

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEGROTTO TERME

Via Claudiana, 5 - 35036 Montegrotto Terme (PD) Tel. 049/793487 – 049/8911673 - Fax 049/793420 Cod. Fisc. 80018840282 – Cod. Scuola: PD IC 866008 - e-mail: <a href="mailto:pdic866008@istruzione.it">pdic866008@istruzione.it</a> posta certificata: <a href="mailto:pdic866008@pec.istruzione.it">pdic866008@pec.istruzione.it</a> sito web: <a href="mailto:www.icmontegrotto.gov.it">www.icmontegrotto.gov.it</a>

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 13 novembre 2018

#### **INDICE**

CAPO I -REGOLAMENTO GENERALE ORARIO E AMBIENTE SCOLASTICO	pag. 2			
- ORARIO SCOLASTICO	pag. 2			
- ACCESSO DI PERSONALE ESTERNO	pag. 2			
- RITARDI , USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI	pag. 2			
- ASSENZE PROLUNGATE	pag. 3			
- MODALITÀ DI USCITA DALL'EDIFICIO SCOLASTICO				
CAPO II REGOLAMENTO CRITERI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DOCENTI-GENITORI	pag. 5			
CAPO III - REGOLAMENTO MENSA - INTERVALLO, CONSUMO DI ALIMENTI A SCUOLA	pag. 7			
CAPO IV- REGOLAMENTO SALUTE	pag. 8			
CAPO V- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	pag. 10			
CAPO VI- REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI ISTRUZIONE	pag. 19			
CAPO VII- REGOLAMENTO VIGILANZA ALUNNI	pag. 21			
CAPO VIII- REGOLAMENTO UTILIZZO SPAZIO SCOLASTICO	pag. 22			
CAPO IX- REGOLAMENTO SCIOPERO	pag. 24			
CAPO X- REGOLAMENTO POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURA DELLA RETE (PUA)	pag. 28			

## CAPO I – REGOLAMENTO GENERALE ORARIO E AMBIENTE SCOLASTICO

#### **ORARIO SCOLASTICO**

Gli orari delle lezioni, deliberate dal Consiglio di Istituto, vengono fissati dall'Istituto e pubblicati nel sito scolastico e all'Albo dei singoli plessi. Per esigenze organizzative e didattiche (attività speciali, visite d'istruzione, assemblee sindacali, ecc) gli orari possono essere modificati con il necessario preavviso.

All'uscita ogni docente accompagna i propri alunni ordinatamente sino alla porta secondo le modalità previste nel Piano di vigilanza di plesso.

A tutti è fatto l'obbligo di rispettare l'orario di entrata e di uscita dalla scuola per garantire il regolare svolgimento delle attività e per ragioni di sicurezza.

#### **ACCESSO DEL PERSONALE ESTERNO**

Le porte d'ingresso degli edifici scolastici restano chiuse durante l'orario di scuola nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza. Non è consentito l'ingresso a scuola dei genitori durante l'orario scolastico, se non a seguito di una convocazione scritta o di un appuntamento con uno o più insegnanti o per la giustificazione di un eventuale ritardo. Non è consentito recapitare in classe materiale scolastico o personale dimenticato a casa dall'allievo per non disturbare l'andamento della lezione. Non possono accedere ai locali scolastici persone estranee o i genitori oltre gli orari consentiti, salvo autorizzazione degli organi competenti (Consiglio di Istituto, Dirigente Scolastico o suo delegato).

Il Consiglio di Istituto, al fine di valorizzare ed utilizzare le competenze di chi si rende disponibile per lezioni, interviste, organizzazione di attività ed esercitazioni pratiche, sentito eventualmente il parere dei vari Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe autorizza l'intervento di "esperti" / consulenti che affianchino l'insegnante durante le ore di lezione.

In caso di necessità, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare di volta in volta l'ingresso di personale esterno sulla base di una presentazione dell'esperto e di una breve relazione scritta inerente l'intervento, redatta dal docente referente del progetto.

Non possono accedere animali all'interno dell'ambiente scolastico (cortile incluso).

Nessun alunno può lasciare l'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni, se non per motivi di salute o necessità familiari. Tutte le uscite avvengono sotto la diretta responsabilità dei genitori o di persona maggiorenne da loro delegata.

#### ASSENZE, RITARDI, USCITE, GIUSTIFICAZIONI -

Per le assenze superiori ai cinque giorni è sufficiente la giustificazione dei genitori riportata nell'apposito spazio nel libretto scolastico.

Tutte le giustificazioni per assenze, entrate/uscite posticipate/anticipate devono essere firmate dai genitori nel libretto scolastico.

Tutte le assenze, le entrate/uscite posticipate/anticipate dovranno essere segnate nel registro di classe. Qualora l'alunno debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, su richiesta scritta nel libretto scolastico, verrà ritirato personalmente da uno dei genitori. L'alunno verrà consegnato ad un adulto delegato solo se, oltre la richiesta scritta, la famiglia comunicherà alla scuola il nominativo della persona a cui affidare il minore, il cui nome deve essere inserito nella lista delle deleghe consegnata ad inizio anno scolastico. Sarà cura della scuola verificarne l'identità e conservare agli atti copia del documento di riconoscimento (solo in caso di emergenza).

Non sono ammessi ritardi e/o uscite anticipate a scadenza fissa, saranno concesse deroghe solo in casi eccezionali e motivati.

Nel caso in cui l'uscita dell'alunno si verifichi durante l'ora di mensa il rientro dovrà avvenire nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni pomeridiane. Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto dai genitori e presentate al docente della prima ora per l'ammissione in classe; l'avvenuta

regolarizzazione viene riportata sul registro. In caso di mancata giustificazione entro il terzo giorno dal rientro il coordinatore di classe avvisa la segreteria che provvede a contattare la famiglia. L'assenza ingiustificata è elemento negativo nella definizione del voto di condotta.

Si ribadisce l'opportunità di preavvisare la scuola in caso di assenze programmate che si prolunghino nel tempo.

Qualora un alunno si presenti in ritardo (all'entrata o all'uscita) per tre volte in un bimestre, gli insegnanti di classe valuteranno le motivazioni e segnaleranno il fatto con avviso scritto al Coordinatore di classe, delegato dal Dirigente Scolastico, per l'adozione di opportuni provvedimenti.

In caso di ritardo dei genitori al momento dell'uscita l'insegnante di classe/sezione, affida, se possibile, il bambino all'operatore scolastico e contatta telefonicamente il genitore sollecitandolo.

#### **ASSENZE PROLUNGATE**

#### Scuola dell'Infanzia (C.M. 444 del 18.03.68)

I bambini che si assentino dalla Scuola dell'Infanzia senza giustificato motivo per un periodo continuativo o superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione dell'Istituto, su motivata proposta degli insegnanti e previo eventuale accertamento presso le famiglie.

Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

I posti lasciati liberi dai bambini dimessi ai sensi della C.M. in oggetto saranno occupati dai bambini in lista d'attesa, sulla base dei criteri di priorità deliberati dal Consiglio d'Istituto, entro e non oltre il 31 marzo. Al fine di ottenere un inserimento efficace si sottolinea la necessità di stabilire un incontro, precedente all'inserimento dell'alunno in sezione, tra i docenti interessati e i nuovi genitori in orario extra-scolastico,.

Si fa presente inoltre che:

- per l'accoglienza di un bimbo di 3/4 anni, si seguiranno le medesime procedure applicate ad inizio d'anno per l'inserimento a scuola, con variabili legate alla storia del bambino, ad osservazioni e valutazioni rilevate ai primi giorni di frequenza, nel costante confronto con la famiglia, ponendo sempre in primo piano rispetto ed attenzione al bambino stesso.
- per l'accoglienza di un bimbo di 5 anni, con già precedente frequenza scolastica, l'accoglienza del primo giorno verrà stabilita in orario di compresenza e per un tempo che verrà definito nella medesima giornata, al fine di procedere ad un'efficace osservazione e concedere maggior attenzione al bambino da parte dei docenti di riferimento.
  - Nel confronto con i genitori si concorderà una frequenza completa o viceversa più graduale avendo come obiettivo principale il benessere del bambino;

#### Scuola Primaria e Secondaria

Una frequenza inferiore ai ¾ del tempo scuola non riconducibile a motivi di salute, può essere, a giudizio del Consiglio di classe, elemento determinante per la non ammissione dell'alunno alla classe successiva (art. 11 comma 1 Legge 53/2003). La valutazione seguirà i criteri adottati dal Collegio dei docenti in merito alle possibili deroghe.

#### MODALITÀ DI USCITA DALL'EDIFICIO SCOLASTICO

All'inizio di ogni anno scolastico la famiglia comunica le modalità di rientro a casa del proprio figlio al termine delle lezioni, firmando un documento in cui si assume assieme alla Scuola la responsabilità sulla possibilità che il minore esca da solo: nel documento sono valutate le responsabilità evidenziate dal Codice Civile, viene valutata l'età e il grado di autonomia dell'alunno/a, e il percorso casa-scuola Scuola e famiglia. Questa possibilità si prevede per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado. Se le valutazioni sono altamente discordanti la scuola può negare il proprio assenso a questa autorizzazione.

Modalità di uscita dall'edificio scolastico al termine delle attività didattiche.

#### Per la Scuola dell'Infanzia gli alunni possono:

- usufruire del servizio scuolabus
- allontanarsi dalla scuola accompagnati esclusivamente dai genitori
- allontanarsi dalla scuola accompagnati da persone delegate dai genitori

La scelta della modalità di uscita si effettua a inizio anno su apposito modulo consegnato a ogni alunno/famiglia.

#### Per Scuola Primaria gli alunni possono:

- usufruire del servizio scuolabus
- i genitori provvedono personalmente al ritiro del loro figlio o incaricano un adulto di loro fiducia delegato. In caso di problemi estemporanei si preoccupano di avvisare la Scuola.

Qualora si vrificasse occasionalmente il mancato utilizzo dello scuolabus è indispensabile una comunicazione scritta sul libretto/diario dell'alunno o, per casi imprevisti, una comunicazione telefonica a scuola seguita da comunicazione scritta inviata via fax/mail. Non è consentito ai minori allontanarsi dalla scuola se non accompagnati da un adulto.

La scelta della modalità di uscita si effettua a inizio anno su apposito modulo consegnato a ogni alunno

## Per Scuola Secondaria di I grado, gli alunni possono:

- usufruire del servizio scuolabus
- allontanarsi dalla scuola accompagnati dai genitori o da persone delegate dai genitori
- allontanarsi dalla scuola senza accompagnatori maggiorenni dietro presentazione di una autorizzazione scritta firmata da entrambi i genitori in accordo con la scuola.

La scelta della modalità di uscita si effettua a inizio anno su apposito modulo consegnato a ogni alunno in cui sono descritti da parte della famiglia sia il grado di maturità dell'alunno/a che il percorso scuola-casa.

## CAPO II – MODALITÀ E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DEI RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

(art. 29 c. 4 CCNL 2007)

La scuola mette in atto tutte le iniziative idonee a sviluppare, a valorizzare e a rafforzare la cooperazione con le famiglie, in un'ottica di corresponsabilità educativa, di reciproco ascolto, di rispetto e di fiducia. La formalizzazione del reciproco impegno, con la conseguente assunzione di responsabilità, avviene attraverso l'iscrizione che implica l'accettazione del POF e dei Regolamenti di Istituto che i genitori possono visionare sul sito anche prima di effettuare l'iscrizione. A settembre verrà chiesta l'esplicita sottoscrizione del **Patto** di Corresponsabilità Educativa tra scuola e famiglia.

La scuola presenta, attraverso il Regolamento di Istituto e il Regolamento di disciplina degli alunni, le modalità di gestione della scuola.

La scuola presenta, attraverso il POF, la progettazione curricolare, extracurriculare, educativa ed organizzativa; il Programma Annuale (bilancio) descrive la progettualità finanziaria a supporto della progettualità didattica mentre il Conto Consuntivo fornisce un rendiconto sull'utilizzo delle risorse messe a Bilancio.

Il sito **www.icmontegrotto.edu.it** è punto di riferimento principale per molte comunicazioni e spazio virtuale in cui è possibile ritrovare modulistica che interessa gli alunni e famiglie, documenti generali, regolamenti e molte informazioni sui settori del Piano dell'Offerta Formativa.

In home page sono visibili le notizie in evidenza ma ci sono molte altre sezioni di interesse delle famiglie.

## Colloqui scuola famiglia

#### Scuola dell'Infanzia:

- Settembre: colloqui individuali con le famiglie dei bambini nuovi iscritti che necessitano di un inserimento personalizzato
- Ottobre/novembre: assemblea per un confronto in merito all'inserimento del primo periodo
- Dicembre ed Aprile: incontri individuali con le famiglie.
- Novembre, marzo e maggio: tre incontri di intersezione (docenti del plesso e rappresentanti dei genitori)
- Febbraio giugno incontri individuali con le famiglie (in occasione della condivisione delle schede di osservazione dei bambini).
- Assemblee di classe con i genitori secondo le necessità emerse
- Giugno: riunione coni genitori dei bambini nuovi iscritti per informazioni di carattere generale.
- Ricevimenti per appuntamento con le docenti di sezione, con data da concordare e sempre al termine delle lezioni
- Ricevimenti su richiesta tra rappresentanti dei genitori e coordinatore di plesso.
- Ricevimenti su appuntamento con la Dirigente Scolastica o i collaboratori.

#### Scuola Primaria:

- Settembre: solo per le classi prime una assemblea di classe qualche giorno prima dell'inizio della scuola, per informazioni di carattere generale.
- Primo giorno di lezione: accoglienza in classe degli alunni e dei genitori delle classi prime.
- Ottobre: assemblea di classe con gli insegnanti, una nel mese di ottobre in occasione del rinnovo degli OO.CC. di durata annuale, per informazioni sulla situazione iniziale della classe e per la presentazione delle linee essenziali della progettazione didattico-educativa
- Dicembre e aprile: incontri individuali con le famiglie.
- Febbraio e giugno: consegna documento di valutazione primo e secondo quadrimestre (disponibile con pagelle online).
- Novembre, marzo e maggio: riunioni di interclasse (docenti del plesso e rappresentanti dei genitori); durante l'interclasse di maggio sarà condivisa la scelta dei libri di testo. In considerazione che i consigli

di classe sono organi collegiali, è opportuno che i genitori si coordinino con i propri rappresentanti, relativamente al passaggio delle informazioni

- Assemblee di classe con i genitori secondo le necessità emerse.
- Ricevimenti settimanali (su appuntamentoe/o convocazione);
- Incontri su richiesta, tra rappresentanti dei genitori e coordinatore di classe;
- Incontri su appuntamento, con la Dirigente Scolastica o i collaboratori.

#### Scuola Secondaria di Primo Grado:

- Primo giorno di lezione: accoglienza in classe degli alunni e dei genitori delle classi prime.
- Entro ottobre: assemblea di classe per informazioni sulla situazione iniziale della classe e per la presentazione delle linee essenziali della progettazione didattico-educativa, in occasione del rinnovo degli OO.CC. di durata annuale.
- Colloqui individuali settimanali con i singoli docenti (da ottobre alla terza settimana di gennaio; dalla terza settimana di febbraio alla terza settimana di maggio); giornate e orari di ricevimento dei singoli docenti saranno comunicati in tempo utile.
- Dicembre e marzo: ricevimento generale
- Febbraio e giugno: disponibilità per ricevimento per informare sul documento di valutazione primo e secondo quadrimestre (disponibile con pagelle online).
- Novembre, aprile e maggio consigli di classe con i rappresentanti dei genitori; i Consigli di Classe
  possono essere "allargati" anche agli altri genitori, previo consenso dei rappresentanti dei genitori.
  In considerazione che i consigli di classe sono organi collegiali, è opportuno che i genitori si
  coordinino con i propri rappresentanti, relativamente al passaggio delle informazioni. In tali consigli
  di classe sarà presentata la situazione didattico-disciplinare della classe; durante il consiglio di
  aprile sarà condivisa la scelta dei libri di testo.
- Dicembre: consigli di classe su orientamento per classi terze;
- Incontri su richiesta, tra rappresentanti dei genitori e coordinatore di classe;
- Incontri su appuntamento, con la Dirigente Scolastica o i collaboratori.
- Alle famiglie degli alunni della scuola secondaria, che presentano un andamento didatticodisciplinare problematico in alcune discipline, verrà inviata una comunicazione scritta a firma del DS
  e del coordinatore per l'intero consiglio di classe, al fine di concordare con la famiglia gli interventi
  da adottare. Eventuali attività di recupero offerte dalla scuola saranno formalizzate con
  comunicazione scritta.

## CAPO III - INTERVALLO, MENSA, CONSUMO DI ALIMENTI A SCUOLA

- 1. La pausa mensa è un momento educativo che richiede la presenza di più figure (insegnanti, personale ATA, inservienti) con specifici incarichi. Tale momento prevede quindi il rispetto di regole e norme che ciascun plesso concorderà all'interno del proprio Piano Organizzativo. Ogni comportamento inadeguato sarà segnalato alla famiglia dell'alunno. Il servizio mensa, organizzato e gestito dal Comune di Montegrotto, è previsto nei plessi in cui si svolge l'attività didattica pomeridiana; la richiesta di usufruirne è vincolante per la durata dell'intero anno scolastico, fatte salve eventuali eccezioni che verranno prese in esame e opportunamente valutate. I pasti da consumare sono quelli previsti dal menu. Per specifiche e documentate ragioni di salute o motivi religiosi potranno essere richieste eventuali variazioni. Se l'alunno frequentemente non consuma o consuma in modo gravemente incompleto il pasto, i docenti ne daranno comunicazione alla famiglia.
- 2. Nella scuola sarà possibile esclusivamente il consumo di alimenti e bevande, se distribuiti ad altri, confezionati industrialmente o di provenienza artigianale (panetteria, pasticceria...), recanti data di scadenza. Nel caso in cui la famiglia non intenda far consumare a scuola cibi di provenienza diversa dalla propria, deve darne comunicazione scritta all'inizio dell'anno scolastico. In caso si svolgano attività di educazione alimentare e/o interculturale, i cibi e le bevande prodotti a scuola verranno consegnati agli alunni che li porteranno a casa, dove la famiglia potrà decidere se consumarli o meno.
- 3. Il consumo dei pasti confezionato a casa, in alternativa al servizio mensa scolastica, in attesa di eventuali indicazioni del Miur, è regolamentato dal Usr Veneto e secondo le modalità compatibili con la propria organizzazione e con quella della ristorazione scolastica collettiva in essere secondo le seguenti line operative:
  - la responsabilità della qualità igienica e nutrizionale dei pasti confezionati a casa è in capo ai genitori;
  - i pasti devono essere conservati in ambienti e a temperature idenee ad evitare contaminazioni e deterioramento degli stessi;
  - i pasti non devono essere deperibili quindi non devono essere conservati nè a basse temperature (tra 0 e 4 °C) nè essere riscaldati;
  - il Dirigente Scolastico può rigettare la richiesta del genitore a consumare cibi portati da casa qualora sia impossibile adottare le misure organizzative sufficienti ad escludere rischi.

I genitori che, in casi eccezionali e con particolari motivazioni, intendessero usufruire di questa modalità devono farne espressa richiesta scritta al Dirigente Scolastico e contemporaneamente al Responsabile del servizio di refezione del Comune di riferimento. Con la risposta positiva da parte dei due interlocutori si potrà avviare il consumo di pasti portati da casa.

## **CAPO IV – REGOLAMENTO SALUTE**

In caso di malessere dell'alunno, dopo un primo momento di osservazione per valutare il caso, si contatterà la famiglia in caso di febbre o altri distrurbi che impediscano all'alunno di vivere serenamente le attività di apprendimento. I docenti possono essere coadiuvati dai collaboratori scolastici per l'osservazione dei sintomi o la misurazione della febbre.

#### SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica" (vedi allegato).

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti **solo** nei casi **autorizzati dai genitori,** fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità e, soprattutto, se risulterà indispensabile durante l'orario scolastico.

#### 1) Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche.

Tale somministrazione richiede alcuni passaggi.

- a) Richiesta formale da parte della famiglia a fronte di un <u>certificato medico</u> attestante lo stato di malattia aggiunto al <u>modulo di autorizzazione</u>, sottoscritto dal soggetto esercitante la patria potestà, contenente in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:
- nome e cognome dello studente
- nome commerciale del farmaco
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco
- dose da somministrare
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- durata della terapia.
- b) Verifica del Dirigente Scolastico della struttura e della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (docenti e collaboratori scolastici) che possono essere individuati tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.L. 626/94 o debitamente formato dall'Istituzione scolastica, anche attraverso corsi in rete con altre enti formativi.
- c) Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Solo dopo questi tre passaggi è possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

#### 2) Terapie farmacologiche brevi.

Resta invariata l'assoluta necessità della somministrazione durante l'orario scolastico e la richiesta/autorizzazione da parte della famiglia.

Il responsabile di plesso raccoglierà la richiesta/autorizzazione della famiglia trasmettendola in ufficio di direzione e comunicandola poi al personale scolastico incaricato della somministrazione dei farmaci, dopo la formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Nel caso di alunni della scuola secondaria di 1° grado sarà possibile prevedere l'autosomministrazione sempre però dopo la richiesta della famiglia secondo le procedure sopraelencate.

Non sono ammesse deroghe alle procedure indicate.

## LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

In ogni plesso sono attive le squadre di primo soccorso con un piano di gestione dell'emergenza definito da ogni singolo plesso e contenuto nella documentazione della sicurezza relativa al plesso. Le squadre entrano in azione in caso di malessere grave, infortunio o altri sintomi allarmanti. Tutti gli adulti presenti sono tenuti a rendersi utili secondo le indicazioni della squadra e del responsbaile di plesso o di un suo delegato. Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere dal prestare il normale soccorso, che è obbligatorio, e fare ricorso al Sistema Sanitario Nazionale 118 (avvertendo contemporaneamente la famiglia).

#### **PEDICULOSI**

Nei casi di pediculosi i genitori sono tenuti ad avvertire i docenti e a metter in atto trattamenti per evitare la diffusione del caso. Sul sito della scuola è riportato in modo permanente un deplian dell'ULSS 16 che spiega il fenomeno e il trattamento da fare. Il deplian è disponibile alla voce "modulistica per famiglie".

#### <u>INFORTUNI</u>

L'Istituto stipula un'assicurazione a tutela degli alunni e del personale. Sul sito <a href="https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC23276&node=44">https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC23276&node=44</a> si trova pubblicato il contratto di assicurazione.

La comunicazione di infortunio deve essere sempre inviata alla segreteria della scuola sia per l'infortunio avvenuto a scuola che in itinere.

La segreteria provvederà ad effettuare la comunicazione on-line dell'infortunio entro 30 giorni dall'accadimento.

In caso di sinistro con conseguente lesione fisica sarà cura del genitore consegnare in segreteria la certificazione medica, rilasciata dall'azienda Ospedaliera/medico curante, entro 24 ore dall'evento.

In caso di lesioni fisiche conseguenti al sinistro, il Genitore deve trattenere tutta la certificazione sanitaria in originale: cartelle cliniche, prescrizioni di terapie/farmaci, lastre e relativi referti, articoli sanitari prescritti, fatture e scontrini fiscali e quant'altro in relazione al sinistro.

Tutta la documentazione sanitaria dovrà essere consegnata alla Segreteria della scuola la quale provvederà a trasmetterla all'ufficio sinistri dell'Assicurazione, che seguirà la pratica e la successiva liquidazione del sinistro se dovuta.

Per quanto riguarda sinistri cha hanno come conseguenza esclusivamente danni materiali (occhiali o effetti personali) il genitore dovrà provvedere a conservare e, se richiesto consegnare in Segreteria, la fattura relativa alla riparazione con eventuale preventivo o acquisto del bene danneggiato.

E' facoltà dell'ufficio sinistri dell'Assicurazione richiedere l'integrazione della documentazione e quant'altro possa essere utile alla gestione della pratica.

Si evidenzia che il termine di prescrizione dei sinistri è di anni due a norma dell'Art.2952 c.c. e successive modifiche.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare l'ufficio di segreteria negli orari di ricevimento al pubblico.

#### COVID

Le procedure sono regolamentate con apposito Regolamento che entra in vigore in caso di Provvedimento dell'autorità sanitaria.

## CAPO V – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

(modifiche approvate dal Consiglio di istituto in data 13 dicembre 2013, in vigore dall 27/02/2014)

- 1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- 2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità di ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- 3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età, razza e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### PRINCIPI GENERALI (artt. 1 – 5)

#### Art. 1

Gli alunni della scuola partecipano al dialogo educativo collaborando ciascuno, secondo le personali capacità, attitudini e inclinazioni, alla propria crescita umana e culturale.

#### Art. 2

Agli alunni spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento ed il diritto di essere sostenuti, da parte degli insegnanti, nella partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

#### Art. 3

Gli alunni hanno diritto a ricevere un insegnamento qualificato, adeguato ai loro bisogni e rispettoso delle loro libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. L'azione educativa tende a valorizzare le capacità individuali e l'autonomia operativa e persegue obiettivi culturali e formativi mirati all'acquisizione ed all'evoluzione delle conoscenze ed all'orientamento nelle scelte future e nell'inserimento nella vita attiva.

#### Art. 4

Gli alunni hanno il dovere di partecipare attivamente e correttamente alla vita ed al lavoro della scuola, di frequentare assiduamente le lezioni, di svolgere diligentemente i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio. Nello stesso tempo hanno il diritto ad una valutazione tempestiva, oggettiva, chiara e trasparente che ne agevoli il processo di autovalutazione e di autorealizzazione.

#### Art. 5

Lo "statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", emanato con D.P.R. 24/06/1998, n. 249 e modificato con D.P.R. 21/11/2007, n. 235, costituisce per tutte le componenti la comunità scolastica il doveroso punto di riferimento nel quotidiano cammino di vita nella scuola in quanto "luogo di formazione e di educazione", in quanto "comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale" ed in quanto "percorso di mutua integrazione" basato sul rispetto reciproco, sulla riservatezza, sulla libertà e sulla responsabilità.

### NORME COMPORTAMENTALI (artt. 6 - 24)

#### Art. 6

Gli alunni devono essere presenti nel cortile della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 7 Al suono della campana gli alunni entrano nell'atrio, si dispongono in fila, classe per classe, negli appositi spazi eventualmente assegnati dai docenti, ed entrano nelle rispettive aule accompagnati dagli insegnanti. Al termine della ricreazione e dopo l'intervallo post mensa si rientra in aula in ordine libero, sotto la vigilanza degli insegnanti.

#### Art. 8

Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti ed ordinati nella persona e nelle cose, provvisti di tutto il necessario per il regolare svolgimento delle lezioni. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio, dopo esservi entrati, né è possibile sistematicamente chiedere di telefonare a casa per recuperare materiale dimenticato.

#### Art. 9

Gli alunni sono tenuti a portare giornalmente il diario delle lezioni ed il libretto personale fornito dalla scuola. In occasione delle comunicazioni scuola-famiglia, le falsificazioni di firme nonché alterazioni di qualunque specie apportate a documenti ufficiali daranno luogo a provvedimenti disciplinari.

#### Art. 10

La breve ricreazione al termine della terza unità di insegnamento e la pausa dopo la mensa sono un necessario momento di riposo dalle fatiche scolastiche. In tali momenti sono vietati i giochi ed i comportamenti pericolosi quali: le corse sfrenate, il lancio di sassi o altri oggetti, aggrapparsi alla rete di recinzione, avvicinarsi alle rastrelliere delle biciclette, uscire dal cortile, scendere velocemente le scale, sporgersi dal parapetto perimetrale del piano superiore, assembrarsi e sostare inutilmente nei servizi igienici e giocare con l'acqua, ecc.).

#### Art. 11

Non è consentito trattenersi nelle aule durante la ricreazione, al termine delle lezioni o durante la pausa mensa. Chi avesse necessità di uscire dall'aula, al cambio della lezione per utilizzare i servizi igienici, dovrà farne richiesta all'insegnante entrante.

#### Art. 12

Il trasferimento degli alunni nelle aule speciali, nei laboratori ed in palestra avverrà, in silenzio, sotto la sorveglianza degli insegnanti, portando con sé il materiale occorrente.

#### Art. 13

L'accesso ai locali della mensa, la fruizione della stessa, nonché l'accesso e l'uso dei laboratori e delle aule speciali sono disciplinati da specifiche norme interne.

#### Art. 14

Gli alunni che arrivano in ritardo alle lezioni sono di regola ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente o degli insegnanti della classe di appartenenza. I ritardi vanno giustificati dai genitori con nota sul libretto personale. I ritardi abituali sono considerati mancanza del rispetto di un dovere e, pertanto, perseguibili sul piano disciplinare.

## Art. 15

L'ammissione in classe dopo uno o più giorni di assenza avviene dietro presentazione all'insegnante della prima ora di apposita giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi esercita la potestà parentale.

L'assenza per malattia superiore a cinque giorni continuativi, festivi compresi, va giustificata nel libretto personale e con certificato medico che l'insegnante della prima ora raccoglierà e conserverà con la dovuta riservatezza secondo le indicazioni allegate al registro di classe.

#### Art. 16

Nelle giornate di sciopero dei docenti e del personale non docente, le famiglie saranno preventivamente informate dello stato di agitazione. Le eventuali assenze degli alunni dovranno essere giustificate tramite libretto personale.

#### Art. 17

Per nessun motivo è consentito agli alunni di allontanarsi dall'Istituto senza la richiesta scritta di uno dei genitori e l'autorizzazione dell'insegnante che ne valuta i motivi. In ogni caso l'uscita dalla scuola è consentita agli alunni solo se affidatii ad uno dei genitori o a persona conosciuta dal docente a cui l'alunno è affidato.

#### Art. 18

Gli alunni devono mantenere nella scuola un comportamento dignitoso e rispettoso delle persone e dell'ambiente nei suoi spazi interni ed esterni. In caso di volontario danneggiamento di attrezzature, suppellettili ed arredi, il Dirigente Scolastico determinerà l'ammontare del danno da risarcire da parte della famiglia, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari.

#### Art. 19

Non è consentito portare a scuola oggetti, pubblicazioni e materiali vari, soprattutto se pericolosi, comunque non attinenti alle attività scolastiche. Fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari, detti materiali potranno essere requisiti dal docente che ne rileva la presenza e restituiti ai genitori per ciò espressamente convocati.

#### Art. 20

Gli alunni devono fruire dei servizi igienici durante l'intervallo. Durante le ore di lezione, escluse di norma la prima e la quarta, è consentito agli alunni utilizzare i servizi con il permesso dell'insegnante. E' vietato sostare ed oziare nei corridoi e nei servizi igienici.

#### Art. 21

Gli alunni, sia all'entrata che all'uscita, devono condurre a mano le biciclette dal cancello agli appositi spazi; ugualmente a piedi devono, in maniera ordinata, uscire dall'edificio. Non debbono correre per raggiungere lo scuolabus, non spingersi, non vagare per il cortile, non toccare le biciclette dei compagni, non danneggiare le piante.

#### Art. 22

Agli alunni viene richiesto di indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico ed alle singole attività che in esso si realizzano.

Essendo altresì, il concetto espresso dal termine "consono", suscettibile di inevitabile soggettiva interpretazione, si ritiene opportuno, senza voler limitare la libertà individuale, precisare che andranno evitati:

- shorts, minigonne o pantaloncini tipici dell'attività sportiva
- top che lasciano la pancia scoperta, canotte o magliette troppo scollate
- jeans eccessivamente strappati
- indumenti trasparenti
- ciabatte o infradito
- in generale ogni altro tipo di abbigliamento "balneare"
- berretti, cappellini e cappucci in classe.

#### Art. 23

Gli alunni devono mantenere sempre un comportamento corretto e coerente con i principi della vita sociale e scolastica, autocontrollandosi nel comportamento e nel linguaggio, evitando atteggiamenti maleducati, espressioni volgari e offensive che possono causare disturbo ad un sereno svolgimento delle attività scolastiche.

#### Art. 24

All'interno delle aree scolastiche è vietato l'uso del telefono cellulare e di altre strumentazioni per la comunicazione interpersonale, per fotografare o riprendere persone e ambienti, per la navigazione in internet, per utilizzare programmi di gioco o intrattenimento, per ascoltare files audio senza specifica autorizzazione. In situazione di urgenza le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della scuola.

Qualora agli alunni fosse consentito dai genitori di portare a scuola cellulari, lettori, tablet o altri apparecchi simili, gli stessi saranno conservati spenti all'interno degli zaini e l'amministrazione scolastica non è tenuta a rispondere di eventuali danneggiamenti o furti dei materiali informatici sopracitati.

Durante la realizzazione di visite guidate o viaggi d'istruzione di uno o più giorni Il Consiglio di classe stabilisce se consenture o meno l'uso di cellulari durante l'uscita. Se il Consiglio dà un'indicazione

favorevole è permesso avere al seguito le strumentazioni già indicate ma il loro uso sarà regolamentato dai docenti accompagnatori. Di norma è consentito comunicare con la famiglia una sola volta al giorno, fatto salvo le situazioni di emergenza.

Nel caso in cui gli alunni non rispettino le prescrizioni appena illustrate, si adotteranno i seguenti provvedimenti:

- 1. Il cellulare o altro strumento elettronico usato in classe verrà ritirato e successivamente consegnato in segreteria con una nota sintetica riguardante l'accaduto.
- 2. L'alunno sarà convocato in direzione da parte del dirigente o suo delegato che ascolterà la sua versione dei fatti, lo inviterà eventualmente a cancellare immagini o riprese effettuate, gli consegnerà la carta "sim" relativa all'apparecchio e tratterrà la componente hardware per custodirla in luogo sicuro. Successivamente contatterà la famiglia per la riconsegna della strumentazione che avverrà entro tre giorni dal ritiro. La stessa procedura sarà attuata durante l'effettuazione delle visite guidate e comunque la riconsegna sarà effettuata presso la direzione.
- 3. Nel caso in cui l'infrazione commessa dall'alunno riguardi la privacy delle persone presenti in classe o vi sia recidività, il consiglio di classe valuterà quali sanzioni disciplinari applicare in ordine progressivo. Nello specifico:
  - Divieto assoluto di portare a scuola il cellulare o altra strumentazione.
  - Sospensione dalle attività didattiche con eventuale allontanamento temporaneo dalla scuola.

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (artt. 25 -39)

#### Art. 25

Le sanzioni disciplinari a carico degli alunni sono quelle previste dal presente regolamento. L'uso della sanzione, che in ogni caso ha finalità educativa, è ispirato ai fondamentali principi di giustizia, equità, prudenza ed opportunità pedagogica ed è finalizzato al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

#### Art. 26

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno, pertanto, può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza che ne siano state prima sentite le ragioni.

## Art. 27

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto scolastico.

#### Art. 28

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

#### Art. 29

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità, in base all'età e alla condizione psicofisica, di convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica quali: attività di volontariato nell'ambito della scuola, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni e riordini, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, redazione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione, ecc..... Nella realizzazione di tali attività l'alunno sarà sempre vigilato da un docente o da altro personale scolastico.

#### Art. 30

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dello studente dalla scuola sono adottati dal Consiglio di classe solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari e per periodi non superiori a quindici giorni.

#### Art. 31

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla scuola per un period superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto. Tali sanzioni si comminano quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana e/o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

#### Art. 32

Nei periodi di allontanamento dalla scuola non superiore a quindici giorni la scuola manterrà un costante rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da prepararne il rientro nella comunità scolastica.

#### Art. 33

Nei casi di recidiva di atti di violenza grave o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente a scuola durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla scuola 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.

#### Art. 34

Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla scuola, di cui ai precedenti artt. 30, 31 e 33, possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

#### Art. 35

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella scuola di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi ad altra scuola anche in corso d'anno.

#### Art. 36

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante gli esami sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Il Presidente della commissione d'esame comunicherà al Dirigente scolastico le sanzioni irrogate.

## Art. 37

L'allontanamento dalla scuola per un periodo pari o inferiore a quindici giorni è proposto da uno o più docenti della classe con comunicazione scritta e circostanziata al Dirigente Scolastico che, entro il termine di cinque giorni successivi, convoca il Consiglio di Classe competente ad irrogare la sanzione.

## Art.38

L'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni e le sanzioni che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono proposte dal Consiglio di classe con comunicazione scritta e circostanziata al Dirigente dell'Istituto che, entro il termine di cinque giorni successivi, convoca il Consiglio di Istituto competente ad irrogare la sanzione.

#### Art. 39

Chiunque venga a conoscenza della commissione di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare che avvengano non sotto la diretta osservazione del personale docente è tenuto a darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che ne curerà l'istruttoria personalmente o a mezzo di suo delegato e, a seconda della gravità del fatto, comminerà la sanzione o sottoporrà il caso al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per i provvedimenti disciplinari di competenza.

#### TIPOLOGIA DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (artt. 40-46)

#### Art. 40

Le sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, correlate al mancato rispetto dei doveri degli alunni e adottate secondo il principio di gradualità, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa, sono così stabilite:

- Ammonizione orale. L'ammonizione orale consegue a lievi mancanze e negligenze.
- <u>Ammonizione scritta sul Registro</u>. L'ammonizione scritta consegue alla reiterazione di lievi mancanze e negligenze. L'ammonizione viene annotata dall'insegnante di classe in servizio, sentite le giustificazioni a discolpa dell'alunno, sul Registro e sul libretto personale.
- Allontanamento temporaneo dalla lezione o dalla ricreazione (anche per più giorni). L'allontanamento dalla lezione o dalla ricreazione, in considerazione dell'età degli alunni e delle responsabilità che comporta, costituisce misura del tutto eccezionale che il docente assume qualora rilevi che il comportamento dell'alunno rappresenta un concreto impedimento allo svolgimento dell'attività didattica o alla serena fruizione del tempo di ricreazione. In tale evenienza l'alunno allontanato deve essere affidato, per la vigilanza, ad altro insegnante a disposizione o ad un collaboratore scolastico in servizio. Il tempo di allontanamento è commisurato alla gravità del comportamento e non può eccedere i 15 minuti per l'allontanamento dalla lezione. L'allontanamento va annotato sul Registro e sul libretto personale.
- Ritiro del cellulare o altro dispositivo atto a collegarsi alla rete telefonica/internet e/o ad effettuare
  registrazioni audio/video e riconsegna al genitore. In caso di utilizzo non autorizzato del dispositivo
  in classe, l'insegnante provvede a ritirarlo, restituisce la sim all'alunno e consegna il dispositivo in
  Segreteria. I genitori saranno contattati per la riconsegna del dispositivo. Il ritiro va annotato sul
  Registro e sul libretto personale.
- Ritiro del cellulare o altro dispositivo atto a collegarsi alla rete telefonica/internet e/o ad effettuare registrazioni audio/video prima dell'inizio delle lezioni e restituzione al termine delle lezioni (da 1 a 15 giorni). In caso di sanzioni legate all'utilizzo improprio del dispositivo in classe, il Consiglio di Classe può disporre questa misura accessoria in aggiunta alla sanzione prevista dall'art. 41. I docenti della prima e dell'ultima ora provvedono al ritiro e alla restituzione del dispositivo che viene conservato in busta chiusa dal collaboratore scolastico in servizio al piano in luogo sicuro e inaccessibile per tutta la durata della giornata. Il collaboratore scolastico provvede a riportare il dispositivo in classe al termine dell'ultima ora. La misura accessoria del ritiro del cellulare viene riportata nel Provvedimento disciplinare disposto dal Dirigente scolastico a seguito di delibera del Consiglio di classe.

## Art. 41 <u>Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 (quindici) giorni.</u>

L'allontanamento dello studente dalla scuola, fino ad un massimo di quindici giorni, è proposto da uno o più docenti della classe con comunicazione scritta e circostanziata al Dirigente dell'Istituto che, entro il termine di cinque giorni successivi e sentite le ragioni dell'alunno eventualmente assistito da uno dei genitori, convoca il Consiglio di classe competente.

L'allontanamento dalla scuola, da valutarsi anche in relazione alla situazione personale dell'alunno, può essere proposto in presenza di:

- rifiuto sistematico ad assolvere i propri impegni scolastici, dopo che siano stati esperiti inutilmente gli altri tentativi previsti all'art. 40;
- gravi mancanze di rispetto, comprese le minacce nei confronti del Dirigente dell'Istituto, dei docenti, del personale tutto, dei compagni e della scuola ;
- volontario danneggiamento o furto di materiali, sussidi didattici ed attrezzature della scuola o dei compagni;
- rifiuto ad ottemperare alle disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari per la tutela dell'incolumità personale ed altrui.

Durante il suddetto periodo di allontanamento dalla scuola si deve mantenere con lo studente e con i suoi genitori un costante rapporto finalizzato a preparare il rientro dello studente stesso nella comunità scolastica.

#### Art. 42

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 (quindici) giorni

La sanzione dell'allontanamento dalla scuola per periodi superiori a quindici giorni è adottata dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di classe (convocato dal Dirigente dell'Istituto entro cinque giorni dal ricevimento di proposta scritta e circostanziata da parte di uno o più docenti della classe) per fatti gravi e/o reiterati e che:

- violino la dignità e il rispetto della persona umana: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie gravi, molestie sessuali, ecc..
- abbiano creato una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone: incendio, allagamento, grave manomissione delle attrezzature della scuola, ecc.... .

Il fatto commesso deve essere di gravità tale da configurare una fattispecie di reato previsto dalla normativa penale e da giustificare una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 (quindici giorni) previsto all'art. 41 del presente regolamento. La durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione o al permanere della situazione di pericolo.

Il grave fatto commesso deve risultare evidentemente accaduto e la responsabilità deve essere evidentemente accertata e comprovata.

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

Nell'applicare la sanzione si dovrà tenere in considerazione il fatto che la stessa può comportare, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

#### Art. 43

Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.

La sanzione dell'allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico è adottata dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di classe (convocato dal Dirigente dell'Istituto entro cinque giorni dal ricevimento di proposta scritta e circostanziata da parte di uno o più docenti della classe) qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- situazioni di recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Il fatto commesso deve essere di gravità tale da configurare una fattispecie di reato previsto dalla normativa penale e da giustificare una tale grave sanzione.

Il grave fatto commesso deve risultare evidentemente accaduto e la responsabilità deve essere evidentemente accertata e comprovata.

Nell'applicare la sanzione si dovrà tenere in considerazione il fatto che la stessa può comportare, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

#### Art. 44

Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Nei casi più gravi di quelli indicati nell'art. 42 e se ricorrono le condizioni nello stesso articolo indicate, Il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, su proposta del Consiglio di classe, convocato dal Dirigente Scolastico entro i cinque giorni dal ricevimento di proposta scritta e circostanziata da parte di uno o più docenti della classe.

### Art. 45

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria

l'irrogazione della stessa. Più la sanzione è grave più è necessario il rigore motivazionale, anche al fine del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

#### Art. 46

Ogni sanzione disciplinare deve essere comminata nel rispetto delle procedure e dei limiti stabiliti dal presente regolamento.

#### ORGANO DI GARANZIA (artt.47 – 53)

#### Art. 47

E' istituito l'Organo di Garanzia interno all'Istituto al quale i genitori o chiunque vi abbia interesse possono presentare ricorso contro le sanzioni di cui agli artt.40, 41, 42, 43, 44 entro quindici giorni dalla comunicazione ufficiale dell'irrogazione della sanzione disciplinare.

#### Art. 48

L'Organo di Garanzia dell' Istituto, che resta in carica per due anni scolastici, è nominato con provvedimento del Dirigente dell'Istituto ed è composto da:

- Dirigente dell'Istituto, o suo delegato, che ne assume la presidenza;
- n. 1 docente componente effettivo designato dal Consiglio d'Istituto, più 1 docente supplente;
- n. 2 genitori componenti effettivi designati dal Consiglio d'Istituto tra i genitori rappresentanti delle classi delle scuole "Vivaldi" e "Facciolati", più 1 genitore supplente.

#### Art. 49

L'Organo di Garanzia, entro 10 giorni dalla ricezione, esamina il ricorso e decide in merito al suo accoglimento o rigetto. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine la sanzione si riterrà confermata.

L'Organo di Garanzia è un organo perfetto (tutti i componenti o i loro sostituti devono essere presenti alle riunioni) e assume le proprie decisioni a maggioranza semplice; ai suoi componenti non è consentito astenersi dal voto.

#### Art. 50

L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

#### Art. 51

Avverso le sanzioni di cui agli artt. 40, 41, 42, 43, 44 i genitori possono, inoltre, presentare ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale di cui all'art. 5 del D.P.R. 21/11/2007, n. 235.

#### Art. 52

Le sanzioni di cui agli artt. 40, 41, 42 saranno eseguite pur in pendenza di impugnazione all'Organo di Garanzia d'Istituto.

Le sanzioni di cui agli artt. 43, 44, se impugnate davanti all'Organo di Garanzia d'Istituto o al Direttore Regionale saranno sospese fino a definizione del ricorso.

#### Art. 53

L'Organo di garanzia riunito per esaminare i ricorsi relativi all'irrogazione delle sanzioni di cui alle lettere A), B) e C) dell' art. 40 comminate dal Dirigente dell'istituto è presieduto dal docente Vicario.

#### Art. 54

Il presente regolamento, nonché il testo integrale del D.P.R. 24/06/1998, n. 249 e del D. P.R. 21/11/2007, n.235, saranno consegnati a tutti i docenti. Il testo del Regolamento sarà consegnato a tutti gli

alunni per l'anno scolastico 2013/14, negli anni successivi ai soli alunni delle classi prime all'inizio di ogni anno scolastico.

## Art. 55

E' fatto obbligo ai docenti di illustrare il presente regolamento agli studenti all'inizio di ogni anno scolastico, di rispettarlo e farlo rispettare.

## CAPO VI – REGOLAMENTAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

(Approvato dal consiglio di Istituto in data 10 novembre 2016)

I viaggi e le visite guidate, intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche e di ampliamento dell'offerta formativa della scuola.

#### Tipologie di viaggi

- 1. *Viaggi di integrazione culturale*: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
- 2. Viaggi connessi ad attività sportive: comprendono sia viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche (gare), sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola ecc...);
- 3. *Visite guidate*: si effettuano nell'arco di una sola giornata o mezza giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc...

Tranne che le visite occasionali della durata di mezza giornata, tutte le visite guidate e i viaggi di Istruzione esigono preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dai docenti fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi.

Il Consiglio di Istituto nel deliberare le visite guidate e i viaggi di istruzione, dovrà esaminare bene le motivazioni culturali, didattiche e professionali degli stessi, in quanto ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente. Il Consiglio di Istituto dovrà, altresì, attentamente valutare le tipologie di attività connesse a tali iniziative e l'eventualità di fornire apposite indicazioni finalizzate a prevenire il verificarsi di infortuni nel corso del loro svolgimento.

Molte attività collegate ai viaggi di istruzione, infatti, possono rappresentare un rischio per l'incolumità degli studenti come, nel caso specifico, quelle connesse agli sport invernali, ed esigono perciò un'attenta valutazione da parte dei docenti della capacità/abilità tecnica degli studenti coinvolti.

I rischi connessi all'attività sportiva devono essere preventivamente ed attentamente valutati dai docenti della disciplina prima di iniziarla, evitando di esporre i ragazzi ad inutili rischi.

Considerando che la realizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione comporta potenziali e notevoli responsabilità giuridiche individuali connesse ad eventi accidentali e dannosi, tutto il personale dell'Istituto Comprensivo di Montegrotto Terme si atterrà alle seguenti indicazioni.

- 1. Il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione deve essere presentato dai docenti al Consiglio di Istituto per l'approvazione entro il primo mese di scuola. Al dirigente scolastico è delegata da parte del Consiglio di Istituto l'approvazione delle visite guidate di mezza giornata nel territorio comunale e nei Comuni viciniori eventualmente non rientranti nel piano annuale; uscite di uno o più giorni non rientranti nel piano annuale dovranno essere preventivamente approvate dal Consiglio di Istituto.
- 2. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione devono essere realizzate entro la fine di maggio di ciascun anno scolastico, salvo che per attività sportive intese come partecipazione a gare.
- 3. Le visite e i viaggi non devono essere organizzate in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni,....) o in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi se di durata di uno o più giorni.
- 4. Ad ogni visita o viaggio devono partecipare almeno 80% degli studenti componenti le singole classi coinvolte.
- 5. I docenti hanno l'obbligo di acquisire il consenso scritto dei genitori degli alunni all'effettuazione della visita o del viaggio. Nel modulo sul quale i genitori esprimono tale consenso deve esservi per i genitori anche la possibilità di informare i docenti su particolari malattie o momentaneo stato di salute degli alunni e sui comportamenti che i docenti devono tenere in caso di necessità.
- 6. E' opportuno che alle visite e ai viaggi partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, tranne che per particolari attività quali: spettacoli vari, manifestazioni, ecc...

- 7. I genitori possono partecipare alle uscite solo se i docenti lo richiedono e a condizione che tutti gli oneri finanziari siano a loro carico, anche quelli assicurativi in caso sia necessario.
- 8. Tutte le spese per le visite guidate e i viaggi di istruzione, comprese quelli per i docenti accompagnatori (salvo le gratuità previste e concesse), sono a carico dei partecipanti.
- 9. In ogni visita guidata o viaggio di istruzione i docenti accompagnatori sono calcolati in rapporto un docente ogni quindici alunni, fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché un docente di sostegno (o suo sostituto) per ogni alunno portatore di handicap. Per favorire l'accompagnamento degli alunni i docenti che restano in servizio dovranno essere disponibili ad adattare il proprio orario di servizio in sostituzione degli accompagnatori. Il dirigente scolastico ed il suo vicario possono partecipare alle visite ed ai viaggi in qualità di accompagnatori. Un docente accompagnatore svolgerà compiti di capo comitiva. In mancanza di sufficienti accompagnatori la visita o il viaggio non sarà effettuato.
- 10. Nella realizzazione dei viaggi saranno evitati spostamenti nelle ore notturne.
- 11. Per gli spostamenti i docenti si serviranno di pullman della ditta di trasporto cui l'Istituto ha affidato tale incarico alle previste condizioni di legge. Sono consentiti anche i seguenti mezzi di trasporto: treno, pullman messi a disposizione da enti o organizzazioni che dovranno produrre idonea, analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato, nave ed aereo.
- 12. Per i viaggi lunghi deve essere presente il doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle nove ore giornaliere. In caso di autista unico rispettare l'obbligo di riposi non inferiore a 45 minuti per ogni quattro ore e mezza di servizio.
- 13. Tutti i partecipanti alle visite guidate e ai viaggi di istruzione (alunni ed accompagnatori) devono essere coperti da idonea assicurazione contro gli infortuni.
- 14. Prima di ogni uscita da scuola per passeggiate didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione di qualunque tipo, i docenti sono tenuti a farne richiesta scritta con largo anticipo al dirigente scolastico su apposito modulo predisposto e ad attendere l'autorizzazione dello stesso prima di partire.
- 15. Gli insegnanti accompagnatori dovranno portare sempre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti alla visita o al viaggio ed ogni alunno deve indossare il tesserino identificativo. E' opportuno, inoltre, che gli accompagnatori siano in possesso di recapito telefonico dei genitori degli alunni.
- 16. Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione gli accompagnatori metteranno in atto ogni idoneo comportamento al fine di salvaguardare l'incolumità degli alunni e degli stessi accompagnatori e, in caso di difficoltà e/o di necessità, si metteranno immediatamente in contatto con il personale di segreteria o della scuola di cui avranno portato uno o più recapiti telefonici.
- 17. Qualora la ditta di trasporto effettui un servizio lacunoso, l'albergo non presti tutto il servizio pattuito o si verifichi disguido tecnico, l'insegnante capo comitiva, al rientro in sede, ne darà immediata comunicazione scritta al dirigente scolastico.
- 18. L'uso dei cellulari sarà definito dai Consigli di Classe in relazione alla tipologia di visita. Per le uscite che prevedono più sezioni del plesso l'indicazione sull'uso dei cellulari deve essere presente nel progetto didattico delle uscite e condiviso in tutti I Consigli di Classe in modo da dare le stesse indicazioni ad alunni e famiglie.

## CAPO VII – REGOLAMENTO VIGILANZA ALUNNI

- 1. Gli insegnanti sono tenuti a garantire la loro presenza sempre 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni, onde evitare di incorrere nelle sanzioni previste dalla legge (culpa in vigilando) qualora dovessero occorrere incidenti agli alunni durante un eventuale ritardo dei docenti.
- 2. Gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza sugli alunni per tutto l'arco della giornata scolastica, intervallo e uscita dalla scuola compresi. L' Istituto non-garantisce la sicurezza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico oltre l'orario stabilito per ciascun plesso. Le pause e i momenti di intervallo sono regolamentati dal Piano Organizzativo di Plesso.
- 3. Preso atto che, frequentemente, a seguito <u>dell'improvvisa assenza di un docente</u>, il supplente nominato tarda a raggiungere il plesso/sezione, risulta opportuno che gli insegnanti ottemperino alle disposizioni che seguono:
  - Prima di iniziare le lezioni, l'insegnante fiduciario o l'insegnante più anziano verifica che tutte le classi risultino coperte dai propri titolari. Nel caso in cui una o più classi risultino scoperte, l'insegnante coordinatore di plesso la/le affiderà temporaneamente ad un collaboratore scolastico in servizio; intanto, procederà alla copertura della classe, verificando la presenza di insegnanti disponibili.

Procederà poi come segue:

#### SCUOLA INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA

In attesa di nomina di personale supplente, occorrerà provvedere alla copertura della classe/sezione, utilizzando:

- eventuali compresenze;
- insegnanti di sostegno, qualora la tipologia dell'handicap lo consenta;
- valutazione da parte del coord. di plesso di una diversa organizzazione oraria dei docenti per garantire il servizio nel modo più efficace, con eventuale suddivisione della classe/sezione in gruppi.

## SCUOLA SECONDARIA I GRADO

In attesa di nomina di personale supplente, occorrerà provvedere alla copertura della classe, utilizzando prioritariamente i docenti che hanno un debito orario da restituire e preferibilmente coloro del medesimo corso/classe. In caso di impossibilità, il coordinatore di plesso valuterà una diversa organizzazione oraria dei docenti per garantire il servizio nel modo più efficace, con eventuale suddivisione della classe in gruppi.

- 4. Al fine di garantire un'idonea sorveglianza degli alunni che utilizzano il servizio di scuolabus durante le fasi di ingresso ed uscita dalla scuola, l'Istituto provvederà con la stesura di un apposito Piano di Vigilanza Alunni, inserito nel Piano Organizzativo di Plesso e con la stipula di opportune convenzioni con Enti Esterni e/o Comitati di Genitori.
- 5. Le famiglie degli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus che, per esigenze di lavoro, vogliono far accedere i propri figli nei locali scolastici prima dell'inizio delle lezioni devono farne richiesta motivata all'Istituto e saranno tenute al pagamento di un contributo per far fronte alle spese di personale. Qualora, in relazione all'orario e/o al numero degli alunni richiedenti, la scuola non fosse in grado di garantire un servizio idoneo, si potrà ricorrere al servizio gestito di cooperative esterne con spesa a totale carico delle famiglie. Orari e modalità di svolgimento saranno indicati nei Piani organizzativi di Plesso.
- 6. Per quanto riguarda la SCUOLA dell'INFANZIA, le famiglie possono, all'atto dell'iscrizione, scegliere tra due opzioni: solo orario antimeridiano oppure orario totale. Nel caso venga scelto l'orario antimeridiano i genitori potranno ritirare i propri figli da scuola immediatamente prima o immediatamente dopo la pausa pranzo. È consentito un orario spezzato, con il consumo dei pasti a casa, per gravi motivi di salute, religiosi, economici, dietro autorizzazione della Dirigenza. I bambini verranno ritirati all'interno dell'edificio scolastico e nell'ambito delle fasce orarie previste da ciascuna sezione, dai genitori o da persone munite di autorizzazione scritta e firmata. Per quanto riguarda la SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA i genitori sono tenuti a comunicare su apposito modulo (all'inizio dell'anno scolastico) le modalità di rientro a casa (scuolabus, con persone delegate, a piedi, ....). In caso di particolari necessità il genitore è tenuto a comunicarle al Dirigente Scolastico.

## CAPO VIII – USO DEGLI SPAZI E DEI LABORATORI

L'uso degli spazi e dei laboratori presenti in ciascun plesso viene concordato fra gli insegnanti interessati all'inizio di ogni anno scolastico sulla base della programmazione didattica.

Il funzionamento della palestra sarà disciplinato in accordo con i vari ordini di scuola in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi delle scuole interessate.

#### UTILIZZO DEI LOCALI

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

E' possibile stabilire con i due Comuni di riferimento delle Convenzioni quadro che prevedano che gli stessi Comuni si occupino di ricevere e rispondere alle esigenze delle varie associazioni del territorio, facendo un passaggio per il nulla osta per evitare interferenze con le attività didattiche.

Viene autorizzato l'utilizzo dei locali scolastici fuori dall'orario delle lezioni nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei seguenti punti:

#### a. Criteri di assegnazione

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

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato ealle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni già operanti nell'ambito scolastico.

#### b. Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali;
- Indicare i nominative delle squadre di sicurezza previste dalla norma;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizionivigenti in materia con particolare riguardo alle norme di sicurezza;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### C. Responsabilità del concessionario

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

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a stipulare apposita polizza assicurativa (responsabilità civile e infortunio).

Eventuali spese per danni ai locali e alle attrezzature che avessero a verificarsi in corso o in dipendenza di tale uso sono a carico dei richiedenti. Il soggetto danneggiato (Comune se edificio, impianti e arredi o Istituto Scolastico per materiale scolastico) quantificherà l'entità dei danni e provvederà al recupero delle spese derivanti.

#### d. Orari di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto solo al termine delle attività scolastiche.

#### e. Usi incompatibili

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

#### f. Divieti particolari

E' vietato utilizzare locali scolastici non oggetto di concessione.

Durante le attività è vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno dei locali.

È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalatoall'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica dellascuola.

#### g. Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e al servizio Istruzione comunale almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta.

In tale richiesta devono essere specificati:

- gli spazi che si intende utilizzare
- i giorni e le fasce orarie
- il tempo di utilizzo
- i motivi per i quali si richiede l'uso
- il nominativo del responsabile a cui fare riferimento.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione del nulla osta verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per i giorni e nella fascia oraria stabilita.

Entro 15 giorni dall' acquisizione al protocollo scolastico della richiesta di concessione, il Dirigente Scolastico comunicherà all'Amministrazione Comunale e all'Ente richiedente il proprio nulla osta o diniego alla concessione e consegnerà al Comune o all'associazione il Piano delle Emergenze del plesso di riferimento.

Il Dirigente Scolastico o il Comune possono valutare l'opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spese o/e di deposito cauzionale.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## CAPO IX – REGOLAMENTO SCIOPERO

In caso di sciopero, il dirigente ha il compito di valutare la situazione e attivare tutte le strategie per garantire la sicurezza dei minori. Questo è un comunicato generale rivolto **a tutto il personale** nel quale vengono indicate le regole di comportamento in caso di sciopero (L. n. 146/90).

#### **Premessa**

La gestione dello sciopero si riferisce a tre aspetti generali e le relative norme a garanzia del cittadino che ritroviamo nel nostro diritto: garanzia del servizio pubblico, garanzia dei diritti sindacali e garanzia di rispetto delle norme di sicurezza e vigilanza su minori:

- 1. Garanzia del servizio pubblico. E' possibile interrompere il servizio solo per assemblee sindacali, indizione di sciopero o quando si configura una situazione di pericolo per la sicurezza degli alunni: il fine, naturalmente, è quello di interrompere il meno possibile e solo per giustificati motivi. Il servizio di istruzione è la risultante del prezioso contributo di tutte le categorie professionali interessate secondo le loro mansioni specifiche: personale docente, amministrativo e collaboratori scolastici (vedi Tabella A Profili di area del personale Assistente Tecnico Amministrativo CCNL 24/7/2003). Ad esempio i collaboratori scolastici non hanno la sola mansione di apertura dei cancelli ma di supporto all'attività didattica, accoglienza e vigilanza degli alunni, sostegno ai docenti, supporto materiale agli alunni portatori di handicap, pulizia della scuola, ecc.
- 2. Garanzia del diritto allo sciopero.
  - a. Procedura. Il Dirigente:
    - invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero; la comunicazione è volontaria (qualunque forzatura in questo senso si configura come condotta antisindacale); la dichiarazione di non adesione allo sciopero non può essere revocata;
    - sulla base delle comunicazioni, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la possibilità si sospendere l'attività didattica) e le comunica alle famiglie e all'Amministrazione Comunale (ad altre agenzie che concorrono a garantire il servizio) 5 giorni prima dello sciopero;
    - individua, in base ai criteri definiti nel contratto integrativo di istituto, il personale educativo ed ATA da includere nel contingente che deve garantire i servizi essenziali (se rientra nei casi consentiti), ed avvisa gli interessati 5 giorni prima; il personale contingentato può esprimere, entro il giorno successivo, la volontà di aderire allo sciopero e chiedere, ove possibile, la sostituzione;
    - il giorno dello sciopero può convocare alla prima ora il personale docente non scioperante in servizio in quel giorno ed organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente nelle classi di sua competenza (scorrimento di orario);
    - può sospendere servizi collaterali (trasporto, accoglienza anticipata, mensa) in quanto non sapendo se il personale aderirà o meno non può prevedere l'accoglienza degli alunni da parte della scuola.
    - b. Rispetto poi alla L 83 del 2000 ( e 146 del 1990) <u>i servizi minimi essenziali</u> nella scuola (ed i correlati contingenti) non riguardano il caso presentato dal genitore ma solo determinate situazioni (Accordo Nazionale Integrativo dell'8/10/1999). Le prestazioni da garantire sempre, anche in caso di sciopero, sono:
    - lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali e degli esami di idoneità;
    - gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni;
    - la vigilanza sui minori durante la refezione, ove eccezionalmente funzionante;
    - la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature nei casi in cui l'interruzione del funzionamento possa recare danno alle persone o agli apparecchi stessi;
    - la vigilanza degli allievi dei convitti nelle ore notturne;
    - la cura del bestiame nelle aziende agrarie;
    - la raccolta e l'allontanamento dei rifiuti tossici.

Non è possibile precettare il personale amministrativo o i collaboratori scolastici al di fuori di questa casistica.

#### 3. Garanzia della sicurezza.

Le norme relative alla sicurezza nei posti di lavoro (L 626 del 1994 e successiva Dlgs 81 del 2008) ed in particolare nelle scuole (Vigilanza sui minori e responsabilità dei precettori da Codice Civile art. 2048) impone di prevedere le possibili situazioni in cui si può prefigurare rischio o pericolo per gli alunni.

L'interruzione di servizi di trasporto o la richiesta di accompagnare gli alunni a scuola nel giorno dello sciopero risponde alla necessità di evitare situazioni di possibile rischio per gli alunni; ad esempio gruppi di alunni che arrivano con il pulmino che rimangono sul marciapiede di fronte alla scuola incustoditi, far entrare indistintamente gli alunni ed avere un rapporto di 1 adulto su 100 alunni con difficoltà oggettiva di vigilanza specie alla scuola primaria.

In alcuni casi, valutata che tipo di indizione dello sciopero (di un piccolo sindacato, nazionale di tutte sigle sindacali, ecc), le comunicazioni o non comunicazioni volontarie del personale, altri fattori contingenti ad ogni singola scuola, è possibile che il Dirigente decida di sospendere l'attività didattica proprio in appello alla sua responsabilità in materia di sicurezza finalizzata ad evitare possibili situazioni di rischio per i minori.

### Procedura dello sciopero

La normativa sullo sciopero prevede che il personale docente e A.T.A possa "volontariamente" comunicare la propria adesione allo sciopero. La materia è regolata contrattualmente, sulla base di quanto disposto dalla **legge 146/90.** Il testo di riferimento più recente è quello allegato al **CCNL del 26/5/1999** che, all'art. 2 comma 3, così determina i precisi adempimenti del dirigente scolastico: "In occasione di ogni sciopero, i capi di istituto inviteranno in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero".

La stessa normativa prevede che, sulla base dei dati conoscitivi a disposizione, il dirigente valuti "l'entità della riduzione del servizio scolastico" comunicando alle famiglie "le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio".

Di volta in volta, il dirigente individuerà dunque la modalità da comunicare alle famiglie.

#### **PRIMA DELLO SCIOPERO**

- Il lavoratore è libero di dichiarare o di non dichiarare se intende scioperare.
- Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile.
- Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno dello sciopero, potrebbe non essere utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea deve comunicare per tempo al dirigente la sua decisione (in ogni caso prima della comunicazione fatta dal dirigente stesso alle famiglie cinque giorni prima dello sciopero).
- Gli ATA che dovessero ricevere la comunicazione di far parte del contingente minimo per assicurare le prestazioni indispensabili (per esempio in occasione degli esami di Stato, pagamento stipendi) possono, entro il giorno successivo alla comunicazione, chiedere di essere sostituiti se vogliono scioperare, anche se prima non hanno dichiarato tale loro intenzione.

### Il Dirigente può:

- Predisporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e comunicarlo alle famiglie;
- Sospendere le lezioni in casi eccezionali e per motivi di sicurezza se ritiene non sia possibile garantire un servizio minimo;
- Sospendere il pre e post scuola;
- Sospendere il trasporto comunale;

• Sospendere il servizio mensa e le lezioni pomeridiane.

Ogni volta, al momento della comunicazione dello sciopero alle famiglie, verranno precisate alcune modalità di funzionamento e quali sospensioni di servizi siano state messe in atto per quella specifica occasione.

#### IL GIORNO DELLO SCIOPERO

- Chi sciopera non è obbligato a dichiararlo.
- Chi è in giorno libero
  non è obbligato ad alcuna dichiarazione;
  non perde comunque la retribuzione;
  non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti o Ata in sciopero.
- Chi non sciopera
   deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
   non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore;
   può però essere chiamato dal dirigente a cambiare orario, ma non il totale delle ore, oppure a

cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni, ma non a cambiare sede del servizio; lo stesso vale anche per il personale Ata, che non può comunque essere utilizzato in sede diversa;

## Comunicazione con la famiglia

Le possibili modalità organizzative vanno dalla conferma del servizio scolastico fino alla interruzione totale dello stesso, passando per una modalità intermedia che prevede la sospensione di alcuni servizi. In dettaglio queste sono le tre modalità:

- A. Il D.S. informa le famiglie che le OO.SS. hanno proclamato uno sciopero. In detto giorno il normale svolgimento di alcune attività didattiche potrebbe non essere garantito. Sono comunque assicurati il servizio di sorveglianza; la mensa, i rientri pomeridiani e il trasporto (ove previsti).
- B. Il D.S. informa le famiglie che le OO.SS. hanno proclamato uno sciopero. In detto giorno il servizio scolastico è sospeso del tutto (si sospende il servizio pubblico per gravi e giustificati motivi).
- C. Il D.S. informa le famiglie che le OO.SS. hanno proclamato uno sciopero. In detto giorno il servizio scolastico potrebbe non essere garantito. I genitori sono invitati ad accompagnare personalmente i figli a scuola per verificare la presenza del docente di classe mantenendoli sotto la propria responsabilità in caso di assenza del personale preposto. In questa modalità organizzativa non sono previsti il servizio di mensa e i rientri pomeridiani. Per motivi legati alla sicurezza degli alunni, viene inoltre invitata l'amministrazione comunale a sospendere il trasporto scolastico del mattino.

Si chiede infine ai genitori di informare la scuola, tramite il libretto personale, nel caso essi avessero deciso di tenere a casa il proprio figlio.

#### I collaboratori scolastici

- Il personale ausiliario che entra in servizio all'inizio del primo turno lavorativo dichiara la propria presenza a scuola (presa di servizio) telefonando tempestivamente all'Ufficio di Direzione.
- In questo modo, dalle 7.30 in poi, il dirigente saprà quali sono i plessi aperti dal collaboratore scolastico non in sciopero e quali invece risultano ancora chiusi per l'adesione allo sciopero del collaboratore del primo turno.
- Il dirigente, o un suo delegato, in forza del diritto conferitogli come datore di lavoro (si veda l'ultima sentenza della Corte di Cassazione 15782 del 19 luglio 2011) si recherà ad aprire il plesso per consentire l'accesso al personale non scioperante e a quegli alunni che potranno essere accolti.

#### 4. I responsabili di plesso

- Nel caso della modalità di sciopero definita come C, Il responsabile di plesso, il vice o il docente presente con la maggiore anzianità di servizio, si assicura che all'interno del cortile entrino solo gli alunni con il docente della prima ora.
- Le classi senza il docente della prima ora, in assenza di diverse indicazioni da parte della dirigenza, non potranno essere accolte a scuola.
- I ragazzi che vengono fatti entrare avranno lezione secondo il loro orario, compatibilmente con i
  docenti presenti. I docenti scioperanti non dovranno essere sostituiti nella loro attività didattica,
  ma in quelle ore dovrà essere solo garantita la sorveglianza dei ragazzi da parte dei docenti
  presenti.

Si ribadisce che tutti i dipendenti presenti sono tenuti a collaborare con il docente delegato per una serena gestione della fase organizzativa, che dovrebbe comunque svolgersi in tempi ragionevoli per l'utenza.

# CAPO X – POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURA DELLA RETE (PUA)

La PUA fa parte delle strategie delle TIC e si basa su linee guida delle politiche nazionali. Essa è articolata nei seguenti punti:

## I vantaggi di internet a scuola

Il curricolo scolastico permette agli alunni di imparare a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC. Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambio culturale. Inoltre, su internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

La Scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare Internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'Innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet è un privilegio e un diritto.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola ha preso precauzioni limitandone l'accesso.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet, insegnandone un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curricolo scolastico, l'età e la maturità degli alunni.

#### Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato.

Gli studenti imparano ad utilizzare i metodi di ricerca su internet, che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca. Ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail prevede una buona abilità di gestione delle informazioni/di comunicazione. Le abilità di gestione delle informazioni includono:

- garanzia di validità, la diffusione e l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
- utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate;
- ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento del materiale, e dei possibili altri link del sito;
- rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.

Gli studenti devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere ed a evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non deve essere sottoposto materiale di questo tipo.

La scuola si attiva per installare filtri allo scopo di impedire l'accesso a siti non idonei ad un ambiente didattico.

È inoltre necessario fare un breve ma importante riferimento ai rischi legati all'utilizzo degli archivi informatici, rischi che si riferiscono all'utilizzo di computer per la gestione degli archivi sia di dati comuni che sensibili:

- Rischio interno relativo all'utilizzo della rete da parte di personale non autorizzato ad accedere ai dati.
- Rischio esterno relativo all'accesso ai dati da parte di persone estranee all'amministrazione attraverso gli eventuali punti di ingresso/uscita verso internet/Rupar.
- Rischio esterno dovuto ad intrusioni nel sistema da parte di hacker/cracker.
- Rischio interno dovuto a intrusioni da parte di studenti.
- Rischio interno/esterno di scaricamento virus e/o trojan per mezzo di posta elettronica e/o
  operazioni di download eseguite tramite il browser.

#### Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC.

- 1. Separazione della rete didattica dalla rete amministrativa.
- 2. Utilizzo di firewall per impedire l'accesso dall'esterno ai computer della scuola.

- 3. Uso, anche nella didattica, di sistemi operativi che permettono una efficace gestione della multiutenza.
- 4. L'utilizzo dei laboratori di informatica è regolamentato da un apposito orario settimanale e comunque gli alunni possono accedere solo se accompagnati da docenti.
- 5. Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato, per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software.
- 6. La scuola controlla (tramite il docente referente) i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati.
- 7. È vietato inserire file sul server o scaricare software non autorizzati da internet.
- 8. Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente dai responsabili della rete.
- 9. Per utilizzare chiavette USB o CD-ROM personali è necessario chiedere un permesso al docente assistente e sottoporli al controllo antivirus.
- 10. In generale il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla scuola, regolarmente licenziato e/o open source.
- 11. Il materiale presente sullo spazio web dedicato alle attività didattiche della scuola è periodicamente controllato dal referente di informatica (R.I.) o dal referente di classe nel caso di classi virtuali o uso piattaforma moodle.

#### Norme e linee guida

Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare:

la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su internet; la netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete).

La Dirigenza riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale e dopo una violazione delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola ha il diritto di eliminare l'accesso dell'utente a internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente.

#### Fornitore di servizi internet

Gli insegnanti e gli studenti devono utilizzare durante l'orario scolastico solo fornitori di servizi e-mail approvati dalla scuola.

L'accesso dalla scuola all'indirizzo di posta elettronica personale potrebbe essere impedito se interferisse con le altre attività di apprendimento.

Gli studenti non devono pubblicare in rete foto, video o materiale didattico senza l'autorizzazione dell'insegnante, considerata anche la responsabilità civile e penale. Qualunque infrazione a tale disposizione sarà sanzionata dal punto di vista disciplinare.

Qualunque tipo di accesso alla rete durante le attività didattiche deve in ogni caso avvenire sotto la sorveglianza ed essere autorizzato dall'insegnante assistente.

Nell'ambito di specifici progetti che prevedano corrispondenza diretta tra gli alunni la fornitura da parte della scuola di indirizzi di posta elettronica personali degli alunni dovrà essere autorizzata per scritto dai genitori.

#### Informare sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) della scuola

- 1. Informare gli studenti sulla PUA della scuola

  Le regole di base relative all'accesso ad internet verranno esposte vicino al laboratorio di
  informatica. Gli studenti saranno informati che l'utilizzo di internet è monitorato e che verranno
  date loro delle istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet.
- 2. Informare il personale scolastico della PUA
  Il personale scolastico avrà una copia della Politica d'Uso Accettabile della scuola ed è consapevole
  che l'uso di internet verrà monitorato e segnalato. Tutto il personale scolastico sarà coinvolto nella
  sviluppo delle linee guida della Politica d'Uso Accettabile della scuola e nell'applicazione. delle
  istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet come richiesto.
  - In caso di dubbi legati alla legittimità di una certa istanza utilizzata in internet, l'insegnante dovrà contattare il dirigente scolastico o il R.I. per evitare malintesi. Gli insegnanti saranno provvisti di informazioni concernenti le problematiche sui diritti d'autore che vengono applicate alla scuola.

Informare i genitori/tutori sulla PUA della Scuola. I genitori vengono informati

3.