicativamente dalle ore 23 alle ore 7), tenendosi comunque sempre a disposizione degli alunni.

Art. 132 - PROCEDURE ORGANIZZATIVE E SCELTA DELLE AGENZIE E DELLE DITTE DI TRASPORTO

Il Collegio dei Docenti detta gli indirizzi in materia di visite e viaggi d'istruzione, in campo pedagogico didattico, indirizzi a cui si attengono in fase di programmazione i Consigli di Classe e i dipartimenti disciplinari.

Ogni Consiglio di Classe elabora orientamenti e proposte in relazione a viaggi e visite d'istruzione, individuando gli accompagnatori e affidando al/ai docente/i disponibile/i la responsabilità organizzativa della visita e/o viaggio (elaborare programmi di massima, di reperire le adesioni delle famiglie e di richiedere, con la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria, preventivi di spesa ad Agenzie di viaggio e/o a Ditte di trasporto).

I Docenti responsabili ricevono i preventivi, di cui la Segreteria conserverà copia a fini contabili, raccogliendone i dati significativi in un prospetto comparativo, che sarà presentato al D.S. entro il 15 novembre.

Il D.S., sentito il parere del Docente interessato e esaminato tale prospetto, formula l'ipotesi di affidamento del servizio all'Agenzia e/o Ditta in grado di fornire il servizio più vantaggioso. Nella scelta delle agenzie e delle ditte di trasporto si seguirà il criterio dell'economicità, senza però trascurare le garanzie di qualità del servizio che possono essere offerte, e che verranno valutate dagli insegnanti responsabili dell'organizzazione del viaggio.

Entro il 30 novembre il D.S. elabora il piano annuale complessivo delle visite e dei viaggi d'istruzione, da sottoporre al Consiglio d'Istituto per l'approvazione. Dopo l'approvazione del suddetto piano da parte del Consiglio d'Istituto, previo accertamento del regolare espletamento delle operazioni preliminari richieste, il D.S. autorizza i singoli docenti ad effettuare le necessarie prenotazioni, tramite l'Ufficio di Segreteria.

Per le situazioni di disagio, secondo i parametri vigenti, l'Istituto provvede in rapporto alle disponibilità di bilancio, in collaborazione con le Famiglie e l'Ente locale.

ITER PROCEDURALE

Il Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe esamina le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate in sede di programmazione didattica annuale e stabilisce gli obiettivi didattici che si intendono perseguire, l'itinerario e le mete, il periodo per l'effettuazione, il mezzo di trasporto richiesto, la necessità della presenza di docenti di sostegno, i docenti accompagnatori disponibili.

I dati sono riepilogati in un'apposita scheda di progetto (Allegato 1), che deve essere consegnata all'ufficio di segreteria a cura del docente organizzatore/responsabile di ogni singolo viaggio.

Il viaggio è proponibile solo in presenza di 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti (escluso eventuali studenti diversamente abili per i quali si richiede l'intervento del docente di sostegno o comunque di un ulteriore accompagnatore) e della indicazione dei possibili sostituti. In casi particolari, valutati dal D.S., è possibile la presenza di un ulteriore adulto accompagnatore.

Il Collegio docenti

Il Collegio dei Docenti esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentata dai Consigli di Classe, nell'ambito della definizione del Piano Annuale delle Attività didattiche.

Periodo: fine ottobre

Il Consiglio di Istituto

Periodo fine novembre: approvazione del piano delle uscite e delle visite di istruzione come da richieste pervenute da Collegio docenti.

Periodo inizio marzo: esclusivamente per viaggi e visite guidate vincolati da prenotazioni di mostre o musei. Non si accettano richieste successive o improvvisate, né cambiamenti di programma o di numero di partecipanti (salvo motivi documentati). Le visite di istruzione termineranno entro la metà di maggio a eccezione di iniziative specifiche (concorsi, rassegne, attività sportive, stage linguistici).

Il Consiglio di Istituto delibera il Programma Annuale e con esso le Visite e i viaggi d'istruzione, verificatane la congruenza con il PTOF.

Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, con il supporto della Commissione Viaggi all'uopo costituita, realizza il programma, in particolare:

- stabilisce i termini per la programmazione delle iniziative, la produzione di tutta la documentazione, in modo da consentire il regolare espletamento della procedura amministrativa e il versamento delle quote a carico degli studenti;
- svolge la necessaria attività negoziale, quale scelta ditte, stipula contratti, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;
- verifica che la polizza assicurativa degli alunni contenga espressamente la fattispecie delle visite e viaggi e valuta se sia il caso di integrarla con coperture assicurative specifiche;
- individua gli insegnanti accompagnatori, tenuto conto che per i docenti l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio e che va accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti; i docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi;
- individua il docente organizzatore, responsabile del progetto, tra i docenti accompagnatori;
- fornisce ai genitori le informazioni relative:
 - alle spese di partecipazione poste a loro carico e alle eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dall'Istituto,
 - alla necessità di segnalare, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
 - alle responsabilità per gli eventuali danni causati dal proprio figlio e all'obbligo di intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per riaccompagnare a casa lo studente allontanato per motivi disciplinari.

DSGA e Ufficio di Segreteria

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi individua nel piano annuale delle attività del personale ATA un assistente amministrativo a supporto di queste iniziative e gli indirizza le istruzioni operative (Allegato 2).

L'ufficio predispone la nomina degli insegnanti accompagnatori individuati dal Dirigente Scolastico (Allegato 3) e la nomina del docente organizzatore, responsabile del progetto (Allegato 4).

Istruisce, predispone e formalizza gli atti amministrativi necessari all'acquisto dei servizi in oggetto, quale richiesta preventivo con capitolato d'onori (Allegato 5), eventuali prospetti comparativi, ordine/contratti per servizi turistici (Allegato 6).

Partecipazione degli studenti

E' tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà familiare.

Tutti gli alunni devono essere muniti di un documento di identificazione ed essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico. Nei viaggi all'estero i partecipanti devono essere provvisti di documento valido per l'espatrio e della tessera per l'assistenza sanitaria e devono essere espletate le procedure di cui alla nota 3630 dell'11/05/2010 del MIUR.

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per i viaggi di istruzione finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, a esercitazioni pratiche o a esercitazioni di lavoro resta valida l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

Compiti del docente organizzatore

E' cura del docente organizzatore far pervenire all'ufficio di segreteria, in unica soluzione, l'autorizzazione/adesione da parte degli studenti.

I docenti assicurano la costante e assidua vigilanza degli alunni e vigilano sulle condizioni di sicurezza degli stessi: prima e durante la partenza illustrano agli studenti le norme di comportamento da tenere durante il viaggio e acquisiscono il relativo modulo firmato anche dai genitori (Allegato 11).

Al rientro in sede i docenti accompagnatori devono far pervenire una relazione (Allegato 8) scritta sull'andamento dell'iniziativa in cui sia evidenziato

- eventuali disagi ed inconvenienti occorsi e dettagliata descrizione di eventuali incidenti;
- eventuali proposte migliorative.

Devono inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione. La scuola può così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

Nel caso di viaggi all'estero devono svolgere gli adempimenti di cui all'Allegato 10.

Relazione e rendiconto finale.

La relazione è accompagnata dalla domanda di rimborso delle eventuali spese sostenute (Allegato 9).

Risorse normative:

- art. 2047 cod. civ. con integraz. di cui all'art. 61, L. 312/80;
- Legge 18.12.1973, n. 836;
- D.P.R. 23.05.1988, n.395;
- C.M. n. 291 del 14.10.92;
- D.Lgs. 17.03.1995, n. 111;
- D.P.R. 08.03.1999, n. 275;
- D.I. 01.02.2001, n. 44;
- Legge 23.12.2005, n. 266

ALLEGATO 1 - Progetto DETTAGLIATO

1. Tipologia di uscita:(viaggio/visita) Delibera del Consiglio di Classe del _____

2. Docente organizzatore:
.....

3. Programma dell'uscita

Destinazione

Obiettivi.....

.....

Si riporta programma dettagliato dell'uscita (mete, percorsi, orari, attività, visite, lezioni, ecc.)

4. Organizzazione

Destinatari – Scuola

Classe..... n. alunni partecipanti su (minimo 2/3 della classe) di cui n. alunni diversamente abili

Totale alunni partecipanti (risultante da preciso sondaggio alle famiglie da scriversi sul libretto personale

con firma del genitore).....

Calendario

Durata del viaggio / della visita.....

Periodo / date

Mezzo di trasporto richiesto.....

Se pullman (indicare il n. degli autisti se il l'itinerario supera le 12 h dal momento della partenza)

Sistemazione alberghiera richiesta solo pernottamento/mezza pensione/pensione completa

Docenti accompagnatori (almeno 1 ogni 15 studenti)

1.....

2.....

3.....

4.....

Docenti di sostegno (se deliberati dal C.d.C)

Classe.....

5. Risorse logistiche, organizzative e finanziarie che si prevede di utilizzare tipologia

.....

Data

Totale della spesa

Contributo pro capite alunni (per n. alunni...)

Il Direttore SGA

Il docente organizzatore

All'Assistente Amministrativo

Sig.....

ISTRUZIONI OPERATIVE CIRCA LA PROCEDURA "VIAGGI DI ISTRUZIONE"

1. Prima del viaggio

- Raccogliere le proposte di attività extrascolastiche, verificare che ci siano le condizioni previste dal Regolamento (numero di allievi per classe, numero di docenti per comitiva, con particolare attenzione al docente di sostegno se deliberato dal Consiglio di Classe), controllare che la visita guidata sia inserita nel Piano Annuale delle Attività e deliberata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
- Espletare l'attività istruttoria: richiesta di preventivi, eventuale prospetto comparativo, individuazione ditta, ordine/contratto del servizio.
- Consegnare al docente organizzatore tutta la modulistica e la documentazione relativa al viaggio, stabilendo i tempi di restituzione, indicando la cifra da far versare come contributo dei partecipanti.
- Ricevere dal docente organizzatore, in unica soluzione, i moduli compilati, l'autorizzazione delle famiglie. Si rammenta che il personale non può raccogliere o tenere contanti negli uffici (armadi, scrivanie, cassaforte, ecc.).
- Controllare che sia stata acquisita l'adesione all'uscita con autorizzazione delle famiglie per tutti gli studenti e gli stessi abbiano provveduto a versare la quota stabilita.
- Per i viaggi all'estero, acquisire l'autorizzazione al rientro in Italia per gli studenti che non siano cittadini di uno Stato membro dell'Unione.
- Preparare gli elenchi dei partecipanti con autorizzazione e firma del Dirigente Scolastico in almeno 3 copie per il viaggio e per l'ingresso ai musei da consegnare al capocomitiva.
- Predisporre incarico ai docenti accompagnatori e autorizzazione alle classi, prevedendo eventuali sostituzioni e variazioni dell'orario delle lezioni.

2. Durante il viaggio

- Coordinare eventuali informazioni tra le agenzie coinvolte (famiglie, insegnanti, ditte di trasporto, ingressi o musei) in caso di assenze improvvise di qualche alunno, ritardi possibili o qualche disagio verificatosi durante la visita guidata.

3. Dopo il viaggio

- Laddove previsto, raccogliere dal docente organizzatore le domande di rimborso, con allegata documentazione, compilate da ogni docente e la relazione finale. La ricevuta fiscale, che viene spillata alla domanda di rimborso, deve portare le generalità del dipendente.
- Compilare il prospetto riepilogativo finanziario di ogni singola uscita (contributi dagli alunni, spese effettuate dalla scuola, differenza, eventuali economie) e quello generale riassuntivo di tutte le visite/viaggi per il consuntivo e la relazione finale del Piano Annuale delle Attività.
- Consegnare all'ufficio contabilità il fascicolo contenente: relazione iniziale con obiettivi, incarico ai docenti, eventuali domande di rimborso, biglietti vidimati degli alunni, prospetto riepilogativo finanziario e relazione finale docente. Si ricorda che spetta all'ufficio contabilità verificare le quote versate dalle famiglie tramite PagoPA, preparare i mandati per la liquidazione delle fatture alle Agenzie e per gli insegnanti accompagnatori.

ALLEGATO 3 - Dispositivo di individuazione dei docenti accompagnatori

Il Dirigente Scolastico

Vista la riunione del Consiglio di Classe in data

Visto il Piano Annuale Attività deliberato dal Collegio Docenti;

Acquisite le autorizzazioni dei genitori degli alunni minorenni;

autorizza

l'effettuazione del seguente viaggio /visita guidata:

Meta ed itinerario:

Classe/i:

N. Alunni partecipanti.....

Periodo:

Mezzo di trasporto:

Partenza alle ore da

Rientro alle ore a.....

Sistemazione alberghiera:

nomina

in qualità di docenti accompagnatori:

1. Prof.

2. Prof.

3. in caso di assenza di uno dei docenti sopraindicati, in qualità di sostituto

Prof.

Si allega copia della tabella di rimborso spese che dovrà essere restituita entro e non oltre 5 giorni dal termine dell'attività.

Il Dirigente Scolastico

I sottoscritti insegnanti

.....

.....

.....

Dichiarano

- aver preso visione dei compiti connessi allo svolgimento dell'incarico assegnato;

- di assumersi l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile con

l'integrazione di cui all'art. 61 della L. 312/80;

Si impegnano

- ad assicurarsi che la sistemazione nelle strutture ricettive (alberghi, residenze ecc.) ospitanti gli studenti non presenti per gli stessi condizioni di rischio o pericolo di alcun tipo;

- a provvedere, sul piano didattico, alla realizzazione del viaggio in maniera ottimale;

- presentare, al termine del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso

- ad informare, a viaggio concluso, il capo d'Istituto sugli inconvenienti eventualmente accaduti nel corso dello stesso;

- a consegnare la tabella di rimborso spese entro 5 giorni dal termine dell'attività.

....., li

I Docenti accompagnatori

.....

.....

ALLEGATO 4 - Dispositivo di individuazione del responsabile del progetto Visite e viaggi di istruzione

Prot. n.,

Al Prof.

Responsabile progetto "Visite e viaggi d'istruzione"

Il Dirigente Scolastico

– Visto il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio Docenti nella seduta del e del

Consiglio di Istituto nella seduta del;

– Visto l'art. 40 del C.C.N.L. del 19 aprile 2018

incarica

il Prof. quale responsabile dell'attività extrascolastica "Visite e viaggi d'istruzione".

Si allega il profilo funzionale corrispondente all'incarico che costituisce quindi parte integrante del presente dispositivo; alla fine dell'attività è richiesta la presentazione della relazione finale dei risultati ottenuti.

Il Dirigente Scolastico

Area Coordinamento, arricchimento e personalizzazione offerta formativa

Settore Attività extrascolastiche

Scopo Arricchimento e personalizzazione offerta formativa

Compiti

- Predisporre il progetto complessivo,
- Coordinare e supportare i docenti referenti delle singole visite/viaggi,
- Coordinare l'organizzazione delle attività previste dal progetto in collaborazione con la segreteria e i collaboratori del dirigente scolastico,
- Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto,
- Curare l'informazione dei genitori,
- Curare l'eventuale documentazione prevista dal progetto
- Vigilare sugli studenti e sulle condizioni di sicurezza nel corso del viaggio
- Rendicontare in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti.

Collaboratori e loro attività

– docenti referenti e accompagnatori

Rapporti con altri ruoli

– Dirigente Scolastico

– Collaboratori del dirigente scolastico

– Direttore S.G.A.

ALLEGATO 5 Richiesta preventivo con capitolato d'oneri

Prot. n.,

Spett. le Agenzia

.....

Oggetto: richiesta preventivi viaggi di istruzione

Questa scuola intende organizzare per i propri studenti nel corrente anno scolastico i seguenti viaggi di istruzione:

1. viaggio a:

2. viaggio a:

3. viaggio a:

Si invita codesta spett. le Agenzia a partecipare alla fornitura del servizio turistico, facendo pervenire a questo Istituto la propria offerta che, a pena di esclusione, deve essere redatta secondo quanto stabilito nell'allegato capitolato d'oneri.

L'offerta dovrà pervenire in busta chiusa con l'indicazione "contiene preventivi di viaggio" entro e non oltre il al seguente indirizzo

Non si terrà conto delle offerte che dovessero pervenire oltre il termine o fossero consegnate in ritardo anche per errore di recapito.

La fornitura di servizi sarà aggiudicata ad insindacabile giudizio dell'Istituto alla Ditta che avrà presentato l'offerta più vantaggiosa. Ad affidamento avvenuto verrà comunicata alle agenzie l'assegnazione dei viaggi. Con la Ditta aggiudicataria si procederà alla stipula del contratto mediante scrittura privata.

Si allegano, come parte integrante della presente richiesta: capitolato d'oneri tra l'Istituto e l'Agenzia di viaggi: prospetto illustrativo dei viaggi richiesti.

Il Dirigente Scolastico

PROSPETTO ILLUSTRATIVO DELLE VISITE E I VIAGGI RICHIESTI A . S/.....

Viaggio a
Meta ed itinerario:

n° partecipanti: allievi n. accompagnatori n. periodo:

Mezzo di trasporto:

Partenza alle ore circa, da

Rientro alle ore circa, a

Sistemazioni alberghiera: situata nella zona di

n. gg

- solo pernottamento e prima colazione
- mezza pensione
- pensione completa

Condizioni irrinunciabili.....

Viaggio a

Meta ed itinerario:

N° Partecipanti: allievi n. accompagnatori n.

periodo:

Mezzo di trasporto: 1 autista – 2 autisti

Partenza alle ore circa, da

Rientro alle ore circa, a

Sistemazioni alberghiera: situata nella zona di

n. gg

- solo pernottamento e prima colazione
- mezza pensione
- pensione completa

Condizioni irrinunciabili.....

ALLEGATO 6 - Esempio di contratto di vendita di pacchetto turistico per viaggio di istruzione

Tra
l'Istituto "....." con sede in, Via

n....., C.F....., di seguito denominato "Istituto", legalmente

rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore Prof....., nato

a..... il C.F.

e

l'Agenzia di Viaggio "....." con sede in Via

..... P.I., di seguito denominata "Agenzia",

legalmente rappresentata dal Sig., nato a

..... il C.F.

Si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1

L'Istituto effettuerà un viaggio di istruzione a nei giorni dal al

La partenza avrà luogo alle ore del giorno dal piazzale antistante l'Istituto e il rientro è previsto, nello stesso luogo, alle ore circa del giorno

I partecipanti complessivi consistono in n. studenti e n. docenti accompagnatori.

Art. 2

L'Agenzia si impegna a rispettare il programma sottoscritto dal Dirigente Scolastico e a garantire i servizi indicati nella formulazione dell'offerta in data Si richiamano i contenuti della richiesta di preventivo da parte della scuola, dell'offerta dell'Agenzia e del programma, allegati in copia al presente contratto, di cui ne fanno parte integrante.

Art. 3

Il trasporto avverrà con pullman GT che resterà a disposizione per tutti gli spostamenti del gruppo, inerenti all'itinerario previsto. Nelle quote si intendono inclusi: carburante, pedaggi autostradali, ingressi in città e parcheggi, IVA, diaria, vitto ed alloggio autista, eventuale secondo autista nelle circostanze previste dalla CM 291/92 .

Art. 4

La quota di partecipazione pro-capite è di € IVA compresa per n. paganti. Le gratuità concesse dall'Agenzia sono n.... A fronte della pattuita quota individuale sopra indicata, il corrispettivo complessivamente dovuto per il suddetto servizio è pari a € Non si prevede alcuna possibilità di revisione in aumento del prezzo convenuto (art. 11 d.lgs 17.03.95 n. 11 [modificato con la Legge 05/03/2001 n. 57]).

Al momento della conferma dei servizi prenotati da parte dell'Agenzia, con indicazione del/degli albergo/hi per la sistemazione degli accompagnatori e degli studenti, e su presentazione della relativa fattura, l'istituto provvederà al versamento di un acconto pari al 30% delle quote. Il saldo avverrà, su presentazione della relativa fattura, con bonifico bancario a favore dell'Agenzia entro e non 30 giorni dal ricevimento fattura. Le spese di bonifico saranno a totale carico dell'Agenzia stessa.

Art. 5

L'Istituto si riserva la possibilità di recesso dal presente contratto sino al momento del versamento dell'acconto stabilito. In caso di assenza di singoli partecipanti verranno applicate le seguenti penalità:

- per l'annullamento effettuato da 7 a 2 giorni prima della partenza 25% (acconto);
- per l'annullamento effettuato da 1 a 0 giorni prima della partenza 80%

Art. 6

L'Agenzia ribadisce, sotto la propria responsabilità, di attenersi a quanto previsto dalla normativa in materia di viaggi di istruzione, e si impegna a fornire all'istituto, prima della partenza, tutte le certificazioni previste al comma 7 e 10 dell'art. 9 della circolare stessa, anche con autocertificazione del legale rappresentante.

Prima della partenza l'Agenzia rilascerà all'Istituto i documenti relativi al viaggio (voucher, titoli di trasporto). Sui voucher saranno indicati il nome dell'istituto, l'entità del gruppo, i servizi prenotati ed il fornitore relativi al viaggio.

L'istituto, nella persona del docente referente accompagnatore, avrà cura di rilevare l'esatto numero dei partecipanti, nonché l'utilizzo dei servizi previsti, con apposita dichiarazione sottoscritta sui relativi documenti di viaggio.

Art. 7

Per quanto concerne la scelta delle strutture ricettive l'agenzia si impegna a che le stesse presentino piena conformità alle norme di sicurezza vigenti e, in ogni caso, non presentino per gli studenti condizioni di rischio o pericolo di alcun tipo sia all'interno sia all'esterno delle stanze che li ospitano.

Al momento dell'arrivo presso lo/gli albergo/ghi l'Istituto, nella persona del docente referente accompagnatore, avrà cura di verificare la rispondenza dei servizi e delle strutture a quanto previsto e contenuto nell'offerta. Ogni mancanza nell'esecuzione del contratto verrà contestata immediatamente dal docente referente affinché l'Agenzia, il suo rappresentante locale o l'accompagnatore turistico vi pongano tempestivamente rimedio.

Quando parte dei servizi previsti dal contratto non possa essere effettuata, l'Agenzia predisporrà adeguate soluzioni alternative per la prosecuzione del viaggio programmato non comportanti oneri di qualsiasi tipo a carico dell'Istituto, oppure rimborserà quest'ultimo nei limiti della differenza tra le prestazioni originariamente previste e quelle effettuate, salvo il risarcimento del danno.

Qualora non fosse possibile alcuna soluzione alternativa o l'Istituto non l'accetti per un giustificato motivo, l'Agenzia le metterà a disposizione un mezzo di trasporto equivalente per il ritorno al luogo di partenza o ad un altro luogo convenuto e gli restituirà la differenza tra il costo delle prestazioni previste e quello delle prestazioni effettuate fino al momento del rientro anticipato.

Al rientro in sede della comitiva e comunque entro e non oltre cinque giorni, l'Istituto dovrà informare l'Agenzia delle eventuali variazioni relative al numero dei partecipanti, nonché dei servizi di cui non si è usufruito.

Art. 8

L'Agenzia dichiara di aver stipulato le seguenti polizze assicurative per la responsabilità civile ai sensi del comma 1, art. 20 del d.lgs. 17.03.95 ss.mm.ii (Responsabilità per i danni alla persona – Responsabilità per i danni diversi da quelli alla persona):

L'Agenzia dichiara, inoltre, di aver stipulato le seguenti polizze assicurative di assistenza al turista:

Art. 9

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente contratto, si rinvia alle norme del D.lgs. 17.03.95 n. 111, concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti con la formula "tutto compreso" e alle convenzioni internazionali che disciplinano la materia, di cui sono parte l'Italia o l'Unione europea.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico

Agenzia Viaggi "....."

Il Legale Rappresentante

ALLEGATO 7- Autorizzazione genitori - Da integrare con l'all. 11 - Norme di comportamento degli studenti

Il sottoscritto genitore dell' alunno/a.....
.....frequentante la classe sez. della scuola di
dichiara
1) di aver preso visione del programma del visite guidate/viaggi d'istruzione a.....
con partenza alle ore da e rientro alle ore effettuato
con..... (treno, pullman, ecc....)
2) di essere a conoscenza delle seguenti informazioni:
• delle disposizioni contenute nel Regolamento di Istituto relativamente alle visite e viaggi di istruzione
•il contributo pro capite a carico degli alunni è di €e che la mancata partecipazione è disciplinata dalle
disposizioni contenute nel Regolamento di Istituto;
• Non è prevista la restituzione della quota versata a titolo di acconto salvo documentati motivi di assenza per salute;
• il regolamento di disciplina dell'Istituto è valido per tutte le attività che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico,
ivi compresi i soggiorni in Italia e all'estero;
3) di assumersi le responsabilità derivanti da inosservanza da parte del/della proprio/a figlio/a delle disposizioni impartite
dagli insegnanti medesimi o da cause indipendenti dall'organizzazione scolastica.
Dopo quanto dichiarato il/la sottoscritto/a
.....
alunni minorenni:
autorizza il/la propri figlio/a a partecipare
alla visita guidata/viaggio d'istruzione a
alunni maggiorenni conviventi:
dichiara di essere a conoscenza che il/la propri
figlio/a..... partecipa alla visita guidata/viaggio
d'istruzione a
Data
firma del genitore
firma dello studente

ALLEGATO 8

Relazione finale

Piano dell'offerta formativa a.s. /
Relazione a consuntivo - Viaggio / visita / a
Docente organizzatore
Durata dell'iniziativa: data di inizio data conclusione
Realizzazione dell'iniziativa
- Secondo previsione
- Parziale
- Non realizzato

Risultati conseguiti in relazione agli obiettivi fissati
.....
Attività realizzate con particolare attenzione alle peculiarità culturali
.....
Osservazioni e valutazioni
.....
Validità ed efficacia delle azioni
.....
Correttivi apportati
.....
Osservazioni su eventuali disservizi nei quali si è incorsi
.....
Gradimento da parte dei destinatari
.....
Proposte
.....

Data Firma.....

Si allegano n. domande di rimborso spese viaggio dei docenti accompagnatori

ALLEGATO 9

Domanda di rimborso spese viaggio

Al Dirigente Scolastico - Istituto

Oggetto: domanda di rimborso spese viaggio.

Il sottoscritto qualifica
..... in servizio presso codesto Istituto

Chiede

Il rimborso delle spese sostenute per il viaggio d'istruzione/visita guidata a
..... dal al in qualità di
accompagnatore della classe

Allega alla presente:

- biglietto di viaggio A/R €
- fattura/ricevuta fiscale intestata pernottamenti - spese pasti. (*) €
- altro €
- totale €

Data Firma

ALLEGATO 10

Viaggi di istruzione all'estero:

raccomandazioni dalla Protezione Civile

Con la Nota prot.n. 3630 dell'11 maggio 2010 il Miur informa delle iniziative intraprese dal Dipartimento della Protezione Civile per prevenire possibili danni e/o disagi in caso di viaggi di istruzione in Paesi europei ed extraeuropei.

In caso di viaggi all'estero, le istituzioni scolastiche, sia statali che paritarie, dovranno obbligatoriamente registrare gli studenti presso il sito del Ministero degli Affari Esteri, nell'apposito spazio denominato "Dove siamo nel mondo", all'indirizzo web: www.dovesiamonelmundo.it.

In questo modo sarà possibile, in caso di emergenza, pianificare con rapidità e precisione eventuali interventi di soccorso.

ALLEGATO 11

Norme di comportamento degli studenti durante la partecipazione a viaggi di istruzione, soggiorni, scambi o altre iniziative organizzate dalla scuola -

Segnalazioni particolari

Gli studenti o i genitori che avessero segnalazioni da inoltrare per particolari motivi di salute o particolari condizioni psicofisiche proprie/del proprio figlio (allergie, malattie, ecc.) che possano condizionare la partecipazione al viaggio, sono pregati di darne comunicazione al docente organizzatore del viaggio almeno cinque giorni prima della partenza.

Firma per presa visione

Data

Il Genitore (COGNOME e NOME) FIRMA

CAPO VII APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

TITOLO XXI NORME FINALI

ART. 133 - APPROVAZIONE E APPLICAZIONE

Il presente regolamento, approvato con delibera n. 72 dal Consiglio di Istituto nella seduta del 08/02/2024, entra in vigore con l'anno scolastico 2023/24.

Copia dello stesso dovrà essere affisso in modo permanente all'albo di ogni plesso in modo che chiunque ne abbia interesse possa prenderne visione.

ART. 134 - MODIFICHE

Le variazioni al presente regolamento, da adottare a norma delle vigenti disposizioni, dovranno essere opportunamente notificate a tutti gli utenti della scuola, attraverso la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed Albo online.

Il Consiglio di Istituto all'atto del suo insediamento, in seguito al rinnovo dell'organo collegiale, ha l'obbligo di adottare il regolamento di Istituto apportandovi eventualmente le modifiche ritenute più idonee e funzionali.

Premessa

IL BULLISMO

Per **bullismo** si intendono tutte quelle azioni di prevaricazione e sopruso, reiterate nel tempo, messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, cioè la "vittima".

Il fenomeno non si riferisce ad un singolo evento, ma ad una serie di comportamenti ripetuti (singolarmente o all'interno di un gruppo), da parte di qualcuno che fa o dice cose per avere potere su un'altra persona.

Nel bullismo identifichiamo le figure e i comportamenti del bullo, quelli della vittima e anche di chi assiste (gli osservatori).

Il **bullo**: è, in genere, più forte e più popolare della media dei coetanei, ha un forte bisogno di potere e di autoaffermazione, ha difficoltà nell'autocontrollo e nel rispettare le regole; è spesso aggressivo non solo verso i coetanei, ma anche verso gli adulti (genitori e insegnanti); considera la violenza come un mezzo per ottenere vantaggi e acquisire prestigio; ha scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni e non mostra sensi di colpa. Il comportamento del bullo è spesso rafforzato dal gruppo dei bulli gregari (o bulli passivi), che offrono il loro sostegno al bullo anche senza intervenire direttamente.

La **vittima**: la vittima passiva subisce prepotenze spesso legate a una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (es. l'aspetto fisico, la religione, l'orientamento sessuale); è più debole rispetto ai coetanei e al bullo in particolare, è ansiosa e insicura, ha una bassa autostima. A scuola è spesso sola, isolata dal gruppo di coetanei e difficilmente riesce a farsi degli amici. Spesso nega l'esistenza del problema e finisce per accettare passivamente quanto le accade. La vittima provocatrice richiede l'attenzione o l'interesse del bullo attraverso comportamenti fastidiosi o provocatori e spesso viene trattata negativamente dall'intera classe.

Gli **osservatori**: spesso gli episodi di bullismo avvengono in presenza del gruppo di coetanei, i quali nella maggior parte dei casi non intervengono, per la paura di diventare nuove vittime del bullo o per semplice indifferenza. Il loro comportamento spesso rinforza il "potere" del bullo e contribuisce ad isolare e a rendere ancora più indifesa la vittima passiva.

Quali sono le caratteristiche del bullismo?

Prima di individuare le caratteristiche del fenomeno è importante chiarire che il bullismo non è un semplice scherzo di cattivo gusto o un litigio tra compagni, poiché:

1. lo scherzo ha come intento il divertimento di tutti e non la derisione di un singolo;
 2. i litigi sono conflitti episodici che avvengono nell'ambito di una relazione paritaria tra i ragazzi coinvolti.
- Affinché si possa parlare di bullismo dobbiamo rilevare i seguenti requisiti:

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

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

- **bullismo diretto**: comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale (furti di oggetti, prepotenze, pugni, estorsione di denaro, ecc.)
- **bullismo indiretto**: danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso l'esclusione dal gruppo, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto, ecc.

IL CYBERBULLISMO

Uno dei più importanti studiosi di bullismo, Peter Smith, definisce il cyberbullismo "una forma di prevaricazione volontaria e ripetuta, attuata attraverso un testo elettronico, a danno di un singolo o un gruppo con l'obiettivo di ferire e mettere a disagio la vittima di tale comportamento che non riesce a difendersi".

In particolare la **legge 29 maggio 2017 n. 71** - entrata in vigore il 18 giugno 2017 – così definisce il fenomeno:

“qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.”

Il cyberbullismo o bullismo elettronico comprende quindi tutte le forme di prevaricazione e prepotenze tra coetanei messe in atto attraverso e-mail, messaggi con i cellulari, chat, blog, siti internet, immagini o video o altro, diffusi sulla rete. L'obiettivo del bullo è sempre lo stesso: molestare la vittima, minacciarla, deriderla.

Tra i **tratti distintivi del cyberbullismo** ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyberbullismo dal bullismo tradizionale:

- **anonimato**: spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto;
- **assenza di relazione tra vittima e bullo**: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il cyberbullo;
- **manca di feedback emotivo**: il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;
- **spettatori infiniti**: le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito;
- in base alla normativa vigente, può bastare **anche un solo episodio**, diffuso in rete attraverso e-mail, con il cellulare, a mezzo chat, blog, siti internet, o altro, a configurare il reato di cyberbullismo.

I genitori e le scuole devono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con essi su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete.

Va inoltre ribadito che i bulli e i cyberbulli sono perseguibili penalmente.

Obiettivo di questo regolamento d'Istituto è di affrontare e combattere bullismo e cyberbullismo attraverso azioni di prevenzione, individuazione e riduzione dei comportamenti devianti e violenti, promuovendo l'educazione all'uso consapevole della rete internet e delle tecnologie informatiche, al fine di creare un ambiente di apprendimento “sicuro e sereno”, in cui tutti gli alunni possano imparare ad accettare e rispettare la “diversità” e poter diventare adulti responsabili e attivi nella società.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- 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 cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo
- dalle fattispecie di reato previste dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 331 e 332 del Codice di Procedura Penale sull’obbligo di denuncia dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio;
- dagli artt. 2043-2047-2048 del Codice Civile sui fatti illeciti;
- dalla legge 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e dall’Aggiornamento delle LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR, ottobre 2017;
- dalla legge 107 (la Buona Scuola) che reca norme in materia di aggiornamento del personale scolastico sul tema.

RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti uno o più referenti del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;

- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL REFERENTE DEL “BULLISMO E CYBERBULLISMO”:

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

IL COLLEGIO DOCENTI:

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

IL CONSIGLIO DI CLASSE:

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

IL DOCENTE:

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

I GENITORI/ chi esercita la responsabilità genitoriale:

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

GLI ALUNNI:

- sono consapevoli dell'importanza del rispetto reciproco, della necessità di salvaguardare il benessere proprio e altrui sia a scuola che fuori, in presenza o durante l'utilizzo dei dispositivi elettronici;
- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms o altro) che inviano;
- sono consapevoli che l'eventuale detenzione del cellulare o smartphone personale, rigorosamente spento, durante le ore di lezione, può avvenire solo su autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, previa richiesta motivata da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale;
- sono consapevoli che, in ogni caso, non è loro consentito, durante le attività didattiche, le uscite, i viaggi di istruzione o comunque all'interno della scuola, o durante gli spostamenti in orario scolastico, acquisire – mediante cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati e/o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto e/o in contesto scolastico è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- sono consapevoli che durante le lezioni o le attività didattiche in genere, l'eventuale uso di cellulari, smartphone, smartwatch, giochi elettronici, riproduttori di musica, o altri dispositivi elettronici, deve avvenire previa autorizzazione

del docente.

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **bullismo**: la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima; l'esclusione dal gruppo.

Nel **cyberbullismo** distinguiamo:

FLAMING: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;

HARASSMENT: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;

CYBERSTALKING: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce anche fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per l'incolumità propria o di persone care;

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

OUTING ESTORTO: registrazione di confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente o in parte in un blog;

IMPERSONIFICAZIONE: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima o le persone ad essa care;

ESCLUSIONE: estromissione intenzionale e non giustificata dall'attività on line;

SEXTING: invio di messaggi e/o immagini e/o video a sfondo sessuale via smartphone ed Internet; condivisione di tali immagini con altri utenti da parte di chi li ha ricevuti;

SEXTORTION: pratica utilizzata dai cyber criminali per estorcere denaro. La vittima viene convinta a inviare foto e/o video osè e poi le si chiede un riscatto per non pubblicarle; la manipolazione e la modifica di immagini e/o messaggi e/o file immessi in rete dalla vittima con lo scopo di deriderla o di recarle in qualche modo danno, o che risultino comunque offensivi per la vittima o le persone ad essa care; qualsiasi altra azione di prevaricazione e prepotenza tra coetanei messa in atto attraverso e-mail, messaggi con i cellulari, chat, blog, siti internet, immagini o video o altro, diffusi on line.

N.B.: le mancanze disciplinari sopra descritte possono costituire reato.

MODALITA' D'INTERVENTO

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
SEGNALAZIONE	Alunni Genitori Docenti Personale non docente	Segnalare in forma scritta e circostanziata comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo.
RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Scolastico Collaboratori del Dirigente Referente per il Bullismo Funzioni Strumentali Docenti Alunni Genitori Psicologi	Raccogliere e vagliare le segnalazioni (solo Dirigente e personale scolastico delegato; se viene ravvisata l'ipotesi di reato, invio della segnalazione alle Autorità competenti)
INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Scolastico Collaboratori del Dirigente Referente per il Bullismo Funzioni Strumentali Docenti	<ul style="list-style-type: none">• Incontri con gli alunni coinvolti• Interventi/discussioni in classe• Informare e coinvolgere i genitori• Responsabilizzare gli alunni e i gruppi-classe coinvolti• Ri/stabilire regole di comportamento• Creare una rete di sostegno intorno alla vittima• Creare una rete di sostegno e responsabilizzazione intorno al bullo/cyberbullo per aiutarlo a comprendere e superare il problema
INTERVENTI EDUCATIVI	Alunni Genitori Psicologi	<ul style="list-style-type: none">• Creare una rete di sostegno intorno alla vittima• Creare una rete di sostegno e responsabilizzazione intorno al bullo/cyberbullo per aiutarlo a comprendere e superare il problema• Condividere e mettere in pratica quanto

		<p>previsto dal presente Regolamento d'Istituto, dal Patto di Corresponsabilità in materia di sanzioni disciplinari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostenere gli alunni/i compagni/gli amici nella loro opera di aiuto alla vittima e al/ai bullo/cyberbullo/i • Lettera aperta della/delle vittime
INTERVENTI DISCIPLINARI	<p>Dirigente Scolastico Collaboratori del Dirigente Consiglio di classe/interclasse Genitori (se previsto dalla normativa vigente)</p>	<p>Se quanto ravvisato non costituisce ipotesi di reato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo personale del/degli alunni interessati • lettera di scuse da parte del bullo/cyberbullo/i privata e/o pubblica • scuse in un incontro con la/le vittima/e alla presenza del Dirigente e/o dei docenti e/o dei genitori coinvolti e/o del/dei gruppi classe • relazione scritta sul fenomeno del bullismo e/o cyberbullismo da condividere con la/le classe/i coinvolte • compiti di assistenza e riordino a scuola • ricreazione "sorvegliata" • provvedimento disciplinare di sospensione • trasferimento in un'altra classe • espulsione dalla scuola
VALUTAZIONE	<p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe/interclasse</p>	<p>Dopo gli interventi educativi e disciplinari, nell'ambito del primo consiglio di classe/interclasse in calendario o in seduta straordinaria, valutare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se il problema è risolto: attenzione e osservazione da parte del gruppo-docente per un periodo da definire • se il problema persiste: proseguire con gli interventi e/o inasprire i provvedimenti e/o contattare le Autorità competenti

N.B.: per "genitori" si intende chi esercita la responsabilità genitoriale.

Gli interventi educativi, disciplinari e la valutazione possono essere attivati sui casi segnalati solo se non sussistono ipotesi di reato: in tal caso, la scuola si riserva la possibilità di mettere in atto interventi a carattere generale di informazione e sensibilizzazione, nelle classi coinvolte o in tutta la scuola .

ALL. 2 REGOLAMENTO SULL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018)

- VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;
- VISTA** la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;
- VISTO** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- CONSIDERATO** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

SI DISPONE

Art. 1

D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro - Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

a) tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 140.000,00 euro, IVA esclusa, e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
- procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 di euro, di almeno dieci operatori economici per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro fino alla soglia di rilevanza europea e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro fino alla soglia di rilevanza europea;

b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico mediante affidamento diretto è pertanto elevato a euro 139.999,99 euro per servizi e forniture e a euro 149.999,99 per lavori, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 2

D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

- a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
- b) durata del contratto;
- c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

Art. 3

D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima

1. Utilizzo locali e beni

- a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti

o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

- b. l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;
- c. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:
 1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
 2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
 3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
 4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
 5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
 6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
 7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

d. 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 dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

e. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

f. 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 degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

g. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

2. Utilizzazione siti informatici

a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

Art. 4

D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.

b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellazioni interne, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".

c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF icui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.

d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

a. l'oggetto della prestazione

b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione

c. il luogo della prestazione

d. il compenso per la prestazione.

f) Compensi

Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di € 40,00 al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.

Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione.

Art. 5

D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.

4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

ALL. 3 **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE**

Art.1 A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi a piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza i cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo per scontrino, fattura, ricevuta non dovrà superare l'importo di € 35,00 IVA inclusa

Art. 2 Il limite massimo di spesa è fissato annualmente dal Consiglio d'Istituto, entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua propria responsabilità.

Il limite massimo annuo di spesa per l'a.s. in corso non potrà superare l'importo di € 1000,00 Iva inclusa.

Non soggiacciono a tale limite le spese per acquisto di abbonamenti, periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

Art.3 Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA, raccolti in apposito registro. Ogni buono deve contenere:

-Data di emissione

-L'oggetto della spesa

-La ditta fornitrice

-L'importo della spesa

-L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

-L'importo residuo dell'impegno

Art.4 Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art.5 Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario, il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico una nota adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale e comunque non alteri il limite fissato dall'art. 3 comma 1 del presente regolamento, avviene con mandati emessi:

-All'ordine del Direttore SGA e da questi debitamente quietanzati

-Mediante accredito nel c/c bancario di cui all'art. 3. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o da qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art.6 Il registro delle minute spese

1. Il DSGA è responsabile della tenuta del registro di minute spese di cui agli artt. 17 e 19 D.I. n. 44 del 01/02/2001 dove contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite

2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e i conto o sottoconto collegato.

3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato

Art.7 Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario il DSGA, dopo essere rientrato in possesso dell'intera somma anticipata, con le modalità previste all'art. 6, deve restituire la stessa con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate, assegnandola all'aggregato A01 "Funzionamento amministrativo generale".

2. Con questa procedura si ottiene il prescritto pareggio per le partite di giro.

Art.8 Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico

Art.9 Altre disposizioni

1. E' vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione Scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore SGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

ALL.4 REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI LIBRI IN COMODATO GRATUITO DEI LIBRI DI TESTO- ART. 5, COMMI 1 E 2 DELLA LEGGE REGIONALE 26 GENNAIO 2004, N. 1 (MODIFICATO DALL'ART. 5.5 DELLA LEGGE REGIONALE 21/07/2004 N.19)

PRINCIPALI FONDAMENTALI

Il servizio di prestito gratuito dei libri di testo è rivolto a tutti gli alunni iscritti a questo Istituto delle classi prime, seconde e terze, dalle condizioni socio-economiche, in quanto in esso trovano realizzazione due principi educativi fondamentali – il diritto all'istruzione ed il diritto alla formazione civile attraverso il godimento effettivo, personale e responsabile di un bene comune.

Le famiglie degli alunni delle classi prime esprimono l'adesione/non adesione sulla domanda di iscrizione; le famiglie degli alunni delle classi seconde e terze, sono invitate a comunicare l'adesione/ non adesione su apposito modulo fornito dagli uffici di Segreteria.

Art. 1 Campo di applicazione- Oggetto del servizio

I testi oggetto del servizio di comodato saranno quelli individuati dal Collegio dei Docenti nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni.

Il presente regolamento, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 5, commi 1 e 2 della legge regionale 26 gennaio 2004, n. 1 (modificato dall'art. 5.5 della Legge regionale 21/07/2004 n.19) definisce i criteri e le modalità per la concessione di libri di testo in comodato gratuito agli alunni iscritti

Art.2 Materiali didattici

1. Il servizio di comodato gratuito prevede le seguenti forniture:
 - a) libri di testo anche in formato digitale in dotazione individuale pertinenti sia alle materie fondamentali che a quelle facoltative ad uso annuale e pluriennale;
 - b) libri di testo anche in formato digitale in dotazione collettiva, compresi vocabolari e atlanti.
3. Non rientrano nel servizio di comodato gratuito i libri di testo e altro materiale didattico sostitutivo prodotti dalla.

Art.3 Utilizzo dei fondi

1. Il contributo concesso alla scuola dall'Amministrazione Regionale (articolo 5, commi 1 e 2 della legge regionale 26 gennaio 2004, n. 1, modificato dall'art. 5.5 della Legge regionale 21/07/2004 n.19), per il servizio di fornitura dei libri in comodato gratuito, è prioritariamente utilizzato per l'acquisto dei testi di cui all'articolo precedente, comma 1 lettere (a e (b , ed in secondo luogo, in misura non superiore al 15% dell'importo del finanziamento, per far fronte agli oneri di organizzazione e gestione del servizio di fornitura di libri di testo in comodato gratuito ed alle retribuzioni del personale addetto alle attività di organizzazione e gestione del servizio in oggetto.
2. Le risorse derivanti da opzioni di riscatto dei testi verranno reimpiegate per l'acquisto di ulteriori libri da destinare al servizio di comodato.

Compatibilmente con le risorse che saranno assegnate, e su indicazione del Collegio dei Docenti del 27/04 u.s., si prevede l'acquisto di libri, nell'ordine riportato di seguito:

CLASSI PRIME (Testi triennali)

1. Matematica 2. Scienze 3. Grammatica 4. Tecnologia 5. Arte

Volumi unici

Francese

Antologia

Una Commissione all'uopo istituita, valuterà l'acquisto dei testi per le classi seconde e terze fino ad esaurimento del contributo.

Art.4 Modalità di esecuzione del comodato

- **La scuola richiede quale garanzia, il versamento anticipato di un importo pari ad un terzo del prezzo di copertina dei libri di testo forniti in comodato gratuito per l'anno scolastico di riferimento. I libri vengono ritirati direttamente dai genitori degli allievi presso il punto vendita che si aggiudica la gara.**
- **I genitori consegnano al punto vendita il contratto debitamente compilato, con allegata ricevuta del pagamento. Nel contratto è espressa l'opzione di riscattare o restituire i testi.**
La mancata comunicazione della scelta verrà considerata come un'implicita manifestazione della volontà di procedere al riscatto di tutti i libri di testo ricevuti in comodato. La dichiarazione di cui sopra sarà considerata non vincolante unicamente per le famiglie degli alunni non promossi, che avranno diritto a trattenere i libri ricevuti in comodato anche nell'anno di ripetenza, sempre che non decidano di iscriversi ad altro istituto.
- **Al termine dell'anno, entro il 30 giugno, i testi annuali saranno restituiti all'Ufficio di Segreteria; i testi triennali saranno restituiti al termine del triennio. I testi da restituire dovranno essere ancora in adozione nel triennio successivo e indenni da danneggiamenti, abrasioni, cancellature.**

I testi restituiti saranno attentamente controllati dal personale di Segreteria e qualora ritenuti idonei all'utilizzo negli anni successivi, l'Istituto restituirà l'importo anticipato a titolo di garanzia, con accredito sul c/c bancario/postale del genitore.

- Gli allievi che si ritirano in corso d'anno devono restituire i libri ricevuti in comodato o esercitare il diritto al riscatto prima del ritiro del "nulla osta al trasferimento".

Art. 5 Organizzazione

Obblighi della stazione appaltante

- L'Istituto raccoglierà le adesioni e successivamente stipulerà con i genitori degli alunni un contratto di comodato d'uso per l'a.s. di competenza;
- L'Istituto bandirà una gara tra le ditte fornitrici di libri di testo presenti nella città di Cervignano del Friuli, entro tempi congrui al termine delle attività didattiche, previa delibera del Collegio dei docenti per l'adozione dei libri di testo e successivamente del Consiglio di Istituto;
- L'ufficio di Segreteria verifica lo stato di conservazione dei testi e segnalare eventuali danneggiamenti per la conseguente richiesta di risarcimento. Non potranno essere restituiti testi danneggiati e in particolare sono vietate sottolineature indelebili, abrasioni, annotazioni, strappi, e quanto possa rendere inutilizzabili in tutto o in parte l'uso dei testi stessi.

Obblighi del comodatario

1. Il comodatario, consapevole che i libri in comodato sono di proprietà dell'Istituto Comprensivo, si impegna a:
 - custodire e conservare i libri con la "diligenza del buon padre di famiglia";
 - garantire il controllo sull'uso corretto da parte del figlio/a, destinatario/a esclusivo/a dei libri ricevuti;
 - consentire alla scuola di procedere a verifiche sullo stato di conservazione dei libri in comodato.
2. Il comodatario prende atto delle agevolazioni per il riscatto dei libri in comodato contemplate dalla normativa regionale in materia.
3. L'adesione da parte del comodatario al riscatto dei libri di testo non potrà essere in alcun caso revocata. È ammessa l'adesione al riscatto dei libri di testo anche successivamente alla stipula del presente contratto.
4. In caso di trasferimento ad altra Scuola il comodatario si impegna a restituire o riscattare i testi ricevuti contestualmente al rilascio del nulla osta
