

REGOLAMENTO

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

"COTTOLENGO"

Introduzione al regolamento.

Perché un regolamento? Beh, purtroppo perché l'uomo, come dice il Vangelo, è fallibile e non sempre ha la capacità di gestirsi, certamente senza cattiveria, ma proprio per questo regole chiare, eque e soprattutto uguali per tutti possono essere di aiuto ad un'efficiente convivenza e collaborazione educativa, lavorativa e scolastica.

Il rispetto del luogo di lavoro o di istruzione, il rispetto delle persone e delle cose che sono al suo interno, possono davvero migliorare la quotidianità, evitano quelle incomprensioni che a volte possono essere lette come disparità o disattenzione.

La conoscenza anche delle eventuali sanzioni, alle quali ciascun componente della scuola può andare incontro in caso di trasgressione, è anche responsabilizzazione preventiva per ognisituazione particolare.

Per questo ecco il regolamento omnicomprensivo del nostro Istituto, perché tutti sappiano tutto e possano rispettare e comprendere doveri, capacità e impossibilità di ogni figura per poter collaborare insieme ad un'ottima convivenza e progettazione educativa.

Il presente regolamento è redatto a norma dell'art. 74 del Contratto nazionale AGIDAE.

ART. 1 - Finalità della scuola

La scuola nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli 3 ("Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali") e 34 ("La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso") della Costituzione Italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, la scuola risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà, della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.

La scuola, secondo la legge istitutiva, "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva".

E' una *scuola formativa* in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.

E' una *scuola che colloca nel mondo* perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

E' una *scuola orientativa* in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

E' una *scuola cottolenghina* perché si impegna a far conoscere e vivere i fondamenti della Piccola Casa della Divina Provvidenza nel rispetto e nell'aiuto verso i più poveri, i più deboli ed i più bisognosi senza preclusioni di età, sesso, religione, ceto sociale e politico.

L'obiettivo è quello dell'educazione integrale dell'alunno che ha come fulcro la centralità della persona ed il rispetto della sua dignità.

1a In coerenza con il carattere cristiano della scuola, prima dell'inizio dello svolgimento delle lezioni, viene fatta in ogni classe la preghiera del mattino. In alcuni periodi dell'anno (per es. Avvento e

Quaresima) la scuola propone alcuni momenti di preghiera. Nel rispetto delle altre confessioni si organizzeranno momenti di accoglienza e condivisione di preghiere appartenenti ad altri culti religiosi.

ART. 2 - Obiettivi del regolamento

Scopo del regolamento è di:

- Consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dagli articoli 3 e 34 della Costituzione Italiana, dalle direttive della Piccola Casa e dalle normative del contratto AGIDAE;
- Favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali, fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

ART. 3 - Funzionamento della scuola

Sia alla scuola primaria che secondaria di I grado possono iscriversi bambini e ragazzi compresi nella fascia di età come da norma di legge.

La domanda di iscrizione deve essere presentata, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno versando la relativa quota.

3a All'atto dell'iscrizione la scuola comunica il prospetto delle rette da versare nell'anno scolastico che si andrà a frequentare nonché il PTOF ed il Progetto Educativo (pubblicati sul sito istituzionale della scuola) che i genitori/tutori sono tenuti a rispettare ed a collaborare con la scuola per la loro attuazione, per il tempo in cui lo studente frequenterà la stessa.

3b In periodi di pandemia o momenti difficili viene anche consegnato ai genitori per la sua sottoscrizione il Patto di Corresponsabilità circa le misure organizzative, igienico-sanitarie ed i comportamenti individuali da osservare al fine di contenere la diffusione dei contagi o di autoprotezione.

3c Con l'iscrizione i genitori/tutori si impegnano al versamento del contributo annuale, versabile anche in rate mensili, comprensivo del servizio di refezione.

Confermata l'iscrizione non verrà rimborsata la quota in caso di ritiro. Se il ritiro dovesse avvenire in corso d'anno, senza preavviso di tre mesi e senza congrua motivazione, i genitori/tutori dovranno provvedere a versare il contributo fino alla fine dell'anno scolastico.

3d La frequenza della scuola è subordinata al versamento della retta annuale entro l'avvio dell'anno scolastico o, se rateizzato, entro il giorno 10 di ogni mese. Si specifica che la retta dovrà comunque essere totalmente saldata entro e non oltre la fine dell'anno scolastico.

Per il mancato pagamento della retta per più di due mesi, senza motivata giustificazione, l'istituto si riserva la facoltà di non ammettere a scuola gli alunni interessati o di prendere altri provvedimenti.

3e La scuola si riserva la facoltà di non conservare il posto al bambino/ragazzo iscritto (o ad un fratello/sorella dello stesso) per il quale i genitori/tutori non versano i contributi (anche nell'anno successivo).

3f Il contributo è dovuto per intero anche in caso di assenze prolungate, di sospensione o chiusura del servizio per qualsivoglia causa, ivi incluse cause di forza maggiore (es: ordine delle autorità). In questa ultima ipotesi qualora le autorità competenti provvedano all'erogazione di contributi aggiuntivi o di aiuti di qualsivoglia natura che contribuiscano al sostegno delle scuole, il contributo dovuto dalle famiglie verrà proporzionalmente ridotto.

3g Si possono applicare agevolazioni finanziarie valutando caso per caso le richieste ricevute in proposito che saranno prese in esame dalla Commissione Economica.

3h Il totale degli alunni per ogni sezione non supererà il numero previsto dalle norme vigenti.

ART. 4 - Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola

Il personale docente e non, è incaricato della salvaguardia delle strutture, degli alunni e del personale, all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita nei modi stabiliti. E' vietato l'accesso alle classi fino a 5 minuti prima del suono della campana.

4a L'ingresso a scuola degli alunni avviene con l'apertura del pre-scuola. Sia per la primaria che per la secondaria questo avviene dalle ore 7,30. Le lezioni iniziano alle h. 8.00 e per questo si raccomanda la massima puntualità.

4b Si fa assoluto divieto ai genitori di ingresso nei luoghi nella scuola, fatta eccezione per la segreteria e per eventuali colloqui previamente concordati. Altresì per le persone con problemi particolari (handicap, lesioni, infortuni) a seconda della certificazione medica (obbligatoria) sarà delineata una procedura di ingresso ad personam.

4c Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante entrante, così come durante le lezioni si sta nei banchi, non si gira per la classe e si interviene solo per alzata di mano.

4d Gli alunni che si recano in palestra attenderanno l'insegnante di educazione fisica, mentre gli alunni che provengono dalla palestra saranno accolti dai docenti dell'ora successiva in classe.

Durante qualunque trasferimento gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante dell'ora.

4e Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi. Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta per necessità fisiologiche (mai durante l'ora successiva agli intervalli se non per gravimotivi).

4f Non è possibile inviare gli alunni per eventuali "commissioni" in quanto tutto il necessario per lo svolgimento della lezione deve essere preparato dal docente prima dell'inizio della stessa.

4g Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente, sino all'uscita completa dei ragazzi.

4h Sia in classe che nelle uscite e negli spostamenti si intende come responsabile l'insegnante di cattedra, non è quindi in nessun modo consentito delegare questa responsabilità all'insegnante di sostegno e/o adulti presenti in classe, nonché come già detto utilizzare gli stessi per lavori di segreteria (fotocopie) o di recupero materiale che, come da regolamento, deve essere tassativamente pronto prima dell'inizio della lezione (vedi CCNL AGIDAE 2021-2023).

Per quanto riguarda la scuola primaria la consegna degli allievi è fatta personalmente dall'insegnante di turno al genitore o a chi ne ha la delega; per quanto riguarda la scuola secondaria l'insegnante dovrà accompagnare in modo ordinato gli alunni fino alla verificata uscita degli stessi dalla scuola, eventuali incidenti all'interno della scuola durante l'uscita saranno di responsabilità del docente adibito all'accompagnamento.

4i La scuola non si assume la responsabilità della sorveglianza degli alunni prima delle ore 7.30 e dopo il termine delle lezioni (nel caso di alunni autorizzati ad uscire da soli). Per la scuola primaria la consegna degli alunni è tra le ore 15.50- 16.00; per la scuola secondaria l'uscita è alle ore 16.15. Gli alunni non autorizzati ad uscire da soli, in caso di ritardo, resteranno nell'atrio della scuola sorvegliati da un docente e dopo 15 minuti sarà chiamata la famiglia. Scaduti i 15 minuti, in caso di ulteriore o reiterato ritardo nei giorni, sarà addebitato alle famiglie il costo dell'intera settimana di doposcuola.

4l Relativamente alla scuola primaria i materiali per l'igiene personale (spazzolino, cambio, ecc) dovranno essere tenuti nello zaino ed i bambini non dovranno entrare in classe con giochi, oggetti personali non strettamente collegati all'attività didattica.

4m Per quanto riguarda la scuola secondaria di 1° grado:

- *ingresso al mattino*: alle h. 7.45 il docente incaricato raccoglie il gruppo di alunni e li accompagna per le scale sino al quarto piano dove farà loro assistenza nel corridoio. Alle h. 7.55 tutti i docenti devono essere al piano per entrare nella propria classe in modo da cominciare a far entrare gli alunni ed iniziare la giornata scolastica alle h. 8.00 puntuali.

- *procedura per il controllo all'uscita degli alunni*: la discesa degli alunni deve essere ordinata e, se presenti due docenti faranno da apri e chiudi fila. Una volta al piano terra di fronte alla porta, a fianco della segreteria, è il docente con gli elenchi in mano ad indicare chi resta a mensa e chi esce. Fatte le divisioni per mensa, in un secondo momento, il docente si sposta verso l'uscita e qui nuovamente è lui con gli elenchi in mano a dire chi può andare a casa da solo. Gli altri alunni restano col docente sino all'arrivo dei genitori o chi per essi. In caso di qualsiasi dubbio si verifica l'eventuale permesso sul registro elettronico. Se il dubbio permane il docente resta con l'alunno e telefona alla famiglia tramite la segreteria. Sulla porta a fianco della segreteria, il preside lascia (oltre che in segreteria stessa) una copia dei permessi di chi esce prima o non si ferma (con permesso) al doposcuola.

- *alunni che entrano in ritardo*: se un alunno entra dopo le h. 9.00 e mostra il permesso di uscita

anticipata, il docente deve avvisare il preside o, in sua assenza, la segreteria che, a sua volta, lo riporta nei fogli giornalieri di assenza/uscita anticipata. Un docente supplente dell'ultima ora deve provvedere ad avere gli elenchi di uscita e del doposcuola.

- *spostamenti*: negli spostamenti delle classi occorre che i docenti cerchino di posizionarsi in modo da avere la massima visibilità sugli alunni.

- *campanella*: si resta in classe sino al suono della campanella. Nessuna classe deve uscire prima.

- *controllo alunni al doposcuola*: dopo aver controllato le uscite degli alunni questi si recano a mensa ed in ricreazione. Al termine, h. 14.15, risalgono al quarto piano dove li aspettano i docenti del doposcuola. Gli alunni si sistemano nelle classi e si provvede, tramite i foglietti assenze/uscite del mattino e i relativi elenchi degli alunni iscritti al doposcuola ad un'ulteriore verifica delle presenze. Solo al termine delle elencate operazioni si può mandare un alunno in bagno.

ART. 5 - Orario delle lezioni e intervallo

L'orario di inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo sono stabiliti dai due rispettivi Collegi docenti all'inizio di ogni anno scolastico. Durante l'intervallo gli alunni della primaria possono conversare e consumare la merenda, sotto la sorveglianza degli insegnanti, nell'ambito delle proprie aule, dei corridoi ad esse antistanti o nei cortili (vedi art. 27h) che sono video-sorvegliati per motivi di sicurezza e non di vigilanza. Per quanto concerne i ragazzi della secondaria di primo grado devono uscire dall'aula e consumare la merenda solo nei corridoi sempre sotto la sorveglianza dei docenti. E' vietato, invece, passare da un piano all'altro, come pure intraprendere giochi pericolosi. La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti di turno e nella ricreazione sia dai docenti che dagli assistenti.

ART. 6 - Assicurazioni

La scuola ha contratto polizze per responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro e polizza infortuni subiti dai bambini.

La denuncia, per un sinistro subito, va inoltrata tramite la scuola.

ART. 7 - Alunni

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

7a Proprio per questo è vietato qualsiasi comportamento diffidente, ostile, umiliante od offensivo fondato sulle differenze di razza, di appartenenza etnica, di nazionalità, di provenienza territoriale o sociale, di sesso, di lingua, di religione, di convinzioni, di condizioni di salute o su qualsiasi altra caratteristica personale.

7b Di conseguenza è altresì vietata l'assunzione di atteggiamenti offensivi nei confronti di qualunque persona che componga la sua cerchia familiare od educativa.

ART. 8 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola

La scuola è una comunità aperta ai valori ed ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno. Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (personale religioso, docenti, non docenti, alunni, genitori, volontari) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria. A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico necessario per lo svolgimento delle lezioni ed essere preparati in tutte le materie. Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli ai sensi dell'art. 30 della Costituzione Italiana ("È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti. La legge assicura ai figli nati fuori del matrimonio ogni tutela giuridica e sociale, compatibile con i diritti dei membri della famiglia legittima. La legge detta le norme e i limiti per la ricerca della paternità.").

ART. 9 - Natura delle mancanze

E' da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri:

9a Frequenza regolare ed assolvimento assiduo degli impegni di studio (a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni).

9b Comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola ed all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione.

9c Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.

9d Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola. Inoltre è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

9e Eventuali filmati eseguiti dagli alunni all'interno della scuola e non autorizzati dall'Istituto stesso saranno motivo di sanzione grave.

9f Gli allievi sono tenuti a comportarsi educatamente secondo le norme dettate dalla convivenza civile: rispetto verso i compagni e gli adulti, rispetto dei luoghi e delle cose. Si richiede un linguaggio corretto ed abbigliamento adeguato al luogo.

9g Le classi, al termine delle lezioni, dovranno essere lasciate in ordine: i banchi sgombri da materiale che dovrà essere conservato con la cura dovuta.

ART. 10 - Applicazione delle sanzioni

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

10a Ammonizione privata.

Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro elettronico e può essere inflitta dall'insegnante, dal Preside e/o dal Dirigente Scolastico per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni, per danni causati ai compagni.

10b Censura formale.

Essa viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto 8a.

10c L'allontanamento dalla comunità scolastica è disposto sia dal Consiglio di Classe/Interclasse che dal Consiglio di Istituto come da normativa.

Sono da ritenere motivi di sospensione e/o allontanamento motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni; gravi offese alle persone, alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale ed all'handicap; linguaggio non rispettoso del luogo "Piccola Casa" nonché la bestemmia (dell'alunno o del genitore) che, oltre ad essere un illecito amministrativo, sarà motivo di sanzione a titolo insindacabile dell'istituto.

10d Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili. Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno. Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo, dai laboratori o dalle lezioni normali con obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto alla Direzione scolastica da parte delle famiglie entro 5 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, escluso l'illecito amministrativo della bestemmia e dell'offesa alla dignità della persona (vedi articoli 7a e 7b).

ART. 11 - Cambi ora

Il cambio delle ore deve avvenire in modo tempestivo da parte di tutti i docenti, così gli alunni, rimanendo ai loro posti, preparano il materiale per la lezione successiva e salutano l'insegnante in uscita ed accolgono l'insegnante in entrata.

ART. 12 - Ritardi

Il ritardo reiterato all'ingresso sarà punibile a discrezione della scuola, così i ritardi continuativi dovranno

essere giustificati tramite registro o personalmente dai genitori alla Direzione.

ART. 13 - Assenze

Si prega di evitare assenze degli allievi per motivi non strettamente necessari, in ogni caso, si devono avvisare preventivamente gli insegnanti. In casi di assenza è compito degli alunni, e non degli insegnanti, informarsi presso i compagni sui compiti e le lezioni assegnate. Il registro elettronico è lo strumento di comunicazione e giustificazione (vedi articoli 16 e 20).

Si ricorda che il limite delle assenze, per la validità dell'anno scolastico, non può superare il 25% dei giorni complessivi. E', quindi, necessario frequentare almeno tre quarti delle ore di lezione, ovvero almeno il 75%.

13a Per casi eccezionali motivati e straordinari vi sono delle deroghe al suddetto limite. Tali deroghe sono previste per assenze documentate e continuative (situazioni di grave malattia o problemi di salute, attestate però da certificati medici; problemi familiari gravi ed i disastri naturali che abbiano di fatto reso materialmente impossibile la frequenza a scuola), a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

ART. 14 - Entrate, Uscite

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà sul registro elettronico. Il genitore o l'esercente la patria potestà od un familiare da essi delegato dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente (scuola primaria). Il genitore o l'esercente la patria potestà dovranno altresì autorizzare l'uscita del ragazzo senza accompagnatore per iscritto (scuola secondaria).

Gli allievi che hanno il permesso di uscita da soli (secondaria) saranno accompagnanti dagli insegnanti al piano terra fuori dalla porta di ingresso. Avendo ricevuto l'autorizzazione ad uscire in modo autonomo la scuola, seguendo i dettami della legge n. 172/2017, è sollevata da ogni responsabilità legata all'obbligo di vigilanza.

Coloro che non hanno il permesso di uscita (primaria) verranno prelevati dai genitori o dai loro incaricati che li aspettano all'esterno della scuola. Gli alunni saranno fatti uscire a classi con consegna da parte del docente o personale incaricato.

14a Gli alunni che non hanno autorizzazione scritta ad uscire da soli non saranno consegnati a persone sconosciute se non con delega ad inizio anno od in seguito a richiesta scritta dai genitori contenente le generalità e relativo documento di identità della persona delegata. Eventuali dispute legali tra i genitori (affidamento congiunto) dovranno essere certificate per evitare spiacevoli inconvenienti pubblici all'uscita.

A tale proposito i soggetti interessati sono vivamente invitati a depositare presso la Segreteria scolastica eventuali restrizioni del tribunale a riguardo della consegna dei bambini.

La scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di mancata comunicazione.

14b Gli alunni della Scuola Secondaria che non partecipano alle attività pomeridiane devono lasciare la scuola immediatamente dopo la fine delle lezioni e non possono usufruire del servizio mensa o ricreazione: quindi o si esce al termine della lezione mattutina o si resta fino alla conclusione delle lezioni pomeridiane (non sono ammesse uscite subito dopo pranzo o durante la ricreazione se non per gravissimi e validi motivi).

14c E' indispensabile adeguarsi alle richieste di chi sorveglia l'uscita e l'ingresso della scuola ovvero di tutto il personale incaricato.

14d La modalità di uscita dalla scuola degli alunni può cambiare a seconda delle esigenze.

E' pensata in funzione della velocità di sgombero dell'edificio scolastico ed ad una consegna corretta degli alunni stessi.

14e E' vietato sostare oltre gli orari di ingresso e uscita all'interno dell'Istituto Cottolengo.

14f Per un buon controllo educativo sui minori gli insegnanti della prima ora controllano la regolarità delle giustificazioni e l'annotano sul registro elettronico di classe. Dovranno segnalare eventuali uscite o rientri anticipati soprattutto per il servizio mensa. Gli insegnanti della secondaria devono compilare l'apposito foglietto da consegnare in segreteria per la verifica degli assenti. Per i casi dubbi o per assenze protratte si deve informare la Direzione. Tutti gli allievi sono sotto la tutela dell'insegnante o

personale di turno fino alla consegna TOTALE al collega successivo o al genitore, senza alcuna eccezione.

ART. 15 - Norme igienico-sanitarie

La scuola è inserita dall'AULSS nel programma di controlli igienico-sanitari e di medicina scolastica.

I docenti ed il personale in servizio nelle scuole non possono somministrare farmaci agli alunni salvo in caso di estrema necessità e di urgenza, preventivamente documentati dal medico curante ed autorizzati per iscritto da entrambi i genitori/tutori che sono tenuti a sollevare da ogni responsabilità il corpo docente ed il resto del personale scolastico.

Pertanto, nel caso suddetto, il medico curante deve certificare (relativamente al farmaco):

- l'inderogabilità della somministrazione
- il nome
- i casi specifici in cui somministrarlo, nonché dose e modalità.

Anche per gli alunni che necessitano di terapie neuropsichiatriche ed interventi medici di altro tipo durante l'orario di lezione è necessario presentare una giustificazione scritta accompagnata da documentazione medica presso la segreteria.

15a In caso di malattia infettiva la famiglia è pregata di darne tempestivo avviso telefonico.

15b La scuola è fornita esclusivamente di termometri per la febbre, di materiale di pronto soccorso (ghiaccio artificiale, disinfettanti, bende e cerotti) e di assorbenti igienici.

15c In caso di affezione da pidocchi l'alunno non dev'essere portato a scuola e deve effettuare lo specifico trattamento.

I docenti devono essere avvertiti tempestivamente.

ART. 16- Modalità generali di giustificazione

Qualunque tipo di giustificazione o autorizzazione deve essere scritta sul registro elettronico; non sono ammesse autorizzazioni telefoniche se non in casi di estrema necessità.

16a Qualunque tipo di esonero da qualsiasi attività all'interno della Scuola deve essere giustificato per iscritto e se riguarda motivi di salute deve essere accompagnato da prescrizione medica.

ART. 17 - Viaggi di istruzione.

Per tale attività si intendono i viaggi di alunni e docenti di una o più classi che si protraggono oltre il normale orario scolastico. I viaggi di istruzione devono essere sottoposti per il parere all'esame del Collegio docenti che terrà conto della presenza di alunni con sostegno e/o con handicap. Ai viaggi di istruzione devono partecipare possibilmente tutti gli alunni della classe. Per i meno abbienti possono essere previsti contributi da parte della scuola con la consueta domanda completa di documentazione alla Commissione Economica. I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare una adeguata vigilanza sugli allievi. Il numero degli accompagnatori dipenderà perciò dal numero degli alunni, dal loro grado di autonomia e di autocontrollo, dall'età, dalle loro condizioni socioculturali, dalla destinazione.

Per le visite d'istruzione ed i viaggi d'integrazione si fa riferimento alla normativa dettagliata (Circ. n° 23 del 02.11.2000). Ai sensi della C.M. 291/92, art 8, comma 2, per la partecipazione alle gite scolastiche di uno o più alunni portatori di handicap: "si demanda alla ponderata valutazione dei competenti Organi Collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno".

Ciò significa che l'accompagnatore non deve essere necessariamente l'insegnante dell'attività di sostegno, ma può essere un qualunque membro della comunità scolastica (docenti, personale ausiliario, familiari).

17a Per eventuali difficoltà economiche la scuola si riserva di agevolare coloro che ne faranno motivata e documentata richiesta.

ART. 18 - Biblioteche e videoteca

Nella scuola sono istituite: una biblioteca centrale ed unavideoteca dove è presente uno schedario aggiornato delle opere in dotazione ed in prestito. Per un efficace controllo del materiale sono previsti, a fine anno scolastico, inventari da parte di docenti responsabili. Coloro che non restituiranno il materiale in prestito potranno andare incontro a sanzioni (sospensione dei prestiti o pagamento in denaro dell'oggetto non restituito). Le delibere sugli acquisti e sulle norme particolareggiate regolanti il

funzionamento della biblioteca e della videoteca, competono in ogni caso al Collegio docenti e/o alla Direzione.

ART. 19 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Ogni laboratorio ha un responsabile eletto dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno. Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Nell'eventualità di undanno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intergruppo.

19a L'uso delle aule speciali o delle attrezzature è regolato tramite fogli affissi alla porta, su cui i docenti interessati devono prenotarsi per tempo. Anche l'utilizzo della aule senza prenotazione (nonostante essa sia libera) comporterà richiamo.

ART. 20 - Uso del registro elettronico

Si fissa il principio che il registro elettronico è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. Deve essere utilizzato per qualsiasi tipo di comunicazione (da e per la scuola) e giustificazione.

Tale strumento deve essere visionato quotidianamente dalle famiglie per recepire i compiti assegnati, visionare gli argomenti trattati, le valutazioni date, le interrogazioni programmate, i compiti in classe previsti ed anche per prendere visione delle schede di valutazione al termine dello scrutinio; dai docenti per visionare le eventuali missive e giustificazioni nonché segnare il proprio lavoro.

ART. 21 - Rapporti con le famiglie

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

1. nel consiglio di classe (rappresentanti);
2. nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola;
3. nel Consiglio di Istituto in qualità di membri.

Gli insegnanti e la Direzione auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denotano problematiche, uno scarso profitto od un comportamento scorretto.

I genitori, inoltre, aiutano l'istituzione scolastica ad evitare che sia introdotto nei locali della scuola materiale non pertinente alle attività didattiche, se non concordato con i docenti.

ART. 22 - Comportamenti inadeguati

In sintesi ogni comportamento inadeguato, ogni materiale pertinente e non pertinente all'attività didattica utilizzato impropriamente sarà sequestrato e restituito esclusivamente alle famiglie alla fine di ogni quadrimestre.

22a Qualsiasi tipo di device elettronico personale, se non utilizzato solo a scopi e finalità didattiche sotto la sorveglianza del personale insegnante, è ritenuto materiale non pertinente. Per quanto riguarda la secondaria al mattino i device sono messi, spenti, in un cassetto della cattedra. Rimane inteso che è assolutamente vietato farne uso per telefonate o messaggi.

E' parimenti vietato prelevarlo dalla cattedra ed utilizzarlo durante i momenti della ricreazione sia all'interno che all'esterno del plesso scolastico.

In ogni caso la scuola non se ne assume alcuna responsabilità.

22b E' vietato affidare commissioni private di qualsiasi genere al personale della scuola (materiali dimenticati, merende, quote di denaro da consegnare in segreteria, ecc.).

22c Si ricorda che non è consentito sostare senza motivo nei locali scolastici e non è permesso accedere alle aule se non autorizzati. Il personale della scuola ha il compito di far rispettare tali disposizioni. Si prega di adeguarsi in modo da evitare spiacevoli discussioni.

ART. 23 - Privacy

Per ovvi motivi di rispetto, di riservatezza e di delicatezza é tassativamente vietato ai genitori chiedere il numero del cellulare degli insegnanti o dei membri della direzione, telefonare a casa

e/o comunicare con loro, su argomenti attinenti ai fatti scolastici, al di fuori dei locali scolastici e dei tempi stabiliti. La scuola non fornisce dati personali dei docenti e degli allievi come da normativa sulla privacy, così come è fatto divieto al personale della scuola di fornire il proprio numero di telefono, di divulgare informazioni private e di mantenere contatti attraverso canali non ufficiali (internet, cellulare). Qualunque tipo di comunicazione può avvenire attraverso forme ufficiali e pubbliche (registro elettronico,

colloqui) o altri strumenti didattici.

E' fatto assoluto divieto di utilizzare canali di comunicazione quali chat, facebook e simili. L'uso improprio di questi mezzi sarà passibile di sanzione.

23a Si ricorda che chiunque offende l'onore o il decoro di una persona commette il reato di ingiuria ed incorre nello stesso reato chi commette il fatto mediante comunicazione telegrafica o telefonica o con scritti o disegni diretti alla persona offesa (art. 594 del Codice Penale).

23b Vi è anche la diffamazione quando qualcuno offende la reputazione di qualcun altro, all'interno di una comunicazione con più persone, diffondendo notizie o commenti volti a denigrare una persona (art. 595 Codice Penale). Aggravante nel caso in cui l'offesa sia recata con un "mezzo di pubblicità" come l'inserimento, ad esempio, in un sito web o Social network di una informazione o un giudizio su un soggetto.

ART. 24 - Ricreazione

Fuori dalla classe è necessario mantenere un comportamento educato. Ogni mancanza sarà ripresa da chi sorveglia. L'organizzazione delle ricreazioni, è stabilita secondo le necessità di spazio e tempo a disposizione, concordando le esigenze dei due ordini di scuola.

Tali momenti sono organizzati e posti sotto la sorveglianza sia dei docenti che di personale qualificato scelto dalla scuola affinché il momento ludico-educativo (e la vigilanza) possa essere garantita in modo ottimale.

Si ricorda che il servizio di ricreazione è un servizio gratuito e la direzione può sospendere tale servizio in modo unilaterale.

ART. 25 - Mensa

Il menù della mensa è pubblicato sul sito, è a disposizione in Segreteria ed è consultabile dai ragazzi ogni giorno nella bacheca affissa di fronte al refettorio consultabile da tutte le famiglie.

25a Il servizio della mensa, per disposizioni legate alla sicurezza o per gravi motivi disciplinari, può essere sospesa.

25b In caso di intolleranze alimentari, necessità di diete particolari, esigenze personali durante le ricreazioni, le famiglie devono comunicarlo per iscritto alla segreteria prima del servizio annuale di refezione e ricreazione, indicando le limitazioni ai cibi, ad eventuali giochi e la durata della dieta, il tutto sempre e comunque in modo certificato dal medico specialista.

25c Come da articolo art. 16a, la mensa può essere modificata o esonerata solo in presenza di prescrizione medica o per credo religioso.

25d Ad inizio anno i genitori dovranno scegliere se i propri figli usufruiranno del pasto o no in via definitiva, del servizio ricreazione, dei rientri facoltativi (secondaria) e di qualunque altra opzione prevista dalla scuola. I cambi durante l'anno in corso saranno concessi a discrezione della Direzione solo se per validi e certificati motivi.

25e Gli alunni che escono dai locali scolastici per il pasto non potranno usufruire nemmeno del servizio ricreazione così come se si usufruisce della mensa si deve rimanere alla ricreazione seguente ed alle lezioni pomeridiane. Le eventuali eccezioni d'orario durante l'anno, differenti dalla scelta iniziale, dovranno essere tutte giustificate singolarmente tramite registro elettronico. In caso di assenza pomeridiana non comunicata entro la mattinata si telefonerà tempestivamente alla famiglia. Quindi riassumendo: nel caso si sia scelto di usufruire della mensa e vi fossero eccezionalmente delle necessità di variazione, i ragazzi potranno uscire da scuola solo su richiesta dei genitori sul registro elettronico indicante la data scelta.

Si fa presente che, per gli alunni della Scuola Primaria, l'uscita e/o l'eventuale rientro dev'essere effettuato con gli insegnanti, quindi, secondo le esigenze, prima dell'inizio della mensa stessa o all'inizio delle lezioni pomeridiane. Non sono ammesse uscite subito dopo pranzo o durante la ricreazione se non per gravissimi e validi motivi.

25f La distribuzione del cibo viene fatta cercando di educare i ragazzi al rispetto e al buon uso dei doni della Provvidenza. Per questo motivo nei primi due anni della scuola primaria la mensa è gestita dagli insegnanti, che valutano esigenze e situazioni; nel triennio della primaria il pasto è servito dagli ausiliari e si richiede di mangiare almeno una delle tre pietanze a scelta; nella scuola secondaria i ragazzi sono liberi nella scelta; la direzione però si riserva di avvertire le famiglie nel caso di problemi alimentari e, per

evidenti motivi di "non spreco", di sospendere coloro che usufruiscono del servizio dato e che rifiutano costantemente ogni pietanza.

25g Durante la mensa è fatto assoluto obbligo del rispetto dei tempi degli alunni per il pasto. E' fatto assoluto divieto dell'utilizzo, sia in classe che in mensa, che in qualunque altro momento scolastico, di metodi coercitivi fisici o psicologici, pena l'immediata sospensione dal posto di lavoro.

25h Un genitore, eletto in seno al Consiglio d'Istituto, è autorizzato a visitare senza preavviso i refettori. Verifica l'andamento del servizio, il rispetto delle norme igieniche e sanitarie, le qualità organolettiche ed il gradimento dei cibi.

ART. 26 - Certificazioni mensa

Tutta la documentazione sulla mensa (calorie, temperatura di arrivo e di servizio dei pasti) sono visionabili presso le responsabili della mensa previo appuntamento.

26a L'igiene della mensa è assicurata dalla sovrintendenza della STILLAB alla quale la scuola ha affidato tale incarico con ottimi risultati.

ART. 27 - Personale scuola

Allo scopo di assicurare il corretto e sicuro funzionamento dell'attività scolastica e la massima vigilanza dei minori durante l'orario di servizio, si fa obbligo ai docenti di esplicitare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualità conferita svolgendo con cura, competenza e sensibilità la propria funzione ed osservando scrupolosamente l'orario di servizio.

Si riporta per conoscenza a tutti gli attori dell'educazione scolastica, quanto espressamente previsto dalla normativa vigente:

27a Tutti gli operatori devono essere nella scuola necessariamente 10 minuti prima del proprio orario di servizio.

I ritardi saranno sanzionati secondo la seguente regolamentazione:

- fino a cinque minuti, due volte al mese: si recupereranno 15 minuti;
- fino a cinque minuti, tre volte al mese: si recupereranno 30 minuti;
- oltre i 10 minuti: si recupereranno sempre 30 minuti;
- oltre i 20 minuti: si recupererà un'ora.

La mancata segnalazione comporterà, la prima volta, un richiamo orale; la seconda un richiamo scritto.

27b I docenti della prima ora accoglieranno i loro alunni all'entrata di ogni singola classe, mentre i docenti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni fino all'uscita sul marciapiede antistante la porta d'ingresso. Nelle ore intermedie, i docenti che non hanno lezione nell'ora precedente, dovranno essere di fronte alle proprie aule 5 minuti prima dell'inizio della lezione.

27c Il docente in servizio, alla fine della propria ora, dovrà raggiungere al più presto l'eventuale classe successiva. Nel caso non fosse in servizio nell'ora successiva, attenderà fino all'arrivo del docente subentrante. Ne consegue che non è consentito recarsi in Presidenza, in Direzione, in Segreteria, alla fotocopiatrice, etc. nel cambio dell'ora e che gli alunni sono sempre sotto vigilanza.

27d Nel caso ricorra l'inderogabile necessità di lasciare l'aula, il docente avrà cura di farsi sostituire anche solo momentaneamente.

27e Per nessuna ragione gli alunni devono essere inviati fuori dall'aula, né per provvedimento disciplinare, né per incarichi vari; per nessuna ragione gli alunni devono essere utilizzati per spostare pesi, attrezzi, banchi, etc.

27f Nel caso di spostamento delle classi in palestra o nei laboratori, il docente accompagnerà gli alunni durante l'andata ed il ritorno.

27g Il personale non docente è tenuto a segnalare con la massima tempestività presso gli uffici direttivi l'eventuale assenza del docente dalla classe e, mentre si provvederà alla sostituzione, tale personale sorveglierà la classe stessa. Eventuale inadempienza nel segnalare tale assenza comporterà l'attribuzione del richiamo anche alla persona che non ha segnalato.

27h Durante gli intervalli il personale incaricato della sorveglianza svolgerà tale compito nelle zone previste. In caso di bel tempo, l'intervallo sarà effettuato nel cortile della scuola sotto la sorveglianza del personale predisposto.

Il compito della sorveglianza e vigilanza deve essere attuato con la più scrupolosa diligenza durante le

varie attività, evitando di allontanarsi senza giustificato motivo, di farsi sostituire senza autorizzazione dei coordinatori, di distogliere lo sguardo dagli alunni vigilati impegnandosi in attività non compatibili con l'"attenta vigilanza" (letture personali, telefonate e scambio di messaggia telefonica e/o informatica, conversazioni con colleghi, ...).

27i Il personale incaricato di gestioni ordinarie (es. pre-scuola, intervallo) in caso di incarichi straordinari (es. accompagnamento ad un'uscita didattica) provvederà a farsi sostituire comunicandolo alla Direzione.

27l All'ultima ora, l'insegnante potrà sospendere l'attività didattica cinque minuti prima del suono della campana per consentire agli alunni di preparare la cartella e vestirsi sotto la sua sorveglianza. Nel caso di accompagnamento alla mensa il docente è responsabile degli alunni a lui affidati fino alla conclusione della preghiera prima del pasto, nonché alla verifica della presenza di tutti gli iscritti a suddetto servizio e segnalare tempestivamente eventuali assenze o presenze noncertificate.

27m Il personale della scuola è chiamato anche ad effettuare la massima sorveglianza dell'edificio onde evitare che gli alunni possano lasciare la scuola o entrarvi senza la necessaria autorizzazione (vedi art. 14).

27n Nel caso in cui un alunno manifesti segnali di malessere, si sia infortunato o riporti disagio fisico di varia natura l'operatore responsabile della vigilanza dell'alunno in quel momento contatterà tempestivamente il primo responsabile reperibile (Direzione, Presidenza, Segreteria) e provvederà su assenso dei suddetti ad effettuare l'eventuale segnalazione ed affidamento alla famiglia. A sua volta la Segreteria segnalerà alla Direzione l'avvenuta uscita dell'alunno e presa in carico della famiglia.

27p Gli alunni non sono mai lasciati soli durante l'attività scolastica, compresi i viaggi d'istruzione e le visite guidate. In caso contrario, il docente o il non docente che abbia omesso la dovuta vigilanza sarà colpevole di "culpa in vigilando" con le connesse responsabilità penali, civili, patrimoniali e disciplinari. Anche durante le ore di lezione i docenti dovranno esercitare la massima vigilanza nei confronti dei minori loro affidati. Eventuale inadempienza nel segnalare tale assenza comporterà l'attribuzione del richiamo anche alla persona che non ha segnalato.

27q In caso di impossibilità del personale a prendere servizio nell'orario di competenza dovranno essere seguite le seguenti regole :

- motivi di salute: il personale è tenuto ad informare immediatamente il proprio coordinatore (entro e non oltre le h. 7.00 del mattino) per le opportune sostituzioni; la mancanza o il ritardo di avviso saranno sanzionati secondo la normativa vigente; per tali comunicazioni sono ammessi sms, ma deve essere attesa la conferma di ricezione da parte della struttura; in caso contrario l'operatore è tenuto ad avvisare la scuola telefonicamente ed, in ogni caso, è tenuto a presentare il giustificativo entro il secondo giorno.

27r Si ricorda che il personale NON E' AUTORIZZATO a somministrare agli alunni farmaci di qualsiasi genere. Fanno eccezione a questa regola i farmaci previsti tramite opportuno certificato medico presentato dai genitori al Dirigente per farmaci di urgenza non penetrativi (terapie salva vita, es.: Ventolin, etc.) (vedi art. 15).

27s La richiesta e la concessione dei permessi segue l'articolazione del CCNL AGIDAE 2021-2023.

- il conferimento di permessi per motivi personali o familiari deve essere richiesto preventivamente al proprio coordinatore almeno 5 giorni prima, salvo gravi necessità.
- in riferimento all'art. 58, per eventi lieti si attribuiscono al massimo due giorni di permesso (più altri due per eventuali esigenze di viaggio).
- la richiesta di ferie deve essere presentata alla Direzione preventivamente (almeno 6 giorni prima) compilando l'apposito modulo. Si ricorda che il personale docente non può prendere ferie durante i giorni di lezione.
- Si fa presente che non verranno autorizzati permessi in prossimità di ponti, festività, vacanze a meno che non ci sia un valido motivo comprovato da fondato giustificativo.

27t La direzione non è tenuta a sostituire, in caso di assenza, il personale esterno alla scuola (es. educatori privati e territoriali), che svolgono servizio presso la struttura in accordo con i coordinatori di settore della scuola.

ART. 28 - Dati sensibili

Tutti i dati sensibili devono rimanere custoditi e protetti da terzi secondo la normativa vigente.

Tali dati lasciati incustoditi, sia da parte dei docenti che da parte dei genitori, saranno motivo di richiamo verso il soggetto inosservante e fonte di sanzione secondo la normativa del GDPR 2016/679.

28a Un incaricato della direzione alla fine della prima ora (per la scuola secondaria) raccoglie tutti i tagliandi assenze/ritardi per segnalare tali assenze alle famiglie (questo per evitare assenze ingiustificate da parte degli alunni); i genitori che non vogliono questo servizio possono farlo presente in segreteria. Ogni altro documento contenente dati personali sensibili deve essere consegnato alla Direzione in modo che nessun di questi sia fuori posto.

28b I dipendenti devono astenersi dal divulgare all'esterno informazioni riservate acquisite in occasione del servizio prestato con particolare riferimento al know-how della scuola ed alle informazioni in qualunque modo acquisite da colleghi, allievi e famiglie.

Per i docenti va prestata particolare attenzione al mantenimento del segreto durante i Consigli di interclasse/classe, Collegio Docenti e le altre riunioni degli organi della scuola.

28c Le situazioni di particolare difficoltà di alunni non devono essere rappresentate all'esterno (es: ad altri genitori o pubblicamente in classe) se non in casi di particolare urgenza con autorizzazione della Direzione.

28d Il docente è anche tenuto alla riservatezza sulle informazioni riguardanti la propria situazione personale a livello contrattuale.

ART. 29 - Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali relative al personale ed alla vita della scuola saranno inviate tramite registro elettronico ad ogni singolo soggetto e conservate in via remota sul digitale.

La mancata lettura, ignoranza di eventuali avvisi e/o normative sarà ritenuta inadempienza.

ART. 30 - Ignorantia legis non excusat

Eventuali assenze anche giustificate nei collegi, nei consigli o a lezione, non giustificano la non conoscenza delle eventuali normative, predisposizioni o lezioni svolte nelle diverse sedi spiegate. Gli interessati sono dunque chiamati a informarsi delle eventuali comunicazioni e/o compiti.

30a Ogni docente, genitore, alunno avrà perciò cura di prendere atto tempestivamente dei verbali delle riunioni perse, dei compiti assegnati sul registro, per aggiornarsi su eventuali novità e direttive. Anche in questo caso la mancata lettura ed ignoranza di eventuali avvisi o normative sarà a carico del personale inadempiente e non sarà motivo di giustificazione per lo studente.

ART. 31 - Fotocopie

La segreteria e le altre sale dotate di fotocopiatrice non sono a disposizione dell'utenza, ma solo del personale il quale si dovrà attenere alle disposizioni vigenti sul loro utilizzo.

ART. 32 - Utilizzo del device e rischi correlati

La scuola segue il BYOD (BRING YOUR OWN DEVICE) affinché l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato.

32a Sono ammessi a scuola i seguenti device: pc portatile, tablet, e-reader, smartphone.

32b L'utilizzo di dispositivi mobili è consentito solo per fini didattici e a discrezione del docente. L'insegnante ha il dovere di sorvegliare costantemente l'attività informatica degli alunni.

32c Il divieto di utilizzo dei device personali negli ambienti scolastici è il medesimo sia per gli alunni che per il personale durante le ore di lezione.

32d Gli alunni possono registrare video, file audio o scattare foto solo con il consenso dell'insegnante e delle persone che vengono riprese, sempre esclusivamente per fini didattici.

32e Ciascun studente è responsabile del proprio dispositivo e deve assumersi una gestione responsabile dello stesso.

32f È vietato prendere in prestito il dispositivo di altri studenti.

32g La scuola non è responsabile dei device e non si assume la responsabilità della custodia o di eventuali danni.

32h I danni causati ai dispositivi sono risarciti dagli studenti responsabili e dalle loro famiglie.

32i Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e saranno irrogate secondo gli art. 7e, 8 e 21 del seguente regolamento.

32l Facendo riferimento al documento dell'ePolicy, elaborato dalla scuola, in caso di comprovati

rischi online (cyberbullismo, hate speech, sexting, pedopornografia, grooming, dipendenza) il dirigente convoca il consiglio di classe o di interclasse per discutere del fatto in esame con il team e si procederà con gli interventi più idonei a seconda del livello di rischio di bullismo e vittimizzazione.

La procedura di intervento, definito il livello di gravità, seguirà il percorso definito nel documento dell'ePolicy.

32m La sanzione irrogata, anziché orientarsi ad espellere lo studente dalla scuola, sarà sempre orientata verso una responsabilizzazione del discente all'interno della comunità di cui è parte.

Sono previste sanzioni dai 10 ai 14 giorni con percorso di mediazione.

Nei casi di recidiva;

- di atti di violenza grave;
- mancanza di un cambiamento nella condotta;
- non accettazione della riparazione del danno;

la valutazione della condotta sarà non sufficiente.

Se, invece, da parte dello studente o studentessa, dopo i provvedimenti disciplinari vi è un rafforzamento di responsabilità e di un ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica la valutazione della condotta può essere considerata sufficiente.

32n Laddove si arrivi ad un vero e proprio reato la scuola avvierà obbligatoriamente una procedura giudiziaria con la denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (Questura, Carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale (eventuale querela di parte).

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

ART. 33 - Registro elettronico

Il registro elettronico di classe (come quello personale elettronico legato alla propria privacy) conserva tutte le comunicazioni, argomenti, annotazioni, votazioni date. Si ricorda che è un documento ufficiale e di fondamentale importanza che occorre compilare e firmare quotidianamente affinché le famiglie possano prendere atto dell'andamento scolastico del proprio figlio o della propria figlia. I docenti ne sono i primi ed unici responsabili e l'inadempienza a questo riguardo è motivo grave di sanzione.

ART. 34 - Visitatori

Per accedere ai locali della scuola i visitatori dovranno consegnare il proprio documento di identità in Segreteria e munirsi di pass.

Tutti gli operatori sono responsabili del controllo delle persone che entrano a vario titolo nell'istituzione (vedi art. 50).

In caso di mancato rispetto del modo in cui accedere i visitatori dovranno essere allontanati dai locali scolastici.

ART. 35 - Abbigliamento

La scuola è un luogo di istruzione ed educazione che presuppone anche un abbigliamento consono (vedi art.9f).

ART. 36 - Preparazione e svolgimento della lezione

Gli insegnanti sono tenuti da contratto a preparare la lezione prima della stessa sia a livello espositivo sia tecnico che didattico; non è quindi consentito fare fotocopie, ricercare sussidi, inviare insegnanti di sostegno od assistenti a recuperare materiale durante la lezione. In caso contrario sarà preso un provvedimento disciplinare dalla Direzione. Come anche eventuale inadempienza nel segnalare tale irregolarità da parte del soggetto in causa comporterà l'attribuzione del richiamo anche alla persona stessa a protezione e rispetto del proprio lavoro e di quello dei colleghi.

36a La disponibilità e la possibilità di fare dei "piaceri" ai colleghi od ai genitori non è comunque motivo in seguito di non rispetto, di sopraffazione, dell' approfittarsi; ecco perché si richiede sempre un avviso per conoscenza al superiore o responsabile, che in eventuali situazioni ripetute o che vanno contro l'organizzazione scolastica e contrattuale, potrà proibire eventuale accordo.

ART. 37 - Attività, saggi, recite, visite

Eventuali attività quali recite, saggi, non possono occupare un tempo complessivo di più di giorni 15 di lezione (calcolo sulle ore complessive).

ART. 38 -Le competenze

Il raggiungimento e lo sviluppo delle competenze devono essere promosse da una buona progettazione e programmazione, corredate da attività curricolari e non che ne migliorano il conseguimento. Visto l'impatto delle tecnologie digitali sull'apprendimento, occorre esplorare nuove modalità di apprendimento concordate tra i colleghi della stessa classe.

38a All'inizio dell'anno gli insegnanti di sostegno sono tenuti a concordare con i colleghi di classe ed i referenti della NPI il PEI.

38b L'insegnante di sostegno partecipa nella scuola in piena contitolarità e corresponsabilità con i docenti di tutta la classe. Questo riguarda non solo il soggetto diversamente abile inserito in quella classe, ma la valutazione in toto della classe e di ogni suo singolo componente.

38c L'insegnante di sostegno, in collaborazione con i colleghi di classe e con gli specialisti delle NPI, provvede alla stesura del PEI (piano Educativo Individualizzato) redatto secondo la modalità ICF e con la partecipazione dei genitori.

Sono stabiliti degli incontri a inizio anno scolastico per la stesura degli obiettivi che l'alunno diversamente abile dovrà raggiungere durante l'anno. L'insegnante di sostegno e l'equipe terapeutica si riuniscono negli ultimi mesi dell'anno scolastico per redigere la verifica degli obiettivi proposti durante l'anno.

Tutti gli incontri con le NPI dovranno essere stabiliti al di fuori dell'orario scolastico e comunicati alle coordinatrici di settore (art. 29.3 CCNL AGIDAE 2021-2023).

Il PEI deve essere consegnato in forma digitale alle coordinatrici di settore completo e firmato da ogni componente partecipante alla stesura entro la fine del mese di aprile. Per gli alunni di terza media va aggiunta una copia dell'allegato B.

ART. 39 - Colloqui con le famiglie

Gli insegnanti sottoposti al modulo (scuola primaria) devono avere i colloqui con le famiglie in modo contemporaneo e congiunto salvo eccezioni che si esaminano di volta in volta. Gli insegnanti di sostegno, con gli insegnanti di classe, sono tenuti a convocare la famiglia degli alunni diversamente abili almeno a 2 incontri l'anno.

39a Gli orari ed i tempi dei colloqui devono essere rispettati da entrambe le parti per non guastare l'equilibrio dei tempi didattici; si ribadisce comunque il divieto di colloqui personali tra la scuola ed i genitori in luoghi non riservati (cortili, corridoi, atrio, marciapiede, ...) nonostante l'eventuale consenso del genitore stesso.

ART. 40 - Orari

La scuola ad inizio anno pubblica i propri orari ed il loro rispetto non è solo norma di buona educazione, ma è altresì esempio educativo verso i ragazzi. Ecco perché, come la scuola si impegna a mantenerli per tutto l'anno, si richiede alle famiglie una corrispondente deferenza.

40a Ciascun dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita, nonché a strisciare il proprio badge all'entrata in servizio, alla pausa ed al termine del turno lavorativo previsto.

ART. 41 - Rapporti extra - scolastici

Secondo quanto si definisce nell'art 508 Sez. I della legge 297/1994, è fatto assoluto divieto, da parte del personale della scuola, di accompagnare alunni a casa, di ricevere compensi economici o, per incompatibilità lavorativa, fare ripetizioni agli alunni del proprio istituto.

Si chiede, quindi, anche ai genitori di non mettere in imbarazzo il personale della scuola con delle disagioli richieste (vedi art. 23).

Per coloro che rivestono anche la carica di educatori si evidenzia il fatto che non è ammissibile la doppia funzione nel medesimo orario.

In caso contrario la scuola, soprattutto nella consegna degli alunni all'uscita, avrà la priorità in detta mansione, altrimenti il personale docente potrà cadere nella "culpa in vigilando".

In caso di contenzioso la scuola farà riferimento alla legislazione vigente.

Per quanto riguarda le attività extrascolastiche (sportive, ludiche...) per gli insegnanti che si trovano in qualità di educatori/affidatari è necessaria l'autorizzazione scritta e firmata delle famiglie.

Per gli eventi importanti della scuola (Festa della scuola, 2 aprile...) gli insegnanti/educatori sono tenuti a specificare in che ruolo si presentano mettendo al corrente sia la scuola che la famiglia.

Si fa presente inoltre che, rivestendo la carica di pubblici ufficiali, gli insegnanti, secondo il decreto 28/11/2000 della P. A. art. 3, non potrebbero ricevere regali da terzi.

ART. 42 - Vigilanza

Per il non controllo della classe è direttamente responsabile il personale scolastico che ne può rispondere personalmente fino a richiamo o sanzione scritta come da CCNL AGIDAE.

ART. 43 - Corsi di aggiornamento

La ricerca dell'eccellenza da parte della Direzione Scuola Cottolengo opera in modo che il personale docente abbia l'obbligo dell'aggiornamento annuale con corsi professionalmente validi.

ART. 44 - Equivalenza educativa

Il comportamento richiesto agli alunni deve essere equivalente per gli insegnanti, per i genitori e viceversa; per questo tutti i momenti di silenzio, di richiesta di disciplina, di uso proprio o improprio di strumenti didattici e non, di rispetto delle competenze e degli orari valgono per tutti in modo equivalente.

ART. 45 - Maldicenza e reato di oltraggio a pubblico ufficiale

Come da legge, la maldicenza verso il luogo di lavoro, gli alunni, le famiglie, i colleghi, gli insegnanti o la Direzione è motivo, a seconda dei casi, di richiamo disciplinare grave, di sospensione o dimissioni dalla scuola.

45a Secondo l'art. 357 del Codice Penale i docenti nell'esecuzione della loro funzione sono pubblici ufficiali, perciò le eventuali aggressioni fisiche e verbali sono sotto obbligo di denuncia da parte del Dirigente come reati perseguibili d'ufficio (art. 331 del Codice Penale) riconoscendo in esse tutti gli elementi del reato di oltraggio a pubblico ufficiale a carico di un genitore (riferimenti: art. 357 Codice penale, legge n. 86/90, legge n. 181/92, sentenze Corte di Cassazione n. 229/1986 – n. 6685/1992 – n. 3004/1999 – n. 15367/2014).

ART. 46 - Consiglio d'Istituto

Composizione: 16 membri di cui

- 1 rettore o suo delegato che ha responsabilità ultima sulla struttura e quindi anche potere decisionale finale;
- 1 preside della scuola secondaria di primo grado;
- 1 dirigente didattico della scuola primaria;
- 6 rappresentanti del personale docente (eletti dai colleghi docenti);
- 6 rappresentanti dei genitori degli alunni (eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci);
- 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (eletto dal corrispondente personale).

A titolo consultivo possono essere chiamati a partecipare alle riunioni gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

Presidente: uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta, tra i rappresentanti dei genitori. In seconda votazione, a maggioranza relativa. Può essere eletto anche un vice-preside.

Orario: le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Durata: il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici.

Segretario: le funzioni di segretario del consiglio sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Competenze:

- elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le fonti di autofinanziamento;
- fatte salve le competenze del consiglio, può deliberare circa l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti del bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno all'istituto;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi audio-visivi e dotazioni librerie, acquisto di materiale di consumo per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) formalizzazione dei criteri generali per la programmazione educativa dei colleghi docenti;
 - e) criteri di programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, attività complementari, visite guidate, viaggi di istruzione;
 - f) partecipazione dell'istituto alle attività culturali, sportive e ricreative;

- g) forme e modalità per iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto primariamente con la Piccola Casa della Divina Provvidenza;
- h) delibera, sentito il collegio dei docenti per gli aspetti didattici, tutte le iniziative per l'educazione alla salute, alla prevenzione delle tossicodipendenze ed all'educazione sessuale; nonché, sul lavoro svolto, invia annualmente una relazione alla Direzione Generale Regionale ed al Consiglio Scolastico provinciale in accordo ed approvazione con la Direzione;
- i) predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, prepara i lavori del consiglio e cura l'esecuzione delle delibere;
- j) ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni. Le delibere sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di interclasse/classe.

Funzionamento: il collegio si riunisce minimo 2 volte l'anno o su richiesta della Direzione o della maggioranza dei membri.

ART. 47 - Consiglio di classe/interclasse

Composizione:

- rettore o il dirigente di settore che hanno la responsabilità ultima sulla struttura e quindi anche il potere decisionale finale;
- docenti della classe e docenti contitolari;
- 1 rappresentante eletto dai genitori (convocato dal Dirigente su richiesta del Consiglio);

Presidente: Dirigente o suo delegato.

Orario: le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Durata: il Consiglio di classe/interclasse dura in carica un anno scolastico.

Segretario: viene nominato dal Dirigente.

Competenze:

- coordinamento didattico e rapporti interdisciplinari con la sola presenza dei docenti;
- competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione;
- valutazione didattica e comportamentale della classe e di ogni singolo alunno
- formulazione al Collegio Docenti di proposte di azione educativa e didattica ed iniziative di sperimentazione.

ART. 48 - Collegio docenti

Composizione:

- rettore o il dirigente di settore che hanno la responsabilità ultima sulla struttura e quindi anche il potere decisionale finale;
- personale docente;

Presidente: Dirigente scolastico o dirigente di settore.

Orario: le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Durata: il Collegio docenti dura in carica un anno scolastico.

Segretario: viene nominato dal Dirigente.

Competenze:

- funzionamento didattico;
- programmazione azione educativa;
- adeguamento dei programmi di insegnamento alle specifiche esigenze, favorendo il coordinamento interdisciplinare;
- formulazione dell'orario;
- svolgimento di altre attività scolastiche;
- suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valutazione dell'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo misure per il miglioramento dell'attività stessa;
- adozione dei libri di testo ed acquisto di sussidi didattici;
- iniziative di sperimentazione;
- iniziative di aggiornamento dei docenti;
- elezione di un collaboratore del Dirigente scolastico;

- elezione dei suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto o di circolo;
- iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esame di casi di scarso profitto allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero;
- adottando le proprie delibere, tiene conto delle proposte e dei pareri del consiglio di classe/interclasse, del Consiglio di Istituto e della Direzione.

Funzionamento:

- si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico;
- si riunisce ogni qualvolta il dirigente scolastico o di settore ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta;
- si riunisce almeno una volta per ogni periodo prescelto (tri-quadrimestre).

ART. 49 - Oggetti smarriti

La Direzione non si assume la responsabilità degli oggetti smarriti.

ART. 50 - Sicurezza per i minori

Al fine di proteggere sempre i minori affidati alla scuola tutto il personale, in ogni momento ed in ogni situazione, è autorizzato a chiedere le generalità delle persone trovate all'interno del plesso scolastico, ivi comprese scale, cortili e portineria d'accesso.

50a Per una maggiore tutela dei minori è richiesto ai volontari della scuola (come già accade per il personale dipendente) il Certificato Penale del Casellario Giudiziale prima di iniziare a svolgere il servizio.

ART. 51 - Divieto di fumo

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola (ivi compresi cortili e balconi) in base alla normativa vigente (legge 16/01/2003, n° 3).

Il divieto riguarda, come dispone la legge, anche le sigarette elettroniche.

ART. 52 - Ascensore

L'uso dell'ascensore è interdetto agli alunni della scuola ed a tutto il personale esterno. Sono ammesse deleghe per motivate e documentate esigenze fisiche attraverso certificato medico specialistico aggiornato.

ART. 53 - Modalità di richiesta

Per quanto concerne il personale della scuola, qualunque comunicazione o richiesta ufficiale, di qualsiasi natura, deve avere conferma scritta ed in caso d'urgenza (assenza per malattia improvvisa) l'uso dell'sms, o altro di tipo di messaggio, è consentito solo se si ha conferma della ricezione da parte della direzione stessa; in caso contrario il personale è tenuto a telefonare immediatamente avvisando il proprio responsabile del Coordinamento.

ART. 54 - Direzione e suoi delegati

Fanno parte della Direzione, e quindi sono gestori e controllori in modo totale della vita scolastica, i delegati della stessa che sono incaricati del suddetto controllo e sono chiamati a segnalare eventuali inadempienze e, a loro volta, sono passibili di sanzione se inadempienti.

54a Tutto il personale è chiamato, per una buona collaborazione in rete ed un ordine didattico, educativo ed organizzativo, a fare riferimento al proprio coordinatore di settore ed attenersi alle sue indicazioni, dato che è l'attuatore delle direttive generali affidategli dalla Direzione.

ART. 55 - Collaborazione

Il personale docente, gli assistenti, i volontari e le famiglie dovranno informare senza indugio la Direzione di qualsiasi notizia o circostanza relativa agli alunni (comunque correlata direttamente o indirettamente all'ambiente scolastico) che possa avere conseguenze pregiudizievoli per gli alunni stessi o che comunque abbiano un rilievo educativo all'interno dell'istituto.

55a Il personale deve anche comunicare alla Direzione situazioni di particolare vicinanza o familiarità con alcuni alunni o con le loro famiglie per ragioni personali, familiari o professionali.

55b Devono essere segnalate tutte le possibili fonti di pericolo per gli addetti e gli alunni così come devono essere rispettate tutte le istruzioni di lavoro in materia di sicurezza.

La necessità di riparazione di guasti dev'essere segnalata al Dirigente tempestivamente.

55c Il lavoratore è tenuto a comunicare immediatamente (per iscritto) ogni variazione del proprio domicilio/residenza, del proprio stato di famiglia, delle detrazioni d'imposta annuali, eventuali titolarità

di trattamenti pensionistici e/o integrazioni salariali che impongano al datore di lavoro di eseguire delle ritenute sulle retribuzioni.

55d Il dipendente è anche tenuto a comunicare preventivamente alla Direzione eventuali incarichi di insegnamento e/o di collaborazione con altri Enti e l'inizio di attività di libera professione, sempreché compatibili.

ART. 56 - Rispetto della Piccola Casa

Il mancato rispetto alla Piccola Casa, al suo Carisma, e alle sue regole e soprattutto dei suoi unici Padroni, cioè gli ospiti della Piccola Casa della Divina Provvidenza, nonché dei ragazzi diversamente abili prevede l'assunzione immediata di iniziative disciplinari che comprendono anche l'immediata espulsione dalla Scuola da parte della Direzione.

Caritas Christi Urget Nos!

La Scuola Cottolengo nasce per accogliere prima di tutto i più bisognosi. E' possibilità, ma anche doverosa opzione di ciascuno, se fare della diversità una crescita educativa e quindi abbracciare il Carisma della nostra scuola, oppure farne motivo discriminatorio e quindi, per il bene dei discenti, cambiare plesso educativo.

Educazione, buonsenso e sereno distacco, atto al bene dei propri ragazzi e non all'affermazione del proprio orgoglio, sono piano di lavoro imprescindibile con chi donando la sua vita gratuitamente a quest'Opera porta il "Caritas Christi Urget Nos!" come risposta alle tante problematiche della società moderna.

ART. 57 - Conoscenza del regolamento

Tutti coloro che a vario titolo partecipano al mondo della scuola hanno l'obbligo di conoscere tale regolamento per tenere comportamenti consoni a quanto in esso previsto ed a farlo rispettare.

ART. 58 - Rinvio al CCNL

Il presente regolamento fa propria la normativa disciplinare istituita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro (CCNL AGIDAE 2021-2023) che disciplina i rapporti con il personale: artt. 75, 76, 77, 78.