



Ministero dell'istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I
grado

Via Ligoncio, 184 - 23025 NOVATE MEZZOLA (SO) - C.F.: 81002550143 - Tel.
0343/44126

E-mail: soic81600x@istruzione.it - soic81600x@pec.istruzione.it - www.icnovate.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato con delibera n. 12 del 3 febbraio 2021

ANNO SCOLASTICO 2020 - 2021

INDICE

| | |
|---|---------|
| PREMESSA..... | pag. 3 |
| art. 1 | |
| Titolo I: LA COMUNITA' EDUCANTE E I SUOI SOGGETTI..... | pag. 3 |
| art. 2 LA COMUNITA' EDUCANTE | |
| art. 3 GLI STUDENTI | |
| art. 4 IL DIRIGENTE SCOLASTICO | |
| art. 5 I DOCENTI | |
| art. 6 I COLLABORATORI SCOLASTICI (PERSONALE ATA A) | |
| art. 7 PERSONALE ATA B | |
| art. 8 I GENITORI | |
| art. 9 DIRITTO ALLA DIGNITA E ALLA RISERVATEZZA | |
| Titolo II: ORGANI COLLEGIALI e ASSEMBLEE..... | pag. 6 |
| art. 10 ORGANI COLLEGIALI | |
| art. 11 ASSEMBLEE | |
| Titolo III: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO | pag. 7 |
| art. 12 ACCOGLIMENTO ISCRIZIONE ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA | |
| art. 13 FORMAZIONI DELLE CLASSI | |
| art. 14 ASSEGNAZIONI DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI | |
| art. 15 COLLOQUI COLLETTIVI E INDIVIDUALI CON I GENITORI | |
| art. 16 ORARIO DELLE LEZIONI | |
| art. 17 OBBLIGO DI VIGILANZA | |
| art. 18 ASSENZE-RITARDI-PERMESSI DI USCITA | |
| art. 19 ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA | |
| art. 20 SCUOLABUS E TRASPORTI NELLE USCITE DIDATTICHE | |
| art. 21 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO | |
| art. 22 USCITA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE | |
| art. 23 SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO | |
| art. 24 VISITE GUIDATE-VIAGGI DI ISTRUZIONE | |
| art. 25 ASSICURAZIONE VOLONTARIA ALUNNI | |
| art. 26 RILEVAZIONE SITUAZIONE DI RISCHIO E PREPOSTI | |
| art. 27 SERVIZIO DI SEGRETERIA | |
| Titolo IV: ATTREZZATURE | pag. 18 |
| art. 28 BIBLIOTECHE | |

art. 29 LABORATORI, AULE SPECIALI E SUSSIDI

art. 30 PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE

Titolo V: GRUPPI OPERANTI NELLA SCUOLA.....pag. 20

art. 31 GRUPPI STUDENTESCHI

art. 32 GRUPPI DI DOCENTI E NON DOCENTI

art. 33 GRUPPI DI GENITORI

Titolo VI: ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE – AFFISSIONI DI MANIFESTI - APERTURA della Scuola VERSO L'ESTERNO.....pag. 21

art. 34 ATTIVITA' CULTURALI – SPORTIVE – RICREATIVE

art. 35 AFFISSIONE DI MANIFESTI

art. 36 APERTURA DELLA SCUOLA VERSO L'ESTERNO

art. 37 USO DI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Titolo VII: STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (scuola secondaria)

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI pag. 22

art. 38 PREMESSA

art. 39 TIPOLOGIA DELLE TRASGRESSIONI

art. 40 GRAVITA' DELLE TRASGRESSIONI

art. 41 TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E ORGANI IRROGANTI

art. 42 PROCEDURE E FASI DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

art. 43 IMPUGNAZIONI

art. 44 FINALITA' ED OPERATIVITA' DELLE SANZIONI

art. 45 CONVERSIONE DELLE SANZIONI

art. 46 ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA

art. 47 ORGANO INTERNO DI GARANZIA

art. 48 VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO E DELLO "STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI"

art. 49 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA

art. 50 CORRETTO UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE

art 50 bis CORRETTO UTILIZZO DI MEET

art. 51 USO DEL TELEFONO CELLULARE PER IL PERSONALE SCOLASTICO (dimenticato nell'indice precedente)

art. 52 USO PASSWORD E DOWNLOAD

art. 53 USO DEI PC DELLA SCUOLA

a **54** NORMA FINALE.....pag . 32

PREMESSA

Art. 1

Materia regolamentata

1. Il presente regolamento detta norme intese a regolare il funzionamento dell'Istituto Comprensivo di Novate Mezzola. Esso è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
2. Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/06/1998 n. 249, concernente lo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria" e del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 08/03/99, n. 275. E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa e alla Carta dei Servizi adottati dall'Istituto.

Titolo I: LA COMUNITA' EDUCANTE E I SUOI SOGGETTI

Art. 2

La comunità educante

1. La scuola è il luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile e critica. Rappresenta una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e costituzionali.
2. Essa è volta al perseguimento dell'obiettivo primario della crescita della persona in tutte le sue manifestazioni; opera per garantire la formazione della cittadinanza partecipata e la realizzazione del diritto allo studio.
3. Per il raggiungimento dello scopo di cui al comma precedente, l'Istituzione scolastica attiverà azioni finalizzate alla creazione di un ambiente educativo che tenga conto delle seguenti indicazioni:
 - a) uso di un registro linguistico adeguato ad un contesto che è prioritariamente luogo di cultura e di crescita sia sociale, sia professionale;
 - b) comportamenti che siano rispettosi dei valori delle persone

Art. 3

Gli studenti

1. Tutti gli alunni della Scuola hanno uguale diritto allo studio alla formazione e all'educazione che valorizza anche tramite attività di orientamento l'identità di ciascuno. Tutti gli organi dell'istituto concorrono con la loro attività eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.
La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento.
Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi personalizzati (mediante: didattica per livelli, recupero, approfondimento) tesi a

promuovere il successo formativo.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva anche in funzione orientativa. La valutazione ha funzione prettamente formativa e induce gli studenti a individuare i propri punti di debolezza, a valorizzare i punti di forza per migliorare i propri apprendimenti.

Tutto il corpo docente si impegna a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali e a consegnare gli elaborati corretti delle verifiche scritte non oltre 10 giorni dalla data della loro effettuazione. Gli organi dell'istituzione scolastica individuano nel registro elettronico lo strumento di comunicazione con accesso riservato che garantisce agli studenti la riservatezza e la correttezza nelle comunicazioni delle valutazioni.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di difficoltà nello studio e di svantaggio.

Art. 4

Il Dirigente Scolastico

Il dirigente scolastico è il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D.lgvo 165/2001:

- Assicura la gestione unitaria della scuola;
- Valorizza le risorse umane;
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- È responsabile dei risultati del servizio;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere tutte le componenti della comunità scolastica. Promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del POF.

Art. 5

I docenti

1. I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione, con l'obbligo di riservatezza e nella tutela del segreto d'ufficio, in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione e dalle disposizioni vigenti.

Art. 6

I collaboratori scolastici (personale Ata A)

I collaboratori scolastici svolgono le mansioni previste dall'art. 51 comma IV/I del CCNL, che prevede compiti di accoglienza e vigilanza degli alunni e del pubblico, nella scuola dell'Infanzia anche assistenza agli alunni collaborazione con i docenti, pulizia dei locali e degli spazi scoperti, piccola manutenzione dei beni immobili ed assistenza agli alunni diversamente abili. I collaboratori scolastici, nel rispetto degli obblighi di servizio e fatto salvo il diritto di sciopero, assicurano l'apertura dei locali della scuola.

Art.7

Personale Ata B

1. Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.
2. Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.
3. IL Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) predispone l'orario di servizio del personale ATA funzionalmente all'erogazione dei servizi e alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa

Art. 8

I genitori

1. Tutti i Genitori degli alunni della Scuola hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della Scuola e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla Legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali.
2. Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale, sia prendendo contatti con i docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di una auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della Scuola .
3. Tutti i Genitori hanno diritto di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
4. Al momento dell'iscrizione i genitori e gli studenti sottoscrivono il "Patto Educativo di Corresponsabilità" predisposto dalla scuola, che pone in evidenza l'importanza di un'alleanza educativa che coinvolge la scuola, gli studenti ed i loro genitori secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Con la sottoscrizione del "patto educativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 9

Diritto alla dignità e alla riservatezza

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si uniformano al principio di solidarietà.

Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori, anche degli alunni maggiorenni, hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti.

I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D. L.vo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento europeo di protezione dei dati (GDPR).

Tutto il personale scolastico non può comunicare all'esterno dati degli studenti senza l'autorizzazione del dirigente.

Per tutelare la riservatezza dei dati del personale scolastico e degli studenti, l'accesso alla segreteria è consentito esclusivamente al personale autorizzato dal dirigente, l'infrazione ha ricadute sul piano disciplinare dei dipendenti. Al termine dell'orario di servizio gli uffici di segreteria vengono chiusi a chiave. Ogni documento che costituisca trattamenti dei dati va riposto nei cassetti o negli armadi. I documenti sul personale scolastico, sugli studenti, sono riposti in armadi chiusi a chiave. La documentazione rientrante nell'ambito della disabilità e dei disturbi specifici dell'apprendimento è chiusa in apposito armadio di sicurezza. I docenti titolari delle classi ove siano presenti studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento possono consultare la relativa documentazione che verrà prelevata dal personale autorizzato di segreteria per il tempo necessario alla rilevazione di dati per la predisposizione di PEI e PDP. E' vietato estrarre copia della documentazione sulla disabilità con qualsiasi mezzo di riproduzione.

Titolo II: ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE

Art. 10

Organi collegiali

1. Organi Collegiali operanti nella Scuola sono:

- Consiglio di Istituto;
- Collegio dei Docenti;
- Comitato per la valutazione dei docenti i cui membri sono eletti dal Collegio dei Docenti e nominati dal DS
- Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;
- Commissione elettorale.

2. Per il funzionamento del Consiglio d'Istituto viene predisposto un apposito regolamento (allegato n° 3).

3. Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite

dalla legge devono promuovere iniziative di collaborazione con gli altri Organi Collegiali.

4. Gli Organi Collegiali, programmano la propria attività, definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri.

5. Per il funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si vedano gli allegati specifici.

6. La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica, per mezzo della casella di posta istituzionale e del sito web.

7. Le delibere degli organi collegiali rimangono in vigore e producono effetti sino a quando non siano state modificate o sostituite da successive delibere e/o superate e confliggenti con la normativa primaria

art. 11

Assemblee

1. Le assemblee dei Genitori, regolamentate dall'art. 16 del D. L. n. 297/94, possono essere di classe/sezione o d'istituto. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; l'assemblea d'istituto è invece convocata su richiesta di almeno 40 genitori. Ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

2. La richiesta con l'orario e la data di svolgimento, che dovrà essere in orario extrascolastico, dovrà essere indirizzata al Dirigente, almeno 7 giorni prima della data di svolgimento. Il Dirigente, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza l'utilizzo dei locali scolastici; i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo e/o mediante avviso alla singole famiglie, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

3. L'assemblea del personale non insegnante può essere convocata, previa comunicazione al Dirigente, dai rappresentanti del personale non docente nel Consiglio di Istituto o da almeno 5 componenti del personale stesso. (Per la disciplina specifica si rimanda all'allegato n.1)

Titolo III: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 12

Accoglimento iscrizioni alunni scuola dell'infanzia

1. L'accoglimento delle iscrizioni degli bambini alla scuola dell'infanzia, nel caso si presenti l'eventualità che non tutti le domande possano essere accolte, avviene secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

2. Sentito il parere del Collegio dei Docenti, nella scuola vengono adottati criteri di formazione delle classi annualmente valutati dal Consiglio di Istituto per la loro fattiva applicazione per rendere il più possibile equilibrate tra loro le classi/sezioni garantendo nel

contempo la massima eterogeneità interna ad ogni gruppo classe.

Art. 13

Formazione delle classi

1. L'assegnazione degli alunni alle varie classi, nel caso vi siano più sezioni, avviene secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti e disposta dal dirigente.

Art. 14.

Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

La Dirigenza (art. 2 del dlgs 165/2001) provvede all'assegnazione dei plessi e delle classi secondo criteri che, compatibilmente con particolari esigenze organizzative, tengono conto, in ordine di priorità:

- a) della continuità didattica
- b) dell'anzianità di servizio
- c) della distribuzione equa dei docenti di ruolo
- d) delle richieste degli insegnanti
- e) delle competenze specifiche e visti i titoli professionali e la formazione seguita
- f) dei criteri fissati nel contratto integrativo d'istituto.

Art. 15

Colloqui collettivi ed individuali con i genitori

1. Nel rapporto scuola – famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione) sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il singolo docente).

2. All'inizio di ogni anno scolastico i Collegi Docenti, riuniti in sezioni orizzontali, programmano l'organizzazione dei colloqui collettivi con i genitori ed il calendario per gli incontri individuali.

I colloqui, sia collettivi che individuali, saranno programmati nel rispetto dei seguenti criteri.

3. Per la scuola dell'infanzia si prevedono, di norma, incontri collegiali a cadenza trimestrale e colloqui individuali a cadenza quadrimestrale.

I colloqui individuali potranno essere richiesti dai genitori previo appuntamento sul registro elettronico.

4. Per la scuola primaria si prevedono 4 incontri di colloqui individuali nell'arco dell'anno scolastico oltre alla possibilità di richiedere l'incontro con gli insegnanti durante l'orario di ricevimento predisposto dagli stessi.

5. Per la scuola secondaria di 1° grado sono previsti 2 colloqui collettivi con i genitori in orario pomeridiano e 2 colloqui individuali.

I ricevimenti individuali antimeridiani saranno previsti per un'ora settimanale stabilita dal docente, previo appuntamento sul registro elettronico. Nel caso in cui un docente presti servizio su più plesso i colloqui si svolgeranno a settimane alterne. I genitori possono

Orario delle lezioni - ingresso - uscita - intervallo - assistenza

1. Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme di legge,
- della situazione locale dei servizi (assenza di mense, complessità del piano dei trasporti...),
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia d'età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche...),
- dei rientri pomeridiani,
- della flessibilità oraria,
- dell'efficacia dell'apprendimento

Per la scuola dell'Infanzia, i bambini vanno accompagnati entro e non oltre le ore 9.15; gli accompagnatori devono trattenersi all'interno dell'edificio scolastico solo per il tempo necessario, ciò per consentire lo svolgimento delle attività.

2. L'accesso ai locali, utilizzati per le attività didattiche, è consentito esclusivamente al personale addetto al servizio scolastico (insegnanti e collaboratori scolastici).

Nel caso in cui i genitori intendano conferire con gli insegnanti o debbano parlare con i propri figli, devono essere autorizzati dal Dirigente o dal Responsabile del plesso; devono essere, comunque, accompagnati dal collaboratore scolastico.

Tutti coloro che fanno ingresso nei locali scolastici firmano apposito registro d'entrata e d'uscita. La disposizione non si applica ai docenti in servizio e ai collaboratori scolastici in servizio e agli educatori presenti nelle scuole e, per la scuola dell'Infanzia, al personale della cucina.

3. Gli insegnanti possono invitare a scuola in orario di lezione persone che possono dare il loro contributo allo svolgimento dell'attività didattica in qualità di esperti, previa autorizzazione del Dirigente.

4. Gli insegnanti della scuola primaria e secondaria devono trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

5. Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati all'uscita dagli insegnanti in servizio nell'ultima ora.

6. Al termine delle lezioni (scuola dell'Infanzia) i bambini devono essere ritirati o dai genitori oppure da persone maggiorenni da loro delegate tramite richiesta scritta fatti salvi casi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico.

7. Durante le ore di lezione ed in occasione di qualsiasi attività scolastica i singoli insegnanti sono responsabili della sorveglianza e della sicurezza degli alunni.

8. Gli insegnanti non lasceranno gli alunni incustoditi; nel caso si dovessero allontanare per motivi validi ed urgenti, dovranno richiedere la presenza di uno dei collaboratori scolastici.

9. Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di tutte le attività didattiche, sia nell'ambito dell'edificio scolastico che durante le uscite.
10. Durante l'intervallo gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti in servizio nella classe; gli insegnanti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici.
11. Gli spostamenti dalle aule di lezione alle aule speciali e alla palestra avvengono con l'assistenza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. L'uscita degli studenti prima del termine delle lezioni viene segnata sul registro elettronico e, per la scuola dell'Infanzia, su modulo predisposto. Gli studenti vengono ritirati prima del termine dai genitori o da coloro che ne abbiano patria potestà, o dai delegati che hanno compilato apposita modulistica.

Art. 17

Obbligo di vigilanza

L'obbligo di vigilanza coincide con le attività di insegnamento previste nel PTOF, inizia con l'affidamento dello studente all'istituzione scolastica, si conclude con il termine delle lezioni e l'uscita dall'edificio scolastico e per la Scuola dell'Infanzia con il ricongiungimento dello stesso alunno ai genitori o agli adulti da questi delegati. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno. Al momento dell'iscrizione e la successiva frequenza alle lezioni le famiglie delle alunne e degli alunni impegnano la scuola nella responsabilità contrattuale, dovendo dimostrare in caso di lesioni o incidenti la sola presenza dell'alunno alle attività didattiche. A questa si collega la *culpa in vigilando* che deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento;
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni a partire dalla sua presenza e supervisione.

L'obbligo di vigilanza si estende ad ogni momento all'attività scolastica (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza). La responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo dell'orario di servizio e fino al termine delle attività didattiche e all'uscita degli studenti dalle sedi dell'istituto.

A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

Art. 18

Assenze - ritardi - permessi di uscita

1. Le assenze dalle lezioni degli alunni devono essere giustificate, con l'indicazione del motivo dell'assenza, da un genitore o dalla persona che esercita la tutela e devono essere controfirmate da un insegnante per la scuola primaria e secondaria.
2. Le assenze prolungate per motivi di famiglia devono essere comunicate preventivamente, in forma scritta; le assenze prolungate per motivi di salute devono essere comunicate telefonicamente.
3. Il Dirigente e/o il Consiglio di Interclasse/Classe, valuteranno l'opportunità di informare le famiglie quando le assenze e i ritardi si ripetono con frequenza e in caso di assenze prolungate di cui non si conosce la ragione.
4. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni, che devono essere motivate dal genitore per iscritto, possono essere autorizzate dal Dirigente o dall'insegnante delegato.
5. In caso di ripetuti ritardi non giustificati verrà data comunicazione al Dirigente che adotterà opportuni provvedimenti di richiamo.

Art. 19

Entrata e uscita degli alunni dalla scuola

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". E' appena il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

Scuola dell'Infanzia

- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori all'interno dell'edificio scolastico, fino all'ingresso dell'aula. All'uscita i bambini possono essere ritirati sempre sulla soglia dell'aula;
- I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile;
- Le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 10 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali

chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;

- Le insegnanti sono tenute a prendere nota degli eventuali ritardi (nel rispetto degli orari di entrata e di uscita dei bambini), al terzo dei quali si metteranno in contatto col dirigente scolastico che prenderà dovuti provvedimenti.
- I collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni sorvegliando l'accesso all'edificio scolastico.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto del comune attendono l'arrivo dello scuolabus sotto la vigilanza del collaboratore scolastico o degli insegnanti specificatamente incaricati fino alla salita sul mezzo. Qualora occasionalmente l'alunno non utilizzasse il servizio pullman deve esserne data comunicazione preventiva e deve essere ritirato da scuola al termine delle lezioni da un genitore o un suo delegato maggiorenne.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

- Gli alunni devono essere accompagnati dai genitori al cancello o al portone della scuola, ad eccezione di quelli che usufruiscono del servizio di trasporto;
- I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli sono tenuti ad affidare tale incarico ad un adulto di fiducia, in particolare **è loro responsabilità** garantire la presenza all'uscita da scuola di un adulto maggiorenne a cui affidare il proprio figlio, oppure richiedono l'uscita autonoma dell'alunno, compilando apposito modulo presente nello "Scuolario d'Istituto" all'inizio dell'anno scolastico.
- Sono autorizzati ad entrare anticipatamente coloro che usufruiscono del servizio di trasporto del comune, quando lo scuolabus giunga prima dell'orario di apertura. In questo caso, viene assegnato al collaboratore scolastico il compito di accogliere gli alunni trasportati che entrano a scuola.
- Eccezionalmente è consentita l'entrata anticipata o l'uscita posticipata, per particolari esigenze della famiglia, su richiesta scritta dei genitori indirizzata al Dirigente Scolastico, il quale valutate le motivazioni e verificata la disponibilità del collaboratore scolastico in servizio in negli orari richiesti, autorizza in forma scritta e trasmette l'autorizzazione ai genitori e alla scuola. Anche in questo caso il compito di vigilanza è quindi attribuito al collaboratore scolastico presente.
- Se il pullman è in ritardo, gli alunni presenti a scuola iniziano le lezioni in classe con il rispettivo insegnante.
- In caso di assenza non prevista di un insegnante assegnato, gli alunni saranno momentaneamente affidati agli altri insegnanti presenti, fino a successive disposizioni impartite dal docente referente di plesso.
- I docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori (specifico modulo sull'uscita

autonoma presente nello “Scuolario d’Istituto).

- Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al termine logistico ultimo di responsabilità dell’istituzione scolastica, curando di accompagnare in presenza di scale gli alunni fino all’ultimo gradino, nello specifico

| | | |
|--|---|---|
| Scuola Primaria di Novate Mezzola | Tutte le classi: inizio rampa che immette nel parcheggio della scuola | |
| Scuola Primaria di Verceia | Classi I- II- III: porta della classe affacciata al cortile | Classi IV-V: portone della scuola |
| Scuola Primaria di Casenda | Alunni con rientro a piedi: cancello principale della scuola. | Alunni che utilizzano l’autobus scolastico: fino alla porta dell’autobus. |
| SSIG Novate Mezzola | Tutte le classi: inizio rampa che immette nel parcheggio della scuola | |
| SSIG San Pietro | Tutte le classi: fine della scala che porta al parcheggio della scuola. | |

- Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto del comune attendono l’arrivo dello scuolabus sotto la vigilanza del collaboratore scolastico o degli insegnanti specificatamente incaricati fino alla salita sul mezzo. Qualora occasionalmente l’alunno non utilizzasse il servizio pullman deve esserne data comunicazione preventiva sul diario e deve essere ritirato da scuola al suono della campana del termine lezioni da un genitore o un suo delegato maggiorenne , nel caso non abbia compilato l’autorizzazione all’uscita autonoma.
- Le uscite degli alunni da scuola in orari diversi da quelli stabiliti sono autorizzate solo se preventivamente comunicate per iscritto, quando occasionali e dovute a motivi eccezionali. Uscite costantemente anticipate, anche per periodi limitati potranno essere consentite solo per motivi di salute o comunque riconosciuti validi dal Dirigente Scolastico che dovrà rilasciare autorizzazione scritta. In entrambi i casi, l’alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da persona maggiorenne da esso autorizzata per iscritto, previa presentazione di documento di riconoscimento, è possibile attraverso la compilazione dell’apposito modulo delegare preventivamente alcune persone per l’intero anno scolastico.

- I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.
- I genitori devono sempre giustificare l'assenza del proprio figlio.
- Nella Scuola Primaria e Secondaria il docente della prima ora controlla il diario, giustifica lo studente sul registro elettronico, controfirma la giustificazione, stacca e conserva con ordine il tagliando della stessa nel cassetto della cattedra.

Art. 20

Scuolabus e trasporti nelle uscite didattiche

La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus. Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i collaboratori scolastici avranno cura di:

- verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
- nei plessi dove lo scuolabus sosta all'esterno del cortile scolastico (Scuola Primaria Casenda), prelevare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

I responsabili dei plessi verificheranno, inoltre, che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico.

Collaboratori scolastici

Nella presente nota sono più volte menzionati i collaboratori scolastici. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47 , comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo in collaborazione con i docenti. L'attività di vigilanza e supporto si esplica anche durante la mensa scolastica (come anche riportato nella delibera del Consiglio d'Istituto 10 ottobre 2014 del regolamento Scuola Primaria di Casenda). Si rammenta che il servizio è svolto in collaborazione con gli Enti Locali che provvedono alla gestione del servizio mensa negli aspetti di preparazione dei cibi, allo scodellamento e alla distribuzione dei pasti, alla

pulizia e alla sanitizzazione delle cucine. I collaboratori supportano gli insegnanti che sono responsabili della gestione del momento formativo ed educativo del tempo mensa. I collaboratori possono svolgere funzioni specifiche su diretta individuazione del DS per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Art. 21

Vigilanza durante l'intervallo

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, si richiede una particolare attenzione nella sorveglianza durante il periodo dell'intervallo. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi;
- i collaboratori scolastici devono vigilare i bagni e i corridoi;

Art. 22

Uscita degli alunni dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di necessità o per espletare incarichi legati all'organizzazione della classe inseriti nella programmazione e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile è vietato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.

Qualora l'insegnante, in situazioni di particolare problematicità, si trovi nella impossibilità, per rifiuto dello stesso, di trattenere l'alunno in classe dovrà assicurarsi che questi rimanga sotto la custodia di altri docenti o dei collaboratori scolastici.

Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno per tempo al personale ausiliario.

Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore

scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Art. 23

Somministrazione farmaci in orario scolastico

La somministrazione di farmaci agli studenti in orario scolastico è regolata dalle linee guida del MIUR/Ministero della Salute e dal protocollo d'intesa tra ats della montagna, asst Valtellina e alto Lario e ust di Sondrio per la somministrazione dei farmaci a scuola delibera n°555- 4 ottobre 2018.

La somministrazione deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni compilando gli specifici moduli allegati al protocollo includenti la certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere. Il Dirigente, valutata la richiesta dei genitori, identifica il personale autorizzato alla somministrazione. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico al cambio di ogni ciclo scolastico e anche in caso di trasferimento/passaggio ad altra istituzione scolastica.

Art. 24

Visite guidate - viaggi di istruzione

1. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione saranno organizzati nel rispetto della normativa vigente e secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto in merito ai tetti di spesa.

Le visite e i viaggi rientrano nella metodologie adottate dai consigli di classe e sono pertinenti la programmazione educativa o didattica e si suddividono in visite sul territorio e viaggi d'istruzione. Sono visite sul territorio le attività che si svolgono con una durata giornaliera e non presuppongono l'uso di mezzi di trasporto e hanno carattere di gratuità. Tutte le altre attività al di fuori dell'istituzione che presuppongono l'uso di mezzi di trasporto a carico delle famiglie rientrano nei viaggi d'istruzione.

La concessione di benefici economici agli studenti bisognosi si conforma ai principi di universalità e trasparenza del bilancio della pubblica amministrazione. Le famiglie che richiedono sostegno presentano il modello Isee e se vi sono fondi vincolati destinati all'uso, parte del costo - secondo i criteri deliberati in Consiglio- è sostenuta dall'istituzione scolastica.

Vista la natura non strutturata dei viaggi di istruzione, che presuppongono un alto grado di autonomia da parte degli studenti, i consigli di classe possono escludere da visite e viaggi di istruzione gli studenti che hanno acquisito un grado di competenza civica iniziale, anche

in concomitanza con comportamenti che hanno ricadute sul piano disciplinare e all'irrogazione delle sanzioni. L'esclusione non ha carattere sanzionatorio ma è operata a garanzia del regolare svolgimento delle attività didattiche durante i viaggi di istruzione. L'esclusione dai viaggi di istruzione può essere disposta dai consigli di classe anche per l'intero gruppo classe. (Per la disciplina specifica si rimanda all'allegato n.2)

Art. 25

Assicurazione volontaria alunni

Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa INAIL per gli infortuni connessi ad attività di previste nel PTOF o di Educazione Fisica. Gli infortuni vanno tempestivamente segnalati al dirigente tramite la segreteria.

Ogni anno il Consiglio d'Istituto propone una assicurazione per coprire gli infortuni, i danni connessi alla responsabilità civile ed i sinistri che gli alunni possono subire durante il tragitto casa/scuola.

La famiglia, in caso di infortunio, deve sottoscrivere la denuncia, per l'inoltro tempestivo attraverso la scuola alla Compagnia Assicuratrice curando di non fare prescrivere la pratica.

Art. 26

Rilevazione situazioni di rischio e preposti

Ogni plesso scolastico è dotato di un piano di emergenza che contiene le procedure da adottare in caso di pericolo e/o di infortunio.

Ogni anno vengono effettuate n. 2 prove di evacuazione a cura dei responsabili di plesso.

I preposti sono responsabili dell'attuazione delle norme di sicurezza e segnalano al Dirigente ogni comportamento lesivo della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Ai sensi del Dlgs 81/2008 i preposti vengono individuati dal Dirigente e hanno diritto a seguire apposita formazione. Ai sensi della normativa succitata è preposto colui che è in posizione di preposizione nei confronti di un altro lavoratore nell'ambito dell'erogazione del servizio. Sono pertanto preposti gli insegnanti nei confronti dei collaboratori, e degli studenti. I collaboratori scolastici sono preposti agli studenti nei momenti di assistenza. Il preposto risponde in ordine all'esecuzione in sicurezza e salute di ogni attività nell'ambito lavorativo. Se il preposto formula una richiesta al lavoratore o studente in posizione di presupposizione si accerta nel suo svolgimento che vengano seguite tutte le norme sulla sicurezza e l'uso dei corretti Dispositivi personali di protezione. L'uso non autorizzato di dispositivi o l'uso di dispositivi non a norma nell'effettuazione della prestazione lavorativa è sanzionato a livello di responsabilità disciplinare.

Art. 27

Servizio di segreteria

1. Il servizio di Segreteria è organizzato dal Direttore dei Servizi generali amministrativi che agisce con autonomia operativa secondo le direttive di massima del Dirigente scolastico.

2. All'inizio dell'anno scolastico il C.d.I. stabilisce, previo parere del Dirigente le ore di apertura al pubblico dell'ufficio di Segreteria durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti.
3. Detto orario deve essere esposto nell'atrio della sede centrale ed esposto all'albo di tutti i plessi e sul sito web dell'istituzione scolastica.

Titolo IV: ATTREZZATURE

Art. 28

Biblioteche

1. Il funzionamento della biblioteca degli insegnanti e della biblioteca degli alunni è disciplinata dai criteri generali stabiliti dal C.d.I., sentito il Collegio Docenti.
2. Per evitare inutili doppioni e una maggiore possibilità di scelta gli alunni saranno stimolati all'utilizzo della biblioteca della Valchiavenna tramite le succursali aperte in ogni comune.
3. Il Dirigente, all'inizio di ogni anno scolastico, sentito il Collegio Docenti, affida ad un docente la funzione di responsabile.
Gli insegnanti responsabili cureranno l'ordinamento dei libri, la loro conservazione, la loro schedatura, la tenuta del registro dei prestiti.
4. Qualsiasi insegnante o alunno dovrà risarcire in parte o totalmente il danno in caso di danneggiamento o smarrimento di libri.
5. Nella scuola secondaria potranno essere costituite anche delle biblioteche di classe con funzione integrativa dei libri di testo, utilizzando soprattutto i testi dati in saggio dalle case editrici e non ritirati dalle stesse.

Art. 29.

Laboratori, aule speciali e sussidi didattici

1. I laboratori sono accessibili agli studenti solo con l'assistenza di un docente.
2. E' fatto divieto agli alunni di installare programmi di qualsiasi tipo senza autorizzazione.
3. E' consentito l'utilizzo delle attrezzature informatiche da parte dei docenti, purché la finalità sia di tipo didattico. E' vietato il salvataggio di verbali dei consigli di classe o altre riunioni collegiali o di documenti con dati coperti da privacy sui pc dell'istituto. E' vietato l'utilizzo di chiavette USB nei pc della scuola.
4. Singoli gruppi di studenti possono usare le aule speciali in orario extrascolastico in base ad un programma organico predisposto da uno o più insegnanti e con l'assistenza di un insegnante.
5. L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è regolamentato da un orario concordato.
6. Per ciascun aula speciale e per i vari sussidi didattici il Dirigente nomina un docente responsabile, che potrà essere coadiuvato dai collaboratori scolastici.

Art. 30

Palestre ed attrezzature sportive

1. Il funzionamento delle palestre in orario scolastico è predisposto dal Dirigente, sentiti gli insegnanti, in modo da assicurare un'adeguata disponibilità a tutte le scuole che le utilizzano.
2. Le palestre e/o i locali utilizzati per le attività motorie potranno essere utilizzate in orario extrascolastico da singoli o gruppi e associazioni.

La domanda dovrà essere inoltrata all'Amministrazione Comunale, proprietaria della struttura, e per conoscenza alla Scuola, che esprimerà un parere all'Amministrazione Comunale nel rispetto dei criteri stabiliti dal C.d.I. sulla base delle esigenze d'uso dei locali medesimi e sulla copertura assicurativa delle società che chiedono l'uso.

L'autorizzazione dovrà essere concessa dall'Amministrazione Comunale.

TITOLO V: GRUPPI OPERANTI NELLA SCUOLA

Art. 31

Gruppi studenteschi

1. Tutti gli studenti della Scuola hanno diritto di riunirsi ed organizzarsi nell'ambito dell'Istituto per finalità conformi alle disposizioni vigenti e nel rispetto dei criteri determinati dal C.d.I. .

I gruppi potranno utilizzare le attrezzature scolastiche solo con la sorveglianza e la responsabilità di uno o più insegnanti.

Art. 32

Gruppi di docenti e non docenti

1. Tutti i Docenti e il personale A.T.A. della Scuola sono liberi di riunirsi nei locali dell'Istituto fuori dall'orario di lezione e di organizzarsi in gruppi per interessi di natura didattica o sindacale.

Alle riunioni possono essere invitate, previa comunicazione al Dirigente, anche persone estranee alla scuola.

2. La richiesta deve essere indirizzata al Dirigente e deve contenere data, ora, motivo dell'incontro, persone partecipanti e responsabile. Al termine delle riunioni i locali usati devono essere lasciati in perfetto ordine a cura di chi ha indetto la riunione.

Art. 33

Gruppi di genitori

1. Le riunioni dei Genitori nelle strutture scolastiche per le attività previste dal presente regolamento o per altre attività inerenti il servizio scolastico debbono avvenire fuori dall'orario di lezione.
2. La richiesta deve essere indirizzata al Dirigente e deve contenere data, ora, motivo dell'incontro, persone partecipanti e responsabile.
3. Al termine delle riunioni i locali usati devono essere lasciati in perfetto ordine a cura

di chi ha indetto la riunione.

Titolo VI: ATTIVITÀ CULTURALI - SPORTIVE - RICREATIVE AFFISSIONI DI MANIFESTI - APERTURA DELLA SCUOLA VERSO L'ESTERNO

Art. 34

Attività culturali - sportive - ricreative

1. L'Istituto si rende promotore, attraverso gli Organi Collegiali, i gruppi e le commissioni operanti al suo interno, di attività culturali, sportive e ricreative, sia riservate agli alunni ed ai componenti della comunità scolastica, sia aperte all'ambiente comunale e distrettuale.

Le attività di cui al precedente paragrafo saranno autorizzate dal C.d.I., che, se lo riterrà opportuno, richiederà il parere del Collegio Docenti.

2. Nei limiti delle disponibilità di bilancio e qualora possano trovare riscontro in alcuno dei capitoli di spesa, le predette attività potranno essere finanziate, in tutto o in parte, del bilancio dell'Istituto.

3. La scuola promuove la partecipazione a manifestazioni sportive (giochi della gioventù, studenteschi) in seguito ad attività svolte dalla scuola stessa e con un'adesione significativa di studenti.

4.

Art. 35

Affissione di manifesti

1. L'affissione di manifesti, non riguardanti le attività didattiche e le attività sindacali, dovrà essere autorizzata dal Dirigente.

Art. 36

APERTURA DELLA SCUOLA VERSO L'ESTERNO

1. Nei limiti delle disponibilità di orario del Personale non docente, nonché delle disponibilità dei locali e delle attrezzature, la Scuola è aperta a tutte le istanze sociali esterne, nel rispetto dei criteri deliberati dal C.d.I. .

2. Detta disponibilità si attuerà:

a) attraverso l'uso delle strutture dell'Istituto per la realizzazione di corsi integrativi e di sostegno, corsi di doposcuola, forme di scuola a tempo pieno, ecc.;

b) attraverso lo studio dell'ambiente, in margine o all'interno della programmazione scolastica;

c) attraverso visite guidate a realtà locali (istituzioni, ambienti, ecc.) per comprenderle, valutarle, farne oggetto di studio e dibattito;

d) attraverso momenti d'incontro e confronto con la realtà locale per dibattere i problemi della Comunità, della Scuola in particolare.

3. Il coordinamento di dette iniziative sarà attuato dal Collegio Docenti e/o dalle Commissioni di lavoro appositamente costituite.

Art. 37

Uso di distributori automatici

Agli alunni è consentito fare uso dei distributori automatici solamente prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo; i rifiuti devono essere gettati negli appositi contenitori.

Titolo VII: STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

(scuola secondaria)

Regolamento di disciplina degli alunni

Art. 38

Premessa

La scuola è una comunità educativa. Pertanto i comportamenti sono improntati al reciproco rispetto.

L'Istituto Comprensivo di Novate Mezzola si impegna a promuovere, con la propria azione didattico-educativa, l'esercizio di una convivenza tollerante, regolata da principi ideali e criteri disciplinari che garantiscano la difesa dei valori e i principi di libertà, pluralismo, diritti umani e stato di diritto, riconosciuti quale fondamento della democrazia.

Il presente "regolamento" si richiama allo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola superiore", emanato con D.P.R. 24/06/1998, n° 249.

Ne richiama integralmente gli articoli 1 (vita della comunità scolastica), 2 (diritti), 3 (doveri).

1. Gli articoli seguenti individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del "Regolamento delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 24/06/1998, n° 249), ai doveri elencati nelle "Disposizioni sull'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education" dell'Istituto Comprensivo di Novate Mezzola (Prot. 4609/ 19/09/2020) - Studenti, il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

2. Del presente Regolamento e dello "Statuto delle Studentesse e degli studenti", ai sensi dell'art. 6 comma 2 del predetto Statuto, viene fornita copia da parte della segretaria qualora se ne faccia in qualunque momento richiesta.

3. Il presente Regolamento viene adottato ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti".

Art. 39

Tipologia delle trasgressioni

1. Costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti, differenziati secondo le seguenti tipologie:

| CAMPO | TIPOLOGIA TRASGRESSIONE |
|-------|--|
| A | 1. Inadempienza nello svolgimento dei compiti assegnati; 2. Atteggiamento di disattenzione, di disinteresse e di dispersione, che reca disturbo all'attività didattica e al dialogo educativo. 3. Mancanza di riconsegna delle verifiche scritte |
| B | 1. Ritardi ed assenze ingiustificate; 2. Discontinuità nella frequenza o frequenza saltuaria non adeguatamente motivate o giustificate; 3. Ritardi nelle lezioni in DDI |
| C | 1. Danneggiamento dei locali, degli arredi, delle strutture, dei materiali e del patrimonio della scuola in genere; 2. Danneggiamento di beni appartenenti ai compagni, ai docenti ed al personale della scuola in genere; 3. Danneggiamento e modifica impostazioni o account dei dispositivi elettronici forniti in comodato d'uso. 4. Inquinamento degli ambienti scolastici (violazione delle disposizioni relative alla sicurezza, alla salute, al rispetto dell'igiene). Anche nel caso di attivazione di protocolli di sicurezza o garanzia della salute collettiva |
| D | 1. Utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici (lettori mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc...) durante le attività scolastiche del mattino (compreso gli intervalli) e del pomeriggio (obbligatorie e facoltative). 2. Violazione della privacy, attraverso raccolta e uso delle immagini, filmati e riprese sonore non autorizzati 3. Usare l'account d'istituto per iscriversi/o loggarsi su altre piattaforme 4. Trasgredire alle "Disposizioni sull'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education". 5. Atti di cyber bullismo: <ul style="list-style-type: none"> a. flaming (litigi on line con uso di linguaggio violento e volgare); b. cyberstalking; c. denigrazione (pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali blog, newsgroup, |

| | |
|---|---|
| | <p>d. messaggistica immediata, profili face book, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;</p> <p>e. esclusione (estromissione intenzionale dall'attività on line);</p> <p>f. sexting (invio di messaggi via smartphone o internet, corredati da immagini a sfondo sessuali)</p> <p>g. ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla legge 71/2017.</p> <p>6. Effettuare attività di condivisione materiale non autorizzate dai docenti durante le lezioni in DDI.</p> |
| E | <p>1. Offese verbali o comportamentali violenti, intimidatori o discriminatori nei confronti degli insegnanti, del personale della scuola e dei compagni, inclusi atti di bullismo diretto fisico e verbale (prepotenze, minacce verbali, insulti o di altro tipo, reiterate nel tempo) o bullismo indiretto (diffusione di dicerie, esclusione dal gruppo di pari);</p> |
| F | <p>1. Vilipendio dell'autorità scolastica e degli organi collegiale degli insegnanti inteso come mancanza di rispetto e come atteggiamento di prevaricazione.</p> <p>2. Escludere docenti dalle attività in DDI</p> |

Art. 40

Gravità delle trasgressioni:

| | LIVELLO DI GRAVITÀ | DECLINAZIONE DELLA TIPOLOGIA |
|---|--------------------|--|
| A | A ¹ | fatto occasionale e di modesta entità |
| | A ² | recidiva nel comportamento |
| | A ³ | persistenza nel comportamento: fatto di particolare gravità |
| B | B ¹ | fatto occasionale e di modesta entità |
| | B ² | recidiva del comportamento |
| | B ³ | persistenza nel comportamento e/o fatto di particolare gravità |

| | | |
|---|----------------|---|
| | C ¹ | fatto colposo e/o comportamento occasionale |
| | C ² | fatto grave e volontario e/o recidivo nel comportamento |
| | C ³ | fatto gravissimo o persistenza nel comportamento scorretto |
| D | D ¹ | fatto occasionale di modesta entità |
| | D ² | fatto rilevante e/o recidiva nel comportamento |
| | D ³ | fatto grave e/o comportamento persistente |
| | D ⁴ | fatti molto grave e/o ostinazione nel comportamento scorretto |
| E | E ¹ | fatto grave ed estemporaneo |
| | E ² | fatto grave persistente |
| F | F ¹ | fatto grave ed estemporaneo |
| | F ² | fatto grave persistente |

Art. 41

Tipologia delle sanzioni ed organi irroganti

| | LIVELLO DI GRAVITÀ | SANZIONE | ORGANO IRROGANTE |
|---|--------------------|--|---|
| A | A ¹ | Rimprovero | insegnante |
| | A ² | rimprovero con annotazione scritta | insegnante |
| | A ³ | verbalizzazione del rimprovero | Consiglio di classe |
| B | B ¹ | rimprovero con annotazione scritta | insegnante |
| | B ² | verbalizzazione del rimprovero con comunicazione alla famiglia | Consiglio di classe con comunicazione alla famiglia |
| | B ³ | rimprovero scritto ufficiale e comunicazione alla famiglia | Consiglio di classe |

| | | | |
|---|----------------|--|--|
| | C ¹ | rimprovero con annotazione sul registro di classe e riparazione del danno con lavoro personale o con rimborso del costo | insegnante |
| | C ² | verbalizzazione del rimprovero e riparazione del danno con lavoro personale o risarcimento del costo | Consiglio di classe |
| | C ³ | sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni e/o risarcimento pecuniario che può essere convertito in attività di lavoro a favore dell'istituto | Consiglio di classe, viene sentito il parere dell'Organo di garanzia interno |
| D | D ¹ | rimprovero scritto | insegnante |
| | D ² | verbalizzazione del rimprovero e obbligo di scuse | Consiglio di classe |
| | D ³ | sospensione delle lezioni per un periodo da 1 a 5 giorni, anche in caso di DDI e obbligo di pubbliche scuse | Consiglio di classe, viene sentito il parere dell'Organo di garanzia interno |
| | D ⁴ | sospensione da 6 a 10 giorni, anche in caso di DDI, con obbligo di svolgere lavori educativi determinati dal Consiglio di classe | Consiglio di classe, viene sentito il parere dell'Organo di garanzia interno |
| <p>Ai sensi della legge 71/2017 confermate dalle linee di orientamento del MIUR dell'ottobre 2017, in caso di segnalazione di atti di bullismo e cyberbullismo che non si configurino come reati, il Dirigente scolastico deve informare i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale in veste di tutore o affidatario dei minori coinvolti.</p> <p>Per i minori che sono autori di atti di cyberbullismo, fra i 14 e 18 anni, se non c'è querela o denuncia per i reati di cui agli articoli 594, 595 e 612 del codice penale, scatta l'ammonizione. Il questore convoca il minore insieme ad almeno un genitore o chi esercita la responsabilità genitoriale invitandolo a tenere a tenere una condotta conforme alla legge.</p> | | | |
| E | E ¹ | sospensione delle lezioni, anche in caso di DDI, per un periodo da 1 a 5 giorni e obbligo di pubbliche scuse | Consiglio di classe, viene sentito il parere dell'Organo di garanzia interno |
| | E ² | sospensione da 6 a 10 giorni, anche in caso di DDI, con obbligo di svolgere lavori educativi determinati dal Consiglio di classe | Consiglio di classe, viene sentito il parere dell'Organo di garanzia interno |
| F | F ¹ | sospensione delle lezioni, anche in caso di DDI, per un periodo da 1 a 5 giorni e obbligo di pubbliche scuse | Consiglio di classe, viene sentito il parere dell'Organo di garanzia interno |

| | | |
|----------------|--|--|
| F ² | sospensione da 6 a 10 giorni, anche in caso di DDI, con obbligo di svolgere lavori educativi determinati dal Consiglio di classe | Consiglio di classe, viene sentito il parere dell'Organo di garanzia interno |
|----------------|--|--|

L'organo competente ad infliggere le sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.

Art. 42

Procedure e fasi dei procedimenti disciplinari

Il procedimento disciplinare è legato alle responsabilità di vigilanza dei docenti che annotano sul registro elettronico le infrazioni procedendo al richiamo. I collaboratori scolastici che assistono ad infrazioni ne danno informazione ai docenti. I docenti e informano i coordinatori di classe e il dirigente nei casi gravi o nelle fattispecie che richiedono la convocazione del consiglio di classe per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il coordinatore al quale è stata notificata l'infrazione dispone il compimento degli atti necessari e in particolare:

- informa i genitori telefonicamente, comunicando sia l'infrazione commessa, sia l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti dell'allievo/a. Dell'avvenuta comunicazione fa fede apposito fonogramma;
- notifica al Dirigente, il quale provvede ad avviare le fasi del provvedimento disciplinare.

Fase iniziale

Il procedimento è avviato dal DS, nel momento in cui questi abbia avuto notizia di episodi passibili di provvedimenti disciplinari, ed inizia con la convocazione dell'interessato, che ha facoltà di produrre una memoria scritta o di essere ascoltato, anche in presenza di familiari e testimoni.

Fase istruttoria

In questa fase il DS acquisisce le testimonianze utili, nonché le memorie scritte che gli interessati intendono consegnare alla scuola e redige apposito verbale. Successivamente il Dirigente convoca il Consiglio di Classe, completo in tutte le sue componenti. In Consiglio vanno ascoltati gli studenti individuati come responsabili e i relativi esercenti la potestà genitoriale, ai quali va notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del consiglio.

Fase finale

Dalle risultanze del verbale del Consiglio di classe, il Dirigente redige l'atto conclusivo di erogazione della sanzione secondo quanto emerso. Il provvedimento deve contenere le motivazioni che hanno portato all'adozione della sanzione. Nel provvedimento deve essere indicato il termine e l'organo competente davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento medesimo.

Art. 43

Impugnazioni

Per le sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica) e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2 del Decreto 249 del 24 giugno 1998. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola

Art. 44

Finalità ed operatività delle sanzioni

1. Tutti i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Nessuno studente può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni, oralmente o tramite scritto.
3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso potrà essere sanzionata la libera espressione del proprio pensiero, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni dovranno essere temporanee, proporzionali all'entità dell'infrazione contestate ed ispirate al principio della riparazione personale dello studente.

Art. 45

Conversione delle sanzioni

1. Allo studente è riconosciuto il diritto di proporre la conversione della sanzione con lo svolgimento di attività utili per la comunità scolastica.
2. La richiesta di conversione dovrà essere indirizzata all'organo erogante. L'organo competente ad irrogare la sanzione ha l'obbligo di valutare la proposta di conversione e dovrà motivarne l'eventuale rigetto.
3. Contro il rigetto della proposta di conversione lo studente potrà fare ricorso al Dirigente scolastico, che si pronuncerà inappellabilmente previo parere vincolante dell'Organo di garanzia espresso dalla Consulta provinciale.

Art. 46

Allontanamento dalla comunità scolastica

1. Durante il periodo di allontanamento la scuola manterrà un costante e continuo contatto sia con lo studente che con la famiglia al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica con un rafforzato senso di responsabilità e di correttezza comportamentale.
2. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica potrà essere disposta dagli organi competenti anche quando siano stati accertati gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone ed in tal caso la durata dovrà essere commisurata alla gravità del reato e della situazione di pericolo, attivando, per quanto possibile, l'attività di recupero per

il rientro nella comunità scolastica.

Art. 47

Organo interno di garanzia

1. E' istituito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, dello "Statuto delle Studentesse e degli studenti", l'organo di garanzia interno all'Istituto con funzione di deliberare in secondo grado sulle impugnazioni delle sanzioni inflitte in primo grado dagli organi individuati all'articolo 31.
2. L'organo di garanzia è costituito da quattro componenti dei quali due sono espressi dalla componente dei genitori, eletti dal Consiglio d'Istituto, un docente, eletto dal Consiglio d'Istituto, e dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza ed in caso di parità di voti deciderà il giudizio.
3. L'organo di garanzia come sopra costituito viene eletto alla prima convocazione dei rispettivi organi e dura in carica per tutto l'anno scolastico. Esso si riunirà ogni volta che ne verrà richiesta la pronuncia e delibererà, emettendo un giudizio scritto, inappellabile, di accoglimento o di rigetto motivandone le ragioni.
4. L'organo di garanzia delibererà altresì, su richiesta degli studenti o di chiunque altro ne abbia interesse e ne sia legittimato, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento dello " Statuto delle Studentesse e degli studenti".

Art. 48

Violazione del regolamento e dello "statuto delle studentesse e degli studenti"

1. Sui reclami proposti dagli studenti dell'istituto e da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello "Statuto delle Studentesse e degli studenti" anche contenute nel presente regolamento decide in via definitiva il Dirigente Scolastico dell'Istituto.
2. La decisione è assunta previo parere vincolante dell'organo di garanzia Provinciale di cui all'art. 5 comma 4 dello " Statuto delle Studentesse e degli Studenti".

Art. 49

Regolamento di disciplina degli alunni di scuola primaria

1. Anche per la scuola primaria si è avvertita la necessità di un regolamento di disciplina degli alunni sulla falsariga di quello adottato per la scuola secondaria.
2. La mensa scolastica è un momento formativo e costituisce parte importante del processo educativo degli alunni. E' fondamentale stabilire regole precise e condivise da rispettare durante il momento mensa e presentato alle famiglie in occasione dell'assemblea per l'elezione degli Organi Collegiali. (Per la disciplina specifica si rimanda all'allegato n.3)
- 3.

TIPOLOGIA DELLE TRASGRESSIONI

Costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti differenziati secondo le seguenti tipologie:

- Inadempienza nello svolgimento dei compiti assegnati;
- Ritardi ed assenze ingiustificate;

- Discontinuità nella frequenza o frequenza saltuaria non adeguatamente motivate o giustificate;
- Violazione delle regole della democrazia interna;
- Danneggiamento dei locali, degli arredi, delle strutture e dei materiali e del patrimonio della scuola.
- Danneggiamento di beni appartenenti ai compagni, ai docenti ed al personale della scuola in genere.
- Inquinamento degli ambienti scolastici (violazione delle disposizioni relative alla sicurezza, alla salute al rispetto dell'igiene).
- Offese verbali o comportamenti violenti, intimidatori o discriminatori nei confronti dei compagni, degli insegnanti o del personale della scuola in genere.
- Vilipendio dell'autorità scolastica e degli organi collegiali, inteso come mancanza di rispetto e come atteggiamento di prevaricazione.

GRAVITA' DELLE TRASGRESSIONI

Per ogni tipologia di trasgressione vengono individuati vari livelli di gravità a seconda se la trasgressione rappresenta un fatto occasionale, se si tratta di recidiva, di persistenza del comportamento scorretto.

SANZIONI

In base alle trasgressioni ed alla gravità delle stesse vengono individuate le seguenti sanzioni:

- rimprovero orale dell'insegnante
- rimprovero scritto dell'insegnante
- verbalizzazione del rimprovero scritto
- intervento del Dirigente
- riparazione del danno con lavoro personale o risarcimento pecuniario. In caso di danneggiamento di cui non si individua il/i responsabile/i, il risarcimento potrà essere collettivo.

Per fatti particolarmente gravi il Consiglio di Interclasse sarà chiamato ad esprimersi.

FINALITÀ ED OPERATIVITÀ DELLE SANZIONI

Tutti i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuno studente può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni, oralmente o tramite scritto.

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

In nessun caso potrà essere sanzionata la libera espressione del proprio pensiero, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni dovranno essere temporanee, proporzionali all'entità dell'infrazione contestate

ed ispirate al principio della riparazione personale dello studente.

Art. 50

Corretto utilizzo delle nuove tecnologie

I telefoni cellulari e i tablet, le fotocamere/videocamere e i registratori vocali, le schede o le memorie di archiviazione di massa esterne non possono essere utilizzati durante le attività scolastiche del mattino (compreso gli intervalli) e del pomeriggio (siano esse facoltative o obbligatorie) in tutti gli ambienti scolastici. Non è consentito l'uso di penne usb. Gli alunni possono usare il drive d'istituto per l'archiviazione di dati relativamente alla sola attività didattica non per materiali personali di qualsiasi natura.

Gli alunni e il personale scolastico possono usare nelle attività didattiche la mail d'istituto con dominio .edu.

L'uso della rete wifi di istituto è concesso dal DS per motivi di servizio o didattici e avviene mediante ritiro di voucher in segreteria o registrazione dell'indirizzo mac.

Gli alunni non possono usare i cellulari e predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacche: mai sul banco né tra le mani.

La scuola non è responsabile della custodia e dei danneggiamenti che tali strumenti possono subire, pertanto, i genitori che intendono consentire agli alunni l'uso di tali dispositivi dovranno dare preventiva liberatoria all'inizio dell'anno scolastico.

Telefoni e dispositivi non devono mai essere usati durante le verifiche scritte, durante gli esami e le prove nazionali.

Tali norme hanno valore sia per gli alunni della scuola primaria, sia per quelli della scuola secondaria di primo grado.

Per gli alunni con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento, BES, previa consultazione con il Consiglio di Classe, i genitori e gli operatori sanitari concorderanno le modalità di uso degli strumenti compensativi, sia per quelli forniti dall'IC di Novate Mezzola, sia per quelli personali quali tablet e cellulari; saranno altresì concordate le modalità di custodia.

All'interno di tutti i locali della scuola sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

La pubblicazione in rete di immagini e/o video ripresi all'interno dell'Istituto (fatta salva la pubblicazione a scopi didattici, sotto il controllo delle figure professionali individuate nel presente regolamento), è vietata. Si ricorda che, secondo la normativa vigente, non si possono diffondere immagini, video o foto sul web (anche se il fatto avviene all'interno di cerchie o gruppi di discussione privati) se non con il consenso delle persone riprese e che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone

rappresenta un reato.

Art. 50 bis

Corretto uso di meet

1. Lezioni di Didattica a distanza

I primi ad entrare nelle riunioni e gli ultimi ad uscirne devono essere i docenti organizzatori della riunione.

Se anche il sistema assegnasse per errore tale ruolo ad uno degli alunni, è fatto divieto a quest'ultimo di prendere iniziative che competono solo ai docenti quali, ad esempio, allontanare dalla riunione qualsiasi altro utente, ammettere alla riunione altri utenti, chiudere microfoni, ecc.

2. Riunioni tra alunni

Possono essere create riunioni solo per motivi strettamente didattici come previsto nelle Disposizioni d'utilizzo della piattaforma G Suite dell'Istituto e su autorizzazione dei docenti. E' fatto divieto di invitare e far partecipare persone esterne al sistema (con account diverso da quello della scuola) alle riunioni create.

I genitori/tutori legali sono tenuti a vigilare sul corretto uso delle attività svolte dai figli.

Art. 51

Uso del telefono cellulare per il personale scolastico

L'uso del telefono cellulare è vietato nell'orario di servizio per il personale docente e Ata. Il dirigente può autorizzare all'uso del telefono cellulare per esigenze di servizio e per motivi di sicurezza. La violazione di questi divieti si configura come infrazione disciplinare.

Art. 52

Uso delle password ed eliminazione download

- Le password d'accesso ai diversi sistemi dell'Istituto (G Suite, Registro Spaggiari e Sidi) devono essere diverse.
 - E' vietato usare password già usate in precedenza.
 - Le password devono essere costituite da almeno 8 caratteri: devono essere presenti almeno una lettera maiuscola, un numero e un carattere speciale (@, #, \$, £, &, /).
 - E' vietato salvare password o lasciare sessioni aperte sui dispositivi della scuola.
- Nello specifico:

- Genitori –alunni

1. La password di G-suite deve essere cambiata almeno ogni 6 mesi ed in ogni caso ad ogni attivazione di DDI disposta dalle Autorità Governative.
2. La password del registro digitale Spaggiari deve essere cambiata ogni 6 mesi.

- Docenti e collaboratori scolastici

Le password di G-Suite e del registro Spaggiari devono essere cambiate ogni 3

mesi.

- Personale della segreteria

Le password di accesso ai pc della segreteria, al registro Spaggiari a G Suite e al SIDI devono essere cambiate ogni 30 giorni.

Infine, coloro che effettuano un download nell'alveo della propria attività lavorativa devono eliminare il download effettuato attivando i comandi di eliminazione documenti dal download e dal cestino.

Art. 53

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI PC MOBILI

Regole per l'utilizzo in classe:

1. Prenotare sempre in anticipo l'utilizzo dei pc sul registro elettronico seguendo questo percorso: registro di classe - agenda - prenota aule - seleziona aula –
2. Ritirare dai diversi responsabili, le chiavi dell' armadietto e il registro che va debitamente compilato.
3. Prima dell'utilizzo e distribuzione dei PC sia il docente che gli alunni si devono disinfettare le mani e indossare la mascherina (da tenere per tutto il tempo di utilizzo del pc);
4. I pc vanno distribuiti rispettando il numero di registro di ogni ragazzo in modo da sapere con certezza da chi è stato usato;
5. Quando i pc vengono ritirati controllare sempre che siano stati spenti correttamente.
6. Passare una salviettina disinfettante sulla tastiera del pc prima di metterlo via (solo sulla tastiera e mai sul monitor);
7. Riporre i pc in ordine crescente rispettando la divisione sopra citata in quando sui due livelli del carrello sono presenti caricatori pc diversi;
8. Controllare che il carica batteria di ogni pc sia collegato prima di chiudere lo sportello del carrello;
9. Riportare il carrello in aula insegnanti e metterlo sempre in ricarica dopo ogni utilizzo;
10. Riconsegnare le chiavi e il registro ai responsabili.

- Regole per l'utilizzo pc da parte dei docenti a scuola

I pc mobili sono prioritariamente a disposizione degli alunni quindi possono essere utilizzati dai docenti o altro personale scolastico solo se non già prenotati per attività da svolgere in classe.

1 chiedere chiavi e registro ai responsabili

2 prendere pc, richiudere armadietto, compilare registro e riconsegnare chiavi e registro ai responsabili.

3 al termine delle attività prendere chiavi e registro, ricollocare il pc al suo posto nell'armadietto, correttamente collegato, richiudere armadietto, compilare registro e restituire chiavi e registro ai responsabili.

4 Vietato portare i pc a casa.

Comodato d'uso dei pc

È possibile richiedere i pc in comodato d'uso solo in caso di DDI o quarantena/isolamento o nei casi di prolungata assenza sottoposti al Dirigente.

È obbligatorio seguire quanto contemplato nel contratto di comodato.

Art. 54

Norma finale

1. Con l'approvazione del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le precedenti deliberazioni o regolamentazioni concernenti le materie disciplinate dal presente regolamento.