

Scuola paritaria primaria e secondaria di primo grado "COTTOLENGO"

Leg. Ric. Con D.M. 7/6/1963

Via S. G. B. Cottolengo 14 – 10152 Torino

Tel. 011-5225575

e-mail plesso: scuole.cottolengo@gmail.com

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



PREMESSA

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 ogni situazione 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.



CAP. I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – Principi del regolamento

Le norme che il regolamento contiene agiscono e si riferiscono in questioni ampie, come le finalità educative, l'inclusione di tutti i suoi attori, il rispetto, la democrazia ed il bisogno di sperimentare per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo.

Il regolamento opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno, il recupero delle situazioni di svantaggio, l'integrazione delle componenti e l'aiuto verso coloro che lo chiedono.

Tale documento si ispira ai seguenti principi:

- ✓ *rispetto*. Il valore e la dignità di ciascuno devono essere riconosciuti e garantiti nell'attenzione dei diversi ruoli.
- ✓ *ascolto*. E' necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.
- ✓ *coerenza* - La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.
- ✓ *tolleranza* - La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui.

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 - Pubblicità del regolamento.

Il Regolamento di Istituto è pubblicato sul sito istituzionale della Scuola, reso disponibile a tutti i richiedenti.

CAP. II - FINALITA' DELLA SCUOLA

ART. 4 - 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.

4a 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.

CAP. III - ISCRIZIONI

ART. 5 – Modalità

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 seguendo la circolare del MIUR che indica le modalità ed i tempi con i quali scuole e famiglie devono effettuare le iscrizioni all'anno scolastico successivo e versando la relativa quota.

5a Il totale degli alunni per ogni sezione non supererà il numero previsto dalle norme vigenti.

ART. 6 - Contributo

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.

6a 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.

6b 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.

6c 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).

6d 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.

6e Si possono applicare agevolazioni finanziarie valutando caso per caso le richieste ricevute in proposito che saranno prese in esame dalla Commissione Economica.

CAP. IV - ORARI, FORMAZIONE CLASSI

ART. 7 – Principio di fondo

La scuola ad inizio anno pubblica i propri orari effettivi 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.

ART. 8 – Modelli orari

8a Orario Scuola Primaria

La Scuola Primaria effettua il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle h. 8.00 alle h. 16.00.

Il tempo scolastico di 40 ore settimanali prevede la frequenza della mensa per cinque giorni alla settimana. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.

8b Orario scuola secondaria di I grado

La Scuola secondaria di I grado effettua il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle h. 8.00 alle h. 13.00.

Vi sono due rientri pomeridiani: lunedì dalle h. 14.15 alle h. 17.15, mercoledì dalle h. 14.15 alle h. 16.15.

In tre pomeriggi della settimana (martedì, giovedì e venerdì) è previsto il doposcuola con possibilità di recupero e potenziamento dalle h. 14.15 alle h. 16.15.

Gli alunni che usufruiscono del doposcuola pranzano a mensa sotto la sorveglianza di un docente.

ART. 9 – Criteri generali e tempi orari ed intervallo

L'orario effettivo di inizio e di fine delle lezioni, dei tempi scuola è prerogativa del Dirigente Scolastico poi ratificata dai due rispettivi Collegi docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

La definizione dell'orario settimanale è delineata in coerenza con il calendario scolastico definito a livello regionale.

L'attività di insegnamento consiste in 24 ore alla Scuola Primaria; 18 ore alla Scuola Secondaria di primo grado. Tali ore sono distribuite in non meno di 5 giorni lavorativi settimanali.

Nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni vengono salvaguardati alcuni criteri generali, articolati nei seguenti punti:

- equa distribuzione dei carichi di lavoro nell'arco della settimana;
- alternanza delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- adozione di tutti gli accorgimenti necessari a favorire la concentrazione e la redditività degli impegni scolastici degli alunni;
- attuazione di soluzioni organizzative della scuola volte a prevenire ed evitare ogni forma anche indiretta di discriminazione, con il pieno rispetto della sentenza n. 13/90 della Corte Costituzionale, per l'insegnamento della religione cattolica e delle attività didattiche e formative alternative;
- definizione oraria dei docenti di sostegno nell'ambito dei rispettivi Consigli di Interclasse/Classe, tenendo conto del monte ore assegnato dall'Ufficio Scolastico Provinciale (USP) e delle necessità individuali dell'alunno disabile.

ART. 10 – Intervallo

La scuola si impegna a rispettare gli orari della ricreazione: con un intervallo da 10 a 20 minuti a seconda dell'ordine di scuola.

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 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. 11 - 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.

11a 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.

ART. 12 – Criteri per la formazione delle classi

Il principio fondamentale cui si ispirano i sotto elencati criteri è quello della equiterogeneità, vale a dire quello di costituire classi eterogenee al loro interno ed equivalenti tra di loro.

SCUOLA PRIMARIA

1. equilibrata distribuzione di maschi e femmine;
2. frequenza o meno della scuola dell'Infanzia;
3. valutazione delle indicazioni sulla compatibilità o incompatibilità tra i vari alunni e dei livelli di apprendimento e comportamento indicati nei documenti di passaggio scuola dell'infanzia/scuola primaria; equilibrata distribuzione nelle classi di alunni anticipatori, alunni stranieri e/o con situazioni di disagio formalmente segnalate;
4. equilibrata distribuzione nelle classi di alunni segnalati dell'équipe socio-psico-pedagogica;
5. nel caso di fratelli frequentanti contemporaneamente la stessa classe o di gemelli, si valuterà l'opportunità di collocare gli stessi in classi diverse, salvo indicazioni contrarie dei genitori;
6. le sezioni rimarranno aperte per 15 giorni dall'inizio delle lezioni per poter inserire nelle classi adeguate gli alunni non scolarizzati o per i quali non ci sono informazioni;
7. richieste di altro genere avanzate dai genitori verranno vagliate di volta in volta e soddisfatte solo se non contrastanti con i criteri sopra esposti.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. equilibrata distribuzione degli alunni in base ai vari livelli di livelli di apprendimento e comportamento indicati nei documenti di passaggio scuola primaria/scuola secondaria di I grado;
2. equilibrata distribuzione di maschi e femmine;
3. equilibrata distribuzione nelle classi di alunni segnalati dell'équipe socio-psico-pedagogica;
4. equilibrata distribuzione nelle classi di alunni stranieri e/o con situazioni di disagio formalmente segnalate;
5. valutazione delle indicazioni sulla compatibilità o incompatibilità tra i vari alunni e dei livelli di apprendimento e comportamento indicati nei documenti di passaggio scuola primaria/secondaria;
6. nel caso di fratelli frequentanti contemporaneamente la stessa classe o di gemelli, si valuterà l'opportunità di collocare gli stessi in classi diverse, salvo indicazioni contrarie dei genitori;
7. richieste di altro genere avanzate dai genitori verranno vagliate di volta in volta e soddisfatte solo se non contrastanti con i criteri sopra esposti.

CAP. V - COMPITI DI TUTTO IL PERSONALE

ART. 13 – Criterio generale

Gli articoli dei capitoli riferiti al personale (Compiti generali del personale, Docenti, Personale non docente, Vigilanza sugli alunni) sono redatti a norma dell'art. 74 del Contratto nazionale AGIDAE.

Le categorie in questione sono:

- docenti
- personale non docente (segreteria, assistenti, collaboratori scolastici)

ART. 14 – Orari

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. 15 – Comunicazioni al personale

Tutte le comunicazioni ufficiali relative al personale ed alla vita della scuola saranno inviate tramite registro elettronico e/o via mail 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. 16 – Assenze

Tutto il personale è tenuto a comunicare con tempestività le assenze per malattia. Il personale interessato deve dare pronta comunicazione con una telefonata o messaggio/sms, entro le h. 7.00, in modo da consentire l'attivazione dei soggetti preposti per garantire il regolare funzionamento delle attività e deve comunicare appena possibile il numero di certificato medico telematico unitamente ai giorni di assenza previsti. La mancanza o il ritardo di avviso saranno sanzionati secondo la normativa vigente.

In caso di invio di messaggi/sms, affinché la comunicazione sia valida occorre attendere la conferma della ricezione da parte dei propri coordinatori.

ART. 17 – Richieste e permessi

Per sottoporre tutte le altre tipologie di richieste e permessi si 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.

ART. 18 - Dati sensibili

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

Tali dati lasciati incustoditi saranno motivo di richiamo verso il soggetto inosservante e fonte di sanzione secondo la normativa del GDPR 2016/679.

18a Ogni documento contenente dati personali sensibili deve essere consegnato alla Direzione in modo che nessun di questi sia fuori posto.

18b 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.

18c Le situazioni di particolare difficoltà di alunni non devono essere rappresentate all'esterno (es: ad altri genitori, pubblicamente in classe, in segreteria) se non in casi di particolare urgenza con autorizzazione della Direzione.

18d Tutto il personale è anche tenuto alla riservatezza sulle informazioni riguardanti la propria situazione personale a livello contrattuale.

ART. 19 – Collaborazione

Tutto il personale (docente e non) dovrà 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.

19a 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.

19b 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.

19c 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.

19d 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. 20 - 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.

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).

ART. 21 – Utilizzo fotocopiatrici/stampanti

L'uso delle macchine fotocopiatrici e delle stampanti dei computer presenti nel plesso è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto.

Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato.

Non sono consentite fotocopie di testi integrali, per la riproduzione deve essere sempre rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore.

Tali mezzi non sono a disposizione dell'utenza esterna.

ART. 22 – Direzione/coordinamento e suoi delegati

Fanno parte della Direzione/coordinamento, 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.

22a 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/coordinamento.

ART. 23 – Personale di supporto agli alunni

Possono essere impiegati, con funzioni di assistenza agli alunni, aiuti educativi forniti dai Comuni, personale volontario autorizzato dal Dirigente o personale qualificato individuato dalla famiglia. Nelle medesime Scuole può operare, per particolari attività, anche personale esterno all'Istituto, previo conferimento d'incarico da parte del Dirigente Scolastico e accettazione integrale del regolamento per l'impiego di volontari nelle attività scolastiche.

23a La direzione non è tenuta a sostituire tali educatori/volontari.

ART. 24 – Somministrazione medicinali, infortuni, procedure

Vedere il Capitolo XVII riguardante Salute ed igiene.

ART. 25 – Cellulari

E' assolutamente vietato l'uso dei cellulari durante l'orario di lavoro se non per motivi didattici o di servizio. Per approfondimenti vedere il Capitolo XIII riguardante Internet e device personali.

ART. 26 – Maldicenza, sanzioni a carico del personale della scuola

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

Per quanto riguarda le sanzioni 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.

CAP. VI - DOCENTI

ART. 27 – Valenza della professione del docente

La professione dell'insegnante ha valenza pubblica, prima di tutto per mandato costituzionale e poi perché il diritto all'istruzione è universalmente riconosciuto. La valenza pubblica dell'insegnare risiede nella Costituzione da cui discende il D.L. 297/94 secondo il quale *“La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura”*.

Il docente, quindi, nell'esercizio della sua funzione, è pubblico ufficiale e agisce sempre nel rispetto dell'alunno quale soggetto del processo formativo e della comunità educante.

ART. 28 – Qualità richieste

Al docente si richiedono:

- competenze educative e disciplinari
- competenze metodologiche, didattiche e valutative
- competenze comunicative-relazionali
- competenze organizzative e progettuali
- competenze digitali

ART. 29 – Finalità del docente

Le competenze richieste sono necessarie affinché:

- renda consapevoli gli alunni del proprio processo di apprendimento;
- organizzi ed animi situazioni di apprendimento in coerenza con il PTOF;
- gestisca la progressione degli apprendimenti;
- crei un ambiente educativo sereno e rassicurante che favorisca relazioni positive tra gli studenti;
- utilizzi pratiche didattico innovative anche con l'ausilio delle TIC;
- partecipi alla gestione della scuola;
- costruisca e dia senso alla professione e gestisca la propria formazione continua.

ART. 30 – Adempimenti

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e di un numero congruo di esercitazioni, facendo attenzione a distribuire i carichi di lavoro durante la settimana in collaborazione con tutti i colleghi del team;
- alla distribuzione delle verifiche nei quadrimestri, evitando che gli alunni debbano svolgere più verifiche nello stesso giorno;
- alla predisposizione dei compiti a casa (da inserire nel registro elettronico nell'arco della giornata stessa), considerando i tempi necessari per il loro svolgimento;
- alla correzione dei compiti, anche in modalità comunitaria;
- alla correzione e restituzione degli elaborati in un tempo adeguato (massimo 7 giorni);
- alla compilazione quotidiana puntuale del registro elettronico;
- alla stesura dei documenti scolastici previsti dalla normativa;
- all'informazione e coinvolgimento dei genitori rispetto all'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio;
- al controllo della posta elettronica istituzionale ed alla firma delle convocazioni ed avvisi richieste;
- garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni.

ART. 31 – Funzionamento dell'attività didattica

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 quanto espressamente previsto dalla normativa vigente:

31a I docenti che prendono servizio alla prima ora devono essere nella scuola necessariamente 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

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.

31b 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.

31c 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, ecc. nel cambio dell'ora e che gli alunni sono sempre sotto vigilanza.

31d Nel caso ricorra l'inderogabile necessità di lasciare l'aula, il docente avrà cura di farsi sostituire anche solo momentaneamente.

31e Nel caso di spostamento delle classi in palestra o nei laboratori, il docente accompagnerà gli alunni durante l'andata ed il ritorno.

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).

31f Nel caso di accompagnamento alla mensa il docente è responsabile degli alunni a lui affidati fino all'inizio del pasto, nonché alla verifica della presenza di tutti gli iscritti a suddetto servizio e segnalare tempestivamente eventuali assenze o presenze non certificate.

31g Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso. I docenti dovranno disporsi negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.

31h Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

31i All'ultima ora, l'insegnante sospenderà l'attività didattica in un tempo congruo in modo tale da permettere agli alunni di riordinare il proprio materiale, vestirsi ed essere accompagnati all'uscita sotto la sua sorveglianza.

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.

31l Per quanto riguarda la scuola secondaria di I 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 recreazione. 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. 32 - 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.

32a 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. 33 – Raggiungimento delle 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.

33a All'inizio dell'anno gli insegnanti di sostegno sono tenuti a concordare con i colleghi di classe ed i referenti della NPI il PEI.

33b 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.

33c 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. 34 – Registro elettronico e compilazione

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

34a In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione ed ammetterlo in classe.

34b Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

34c I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

34d 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. 35 – Vigilanza

Vedere l'intero Capitolo VIII – Vigilanza sugli alunni.

ART. 36 - Attività, saggi, recite, visite

Eventuali attività quali recite, saggi, non possono occupare un tempo prolungato a scapito della didattica.

ART. 37 - Ignorantia legis non excusat

Eventuali assenze anche giustificate nei collegi, nei consigli o a lezione, non giustifica 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.

Ogni docente avrà perciò cura di prendere atto tempestivamente dei verbali delle riunioni perse 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.

ART. 38 - 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. 39 – Docenti ed educatori

Per i docenti 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.

39a 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.

39b 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.

ART. 40 – Regali da terzi

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. 41 - 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.

41a 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. 42 – Criteri di assegnazione degli insegnanti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri e delle priorità sotto elencate.

- Sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- Nei limiti del possibile saranno valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- L'anzianità di servizio sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

ART. 43 - Richieste di cambio classe

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe deve presentare domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al Dirigente entro fine giugno dell'anno scolastico precedente.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

ART. 44 - Priorità per le assegnazioni dei docenti alle classi/sezioni della scuola

Tali priorità sono individuate nei seguenti punti:

- Favorire la continuità didattica;
- Favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche ed i Consigli di Classe;
- Favorire equilibrio ed armonia di lavoro e nei rapporti tra i docenti dei team, equipe pedagogiche, Consigli di Interclasse, di Classe ed alunni;
- Valorizzare le competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti.

ART. 45 - Priorità per l'assegnazione degli insegnanti di sostegno

Anche nell'assegnazione degli insegnanti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni, oltre a:

- assegnare docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
- valutare situazioni personali che comportano trattamento specifico per incompatibilità ambientali, che possono essere rilevate da docenti e genitori e che devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo;
- considerare le ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno;

- considerare l'eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o la presenza in classe di personale assegnato come assistente;
- valutare l'opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più bambini ad uno stesso docente.

ART. 46 – Criteri generali per la gestione delle supplenze temporanee

Per quanto concerne la gestione delle supplenze temporanee dei docenti si agisce secondo i seguenti criteri:

- utilizzo di eventuali compresenze sulle classi
- utilizzo delle ore dovute da CCNL AGIDAE 2021 - 2023
- recupero di ore di servizio dovute
- impiego del personale assegnato a progetti di potenziamento
- utilizzo di docenti la cui classe non è presente a scuola
- impiego di personale ausiliario
- suddivisione degli alunni nelle altre classi

46a Si specifica che, in caso di "docenza" effettuata dall'insegnante di sostegno a seguito di assenza del docente curricolare, qualora fosse prevista una compresenza tra i due docenti, il docente di sostegno dovrà effettuare la lezione nella propria classe in quanto docente titolare sull'intera classe e non del singolo alunno. Non si tratta in questo caso di supplenza poiché l'ora è prevista nell'orario di servizio del docente. Egli dovrà firmare il registro elettronico senza l'inserimento del flag "supplenza" (ciò vale anche per "supplenze" derivanti da altre forme di compresenza).

46b In caso di presenza di una diagnosi di disabilità grave dell'alunno inserito nella classe, tale da non poter garantire un'adeguata sorveglianza a tutti gli alunni da parte dell'insegnante di sostegno, si potrà disporre una supplenza aggiuntiva, a garanzia del mantenimento di adeguate condizioni di sicurezza per la classe.

CAP. VII – PERSONALE NON DOCENTE

ART. 47 – Mansioni

Il personale non docente, in base al proprio profilo, assolve a determinati compiti specifici che gli sono propri derivanti dalla sua funzione e, per organizzare il lavoro con cura, dovrà essere sul luogo del lavoro necessariamente 5 minuti prima dell'inizio del suo orario di servizio.

ART. 48 – Segreteria

Il ruolo del personale della segreteria è decisivo anche come supporto all'azione didattica ed il loro lavoro è importante sia per l'efficienza e l'efficacia del servizio che per il conseguimento delle finalità educative intrattenendo rapporti con una serie di attori come gli utenti, i genitori, il personale in servizio.

La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

48a Assolve il proprio compito in modo preciso e ordinato, paziente, gentile e disponibile alla comunicazione.

48b Gestisce lo sportello con il pubblico con professionalità e competenza ed esegue l'attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti burocratici, mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

48c Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, dovendo conoscere le normative del proprio settore e le procedure burocratiche, con particolare attenzione al trattamento dei dati, alla privacy ed al segreto d'ufficio.

48d Collabora con i docenti.

48e Vigila ed impedisce che le persone estranee si introducano all'interno della scuola senza autorizzazione e, nel caso ce ne fossero, le invita ad uscire. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori e prende visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto.

48f Fa firmare gli appositi registri agli educatori esterni, in occasione di entrata e uscita durante il normale orario scolastico degli alunni.

48g Qualora, dopo il periodo normalmente previsto per l'uscita, uno o più alunni rimangono presso l'edificio scolastico perché nessuno ha provveduto al loro ritiro, allerta telefonicamente la famiglia perché risolva la situazione.

Se nessuna persona autorizzata provvede al ritiro degli alunni entro 30 minuti, oppure se si protrae oltre l'orario di servizio del personale non docente effettuerà chiamata diretta alle forze dell'ordine previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. In tal caso affiderà i bambini alle autorità che si presenteranno.

ART. 49 – Assistenti

Il ruolo degli assistenti è di fondamentale importanza per l'aiuto dato nell'esplicazione dell'azione didattica.

Come per il personale di segreteria la qualità del rapporto con gli altri è basilare per mantenere un sano clima educativo perciò cooperano positivamente all'interno della scuola e si relazionano correttamente con tutti gli altri operatori.

49a Assistono e intrattengono i bambini durante i momenti extrascolastici e parascolastici.

49b Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti.

49c Progettano e realizzano iniziative finalizzate alla socializzazione ed allo sviluppo delle capacità creative, adottando l'approccio relazionale più adatto.

49d Prevengono ed affrontano situazioni di rischio che potrebbero coinvolgere gli assistiti.

49e Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.

49f Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.

49h Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente.

ART. 50 – Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate ed eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale.

50a In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

50b Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.

50c Provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti degli spazi di loro pertinenza segnalando con i cartelli previsti il pericolo di pavimentazioni bagnate.

50d Sovrintendono alla preparazione del locale della mensa ed alla distribuzione dei pasti.

50e Organizzano la strutturazione del magazzino e delle scorte da riporre.

50f Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria o direttamente al Dirigente.

CAP. VIII – VIGILANZA SUGLI ALUNNI

ART. 51 – Principio fondamentale

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola dall'ingresso nell'edificio scolastico fino al momento dell'uscita.

Tale compito, perciò, 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 messaggeria telefonica e/o informatica, conversazioni con colleghi, ...).

ART. 52 – Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un altro docente o un assistente di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

ART. 53 – Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio.

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che sia sempre presente un docente che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

Altri docenti ed assistenti in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Alla vigilanza degli alunni che usufruiscono del servizio pre-scuola provvede un docente incaricato che li assume in custodia dalla consegna dei genitori fino a 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 54 – Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno, i docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività (cambio contestuale). Sempre per favorire il cambio di turno, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

Nel caso di cambio con docente uscente libero da impegno successivo, questi attenderà l'arrivo del docente subentrante, prima di lasciare la classe.

ART. 55 – Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione.

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai docenti secondo apposito calendario di assistenza agli intervalli.

Nell'intervallo dopo mensa, i docenti e gli assistenti che accompagnano le classi all'esterno dell'edificio operano la sorveglianza per tutto il perimetro esterno dell'edificio. Nessun alunno può restare in classe né può tornarvi da solo durante la ricreazione. Tale personale vigilerà anche l'affluenza ai bagni.

Non è consentito lasciare il proprio posto di assistenza durante la ricreazione se non per situazioni di estrema urgenza.

ART. 56 – Vigilanza durante il trasferimento degli alunni per lo svolgimento di particolari attività didattiche

La vigilanza degli alunni durante il trasferimento per lo svolgimento di particolari attività didattiche dall'aula di lezione ad altre aule speciali, laboratori, palestra o mensa e ritorno è affidata al docente dell'ora, che non può essere sostituito da altro personale se non per stato di necessità.

Grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva dando il giusto spazio anche alle piccole cose che possono sembrare di secondaria importanza.

Sarà cura di tutto il personale della scuola segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

ART. 57 – Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività si dispone che presso l'uscita dell'edificio siano presenti i docenti in servizio con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante la discesa degli alunni.

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all'uscita degli spazi esterni ed alla consegna ai genitori od a persone da loro delegate, in particolare per i bambini della scuola primaria.

In caso di ritardo del genitore, dopo un lasso di tempo ragionevole l'insegnante si metterà in comunicazione con la famiglia. Esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, sarà contattato il numero di emergenza per avvisare le forze dell'ordine, previo consenso del Dirigente.

Per gli alunni che usufruiscono dello scuolabus sarà cura dei docenti di sostegno o degli assistenti accompagnarli e consegnarli al personale preposto che li prenderà in custodia durante il viaggio.

ART. 58 – Vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo-mensa

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici.

I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai colleghi assegnati al servizio durante tale periodo.

ART. 59 – Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso".

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni in situazione di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un assistente.

ART. 60 – Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di 1 docente ogni 15 alunni (C.M. n. 291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità o di gruppi particolarmente turbolenti, il Dirigente avrà cura di assicurare le condizioni per una efficace vigilanza eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori.

A tutti i docenti partecipanti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento

abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione dell'imprevedibilità delle loro azioni.

ART. 61 – Culpa in vigilando

Il docente o il non docente che abbia omissso la dovuta vigilanza sarà colpevole di "culpa in vigilando" con le connesse responsabilità penali, civili, patrimoniali e disciplinari.

Eventuali inadempienze nel segnalare tale omissioni comporterà l'attribuzione del richiamo anche alla persona che non ha segnalato.

ART. 62 – Massima attenzione

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.

CAP. IX – GENITORI

ART. 63 – Alleanza educativa

Nell'ottica di un'alleanza educativa occorre tenere conto che scuola e famiglia sono portatrici di obiettivi educativi importanti anche se differenti. Per questo, ciascuna istituzione deve svolgere il proprio ruolo in uno spirito di collaborazione, nella ricerca e nel riconoscimento di un insieme essenziale di valori ed obiettivi condivisi, necessari al raggiungimento dell'unico vero scopo che è la formazione di individui consapevoli e capaci di pensiero autonomo, sociale, altruista e capaci di integrare tutte le culture.

Alle famiglie viene chiesto di collaborare con la Scuola partecipando attivamente, anche ricoprendo incarichi negli Organi collegiali, poiché questa è una modalità concreta e utile per vivere da vicino la complessa e vitale realtà della scuola e per contribuire, con le proprie competenze, a costruire un ambiente dove davvero si realizzi in modo completo il patto educativo tra istituzione e famiglie.

ART. 64 – Patto Educativo di Corresponsabilità

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia i genitori sono tenuti a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità. In particolare devono:

- Informarsi sull'offerta formativa e didattica della Scuola e condividerla nel rispetto del reciproco ruolo
- Collaborare all'azione della scuola al fine di promuovere la responsabilità e l'autonomia del proprio figlio
- Stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno
- Promuovere nei propri figli atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell'"altro"
- Instaurare un dialogo costruttivo con la scuola, segnalando tempestivamente ai docenti situazioni problematiche
- Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, controllando frequentemente quaderni, registro elettronico, verifiche e avvisi, firmando per "presa visione" quest'ultimi tempestivamente
- Partecipare ad assemblee e colloqui
- Garantire la regolarità della frequenza e la puntualità del figlio a scuola
- Giustificare tempestivamente le assenze ed i ritardi
- Responsabilizzare il figlio verso gli impegni scolastici, monitorando lo svolgimento dei compiti assegnati e controllando la loro completa esecuzione
- Aiutare l'istituzione scolastica ad evitare che sia introdotto nei locali della scuola materiale non pertinente alle attività didattiche, se non concordato con i docenti.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

ART. 65 – Uscita autonoma da scuola degli alunni (scuola secondaria I grado)

I genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere

l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa.

Accolta la richiesta il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.

In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

ART. 66 – Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nei locali scolastici, nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.

La sosta dei genitori presso la segreteria è consentita esclusivamente in caso di colloquio con il personale dell'ufficio o di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni possono accedere ai piani solamente nelle ore di ricevimento dei docenti.

ART. 67 – Commissioni

E' vietato affidare commissioni private di qualsiasi genere al personale della scuola (far portare nelle classi materiali dimenticati, merende; richieste di accompagnamento a casa degli alunni, ecc.).

ART. 68 – Privacy

Per ovvi motivi di rispetto, di riservatezza e di delicatezza è tassativamente vietato ai genitori chiedere il numero del cellulare degli insegnanti o del personale direttivo e, di conseguenza, telefonare a casa e/o comunicare con loro, su argomenti attinenti ai fatti scolastici, al di fuori dei locali scolastici e dei tempi stabiliti.

E' fatto anche assoluto divieto di utilizzare canali di comunicazione quali chat, facebook e simili.

ART. 69 – Maldicenza e reato di oltraggio a pubblico ufficiale

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).

69a 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.

69b Secondo l'art. 357 del Codice Penale i docenti nell'esplicazione 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. 70 – Educatori esterni

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.

CAP. X – COMUNICAZIONI

ART. 71 - 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, per prendere visione delle schede di valutazione al termine dello scrutinio ed apporre la propria firma per “presa visione”.

71a Non sono ammesse autorizzazioni telefoniche se non in casi di estrema necessità.

ART. 72 – Docenti-genitori

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Questi incontri sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

72a Gli incontri possono essere individuali e collegiali. Per entrambi gli ordini di scuola i colloqui con i docenti sono settimanali.

72b Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno saranno comunicate con annotazioni scritte sul registro che dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.

72c Tutte le comunicazioni dei docenti alle famiglie devono essere poste in modo da averne un riscontro oggettivo.

CAP. XI – ALUNNI

ART. 73 – Premessa

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 ed il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

73a 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.

73b Di conseguenza è altresì vietata l'assunzione di atteggiamenti offensivi nei confronti di qualunque persona che componga la sua cerchia familiare od educativa.

ART. 74 – Ingresso nella scuola

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola.

Come affermato nell'art. 11a l'ingresso può avvenire dalle h. 7.30 con il servizio del pre-scuola e la scuola non si assume la responsabilità della sorveglianza degli alunni prima di tale orario.

ART. 75 – Ritardi

Alla scuola primaria e secondaria di I grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati il giorno stesso.

Per tutti gli ordini scolastici il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione alla Direzione.

75a Il ritardo reiterato all'ingresso sarà punibile a discrezione della scuola.

ART. 76 – 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.

Devono essere giustificate tramite registro elettronico e/o mail. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".

76a 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%.

76b 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, attestati 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.

76c 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.

ART. 77 – Uscite anticipate

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 I grado).

ART. 78 – Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico o per un determinato periodo di tempo dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

78a Per disposizioni generali 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. 79 – Uscita dalla scuola

Prima dell'uscita gli alunni devono accertarsi, secondo il grado di competenza dovuto all'età, dello stato di pulizia dell'aula che deve essere lasciata in ordine, dopodiché l'uscita stessa avverrà in modo ordinato sotto la sorveglianza del personale incaricato.

79a Non è consentito sostare sulle scale e l'uscita dovrà avvenire in modo ordinato, senza schiamazzi, fischi, urla e pericolosissimi spintoni.

79b 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 10 minuti sarà chiamata la famiglia. Scaduti i 10 minuti, in caso di ulteriore o reiterato ritardo nei giorni, sarà addebitato alle famiglie il costo dell'intera settimana di doposcuola.

79c Gli allievi che hanno il permesso di uscita da soli (secondaria I grado) 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.

79d 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.

79e Gli alunni della scuola secondaria di I grado 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).

79f E' indispensabile adeguarsi alle richieste di chi sorveglia l'uscita e l'ingresso della scuola ovvero di tutto il personale incaricato.

79g 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.

79h E' vietato sostare oltre gli orari di ingresso e uscita all'interno dell'Istituto Cottolengo.

ART. 80 – Abbigliamento

La scuola è un luogo di istruzione ed educazione ed ogni alunno deve presentarsi a scuola ordinato e pulito nella persona e con un abbigliamento decente ed adeguato sia all'ambiente scolastico che alle attività proposte.

Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto verrà segnalato prima all'alunno e, in caso di mancati accorgimenti, anche alla famiglia.

ART. 81 – Disposizioni vigenti durante l'orario scolastico

Gli alunni:

- possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe;
- durante i cambi d'ora, 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.
- 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;
- avranno accesso alla palestra solo se muniti di idoneo abbigliamento e di scarpe adatte (è auspicabile che gli alunni si abituino a non tenere durante le successive ore di lezione gli indumenti usati per le attività ginnico-sportive);
- durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

ART. 82 – Norme di comportamento

Gli alunni:

- sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto consono ad una convivenza civile;
- devono assistere alle lezioni con attenzione, evitando qualsiasi atto che possa risultare di disturbo alla concentrazione dei compagni;
- sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro ed a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
- sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda;
- della scuola primaria non dovranno entrare in classe con giochi, oggetti personali non strettamente collegati all'attività didattica;
- non possono introdurre a scuola accendini, sigarette elettroniche e non e sostanze dannose;
- devono utilizzare in modo corretto i servizi rispettando le più elementari norme di igiene e di pulizia;
- possono portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche. Vedere l'intero Capitolo XIII – Internet e device personali.

82a Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

ART. 83 – Ricreazione

Fuori dalla classe è necessario mantenere un comportamento educato. Ogni mancanza sarà ripresa da chi

sorveglianza. 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.

ART. 84 – 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.

84a Il servizio della mensa, per disposizioni legate alla sicurezza o per gravi motivi disciplinari, può essere sospesa.

84b 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.

84c Come da articolo art. 77a, la mensa può essere modificata o esonerata solo in presenza di prescrizione medica o per credo religioso.

84d 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.

84e 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.

84f 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.

84g 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.

84h 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. 85 - 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.

85a L'igiene della mensa è assicurata dalla sovrintendenza della STILLAB alla quale la scuola ha affidato tale incarico con ottimi risultati.

ART. 86 – Diritti degli alunni

Tutti gli alunni devono conoscere i propri diritti al pari dei propri doveri, come prevede la legge vigente. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica. In essa ogni alunno ha diritto a sviluppare la propria personalità ed ad usufruire di tutti i servizi a lui destinati.

Di conseguenza ogni alunno ha diritto:

- ad essere protagonista attivo del proprio percorso di apprendimento e formazione, impiegando capacità ed attitudini personali e considerando l'errore come occasione di miglioramento
- a conseguire il successo formativo
- ad avere occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base
- ad acquisire strumenti di pensiero necessari per apprendere e selezionare le informazioni
- a promuovere la capacità di elaborare metodi e categorie che siano in grado di fare da bussola negli itinerari personali
- a maturare "autonomia di pensiero"
- ad avere trasparenza e correttezza nelle modalità di valutazione
- a vivere in un ambiente sicuro, pulito ed adeguato.

ART. 87 – Doveri degli alunni

L'osservanza dei doveri vale per la durata dell'intero tempo scuola, compresi intervallo, cambio dell'ora, mensa, laboratori, uscite didattiche e visite di istruzione.

L'alunno deve:

- favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe
- assumere e mantenere un atteggiamento responsabile, positivo, leale, collaborativo e corretto, nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico, anche durante l'utilizzo di mezzi di trasporto
- curare l'igiene della propria persona ed usare un abbigliamento decoroso, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature
- frequentare regolarmente la scuola, arrivare puntuale, avere sempre con sé tutto l'occorrente per le lezioni, evitando di portare soldi ed oggetti di valore
- impegnarsi in modo responsabile, a scuola ed a casa, nell'esecuzione dei compiti richiesti e nello studio ed, in caso di assenza, informarsi sugli argomenti delle lezioni e sui compiti assegnati
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo e vandalismo che si verificassero nelle classi, nella scuola e nei servizi offerti in collaborazione con gli Enti locali (come il servizio di trasporto, mensa, etc)
- non usare dispositivi mobili in classe se non per fini didattici e dietro autorizzazione esplicita del docente
- riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti
- contribuire a mantenere ordinato e pulito l'ambiente scolastico, rispettando i beni collettivi, anche nella consapevolezza che l'allievo è tenuto a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico.

Per la scuola primaria e per la secondaria di I grado, l'inosservanza dei doveri comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari esplicitate nel capitolo successivo.

CAP. XII – DISCIPLINA

ART. 88 – Fondamenti

Tutto il personale della scuola è coinvolto nella crescita degli alunni e nel promuovere un comportamento che permette al singolo ed al gruppo di:

- esprimersi e comunicare in modo adeguato, in un clima di reciproca fiducia
- lavorare in modo efficace, per apprendere consapevolmente, usando in modo appropriato gli strumenti
- collaborare attivamente con i compagni e con tutto il personale della scuola, riconoscendo e rispettando anche le esigenze altrui
- individuare e sviluppare le qualità positive, le potenzialità, le attitudini e le capacità.

Il regolamento, affinché risulti educativamente valido, deve essere uno strumento utilizzato da adulti significativi ed autorevoli, capaci di instaurare una relazione che veicoli dei valori. "L'adulto significativo è (infatti) colui che non rinuncia alla propria vita, che interpreta la propria esistenza in modo interessante, e che – proprio perché ricco di valori e di interessi – è in grado di partecipare a quanti gli sono vicini questa sua personalità armonica" (Da AA. VV. Educare nella società complessa, Editrice La Scuola)

Nella pratica educativa a scuola questo significa essere:

- coerenti nella quotidianità, cioè vivere quello che si chiede
- accettare gli alunni incondizionatamente per quello che sono come punto di partenza per la loro emancipazione
- porsi nei loro confronti con un atteggiamento di aiuto, cioè di ascolto e di disponibilità al confronto.

Se agisce così l'insegnante può essere un punto di riferimento valido per la crescita dei suoi alunni.

Gli adolescenti, in particolare, conquistano la propria identità per confronto ed eventuale differenziazione rispetto ad adulti significativi ed autorevoli per loro. I docenti/educatori promuoveranno negli alunni la consapevolezza che le regole sono indispensabili per star bene con se stessi e con gli altri, in quanto la regola sollecita la libertà individuale ed aiuta a crescere.

ART. 89 - 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 (docenti, non docenti, alunni, genitori, personale religioso, 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. 90 - Applicazione delle sanzioni

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

90a 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,
- per inadempienze abituali
- per ripetute ed immotivate assenze
- per utilizzo a scuola di oggetti estranei

90b 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.

90c Sospensione/allontanamento dall'attività scolastica

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;
- comportamenti fisicamente e psicologicamente violenti, nonché pubblicamente diffamanti o mortificanti;
- atteggiamenti minacciosi atti ad intimidire i compagni od il personale;
- atti di vandalismo;
- comportamenti intenzionalmente pericolosi per l'altrui incolumità;
- gravi offese alle persone, alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale ed all'handicap;
- turpiloquio e linguaggio non rispettoso verso gli altri ed il luogo "Piccola Casa";
- la bestemmia (dell'alunno o del genitore) che, oltre ad essere un illecito amministrativo, sarà motivo di sanzione a titolo insindacabile dell'istituto.

90d Danno al patrimonio scolastico

Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico (danni ad ambienti, ad apparecchiature, a strutture, ad arredi scolastici) risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili nella figura dei rispettivi genitori.

Nell'ipotesi in cui non sia possibile identificare ed accertare l'autore del danno sarà applicato il principio della corresponsabilità collettiva. In tal caso l'obbligo del rimborso verrà addebitato all'intero gruppo classe, dividendolo in parti uguali.

L'entità del danno sarà determinata dalla Direzione.

90e Sanzioni speciali

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.

ART. 91 – Specifica

Per nessuna ragione, però, gli alunni devono essere inviati e/o lasciati fuori dall'aula per provvedimento disciplinare.

ART. 92 – Ricorso alla Presidenza ed alla Direzione

Il ricorso alla Presidenza ed alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dei due uffici, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa o comunque di una limitata autorevolezza da parte dei docenti.

ART. 93 - Impugnazioni

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.

ART. 94 – Quando utilizzare i provvedimenti disciplinari

Prima dei provvedimenti viene l'azione educativa. L'insegnante, che si relaziona per via educativa con il/i suo/i alunno/i, sviluppa con lui/loro una comunicazione costante tendente a guidarne i comportamenti interpersonali e le modalità di utilizzo di strutture, strumenti e sussidi della scuola. Eventuali comportamenti negativi saranno gestiti a diversi livelli, prima di ricorrere ai provvedimenti sanzionatori.

I diversi livelli possibili sono:

- rapporto personale con l'alunno volto a individuare le cause del comportamento negativo attuato e a consigliare strategie risolutive
- confronto con gli insegnanti del consiglio di classe/interclasse per creare un contesto condiviso capace di supportare le strategie individuate
- coinvolgimento della famiglia e di eventuali altri soggetti sociali nel percorso formativo deciso.

A questo punto, qualora persistesse il comportamento negativo, si farà ricorso alle parti sanzionatorie del regolamento.

CAP. XIII – INTERNET E DEVICE PERSONALI

ART. 95 – Linee guida generali

Le linee guida generali sono:

- Sono ammessi a scuola i seguenti device: pc portatili, tablet, e-reader, smartphone.
- L'insegnante ha il dovere di sorvegliare costantemente l'attività informatica degli alunni e ha la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, compresa la navigazione web.
- 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 altrimenti è vietato l'uso delle applicazioni sopra citate in quanto rappresenta una grave violazione alla privacy.
- Anche i docenti ed il personale scolastico non possono pubblicare sui loro profili privati nei social network fotografie o riprese video degli alunni senza la regolare autorizzazione scritta da parte dei genitori. Senza tale autorizzazione i comportamenti errati si configurano come reati.
- Ogni alunno è tenuto a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico.
- Ciascun studente è responsabile del proprio dispositivo e deve assumersi una gestione responsabile dello stesso.
- Gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
- E' vietato prendere in prestito il dispositivo di altri studenti.
- I danni causati ai dispositivi sono risarciti dagli studenti responsabili e dalle loro famiglie.
- La scuola non è responsabile del device e non si assume la responsabilità della custodia o di eventuali danni.
- L'utilizzo scorretto dei propri device comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari sia da parte della scuola che, dopo l'avvenuta segnalazione, alle autorità competenti.

ART. 96 – Uso cellulare ed altri dispositivi elettronici

L'uso del cellulare e/o altri dispositivi elettronici è vietato durante l'intero tempo scuola se non per motivi didattici.

96a Il divieto d'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici vale sia per gli studenti sia per tutto il personale docente e non, tranne per specifiche e pianificate attività didattiche che ne prevedano l'impiego o per comunicazioni di servizio legate alla propria mansione.

96b Per quanto riguarda la scuola secondaria di I grado tutti i device verranno riposti chiusi, al mattino, in un cassetto della cattedra rimanendo inteso che è assolutamente vietato farne uso per telefonate o per inviare messaggi. Rimane inteso che è vietato prelevarlo dalla cattedra ed utilizzarlo durante i momenti della ricreazione sia all'interno che all'esterno del plesso scolastico.

ART. 97 – BYOD

La scuola segue il BYOD (Bring Your Own Device, porta il tuo dispositivo) affinché l'utilizzo dei dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile, efficientemente integrato, possa mantenere alta la curiosità e la partecipazione per lavorare in maniera collaborativa.

ART. 98 – Accesso ad Internet

- L'accesso ad Internet è consentito al personale docente ed agli alunni solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione;
- non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente;
- gli utenti sono direttamente responsabili, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per

l'uso fatto;

- nei pc a disposizione e connessi in rete è vietato inserire programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare ed installare software senza licenza.

ART. 99 – Prevenzione

Diversi sono i compiti di tutti quegli attori che seguono l'educazione digitale degli alunni.

99a I docenti devono essere aggiornati sulle problematiche attinenti alla sicurezza dell'utilizzo delle tecnologie digitali promuovendo scelte didattiche ed educative per la prevenzione.

99b I genitori devono vigilare sull'uso corretto delle nuove tecnologie dei propri figli.

99c Gli alunni devono operare seguendo le regole per un uso responsabile delle TIC.

ART. 100 – Mancanze disciplinari

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che gli alunni incorrano sono:

- un uso della rete per giudicare, infastidire od impedire a qualcuno di esprimersi o partecipare;
- l'invio incauto o senza permesso di foto o di altri dati personali (indirizzo di casa, numero di cellulare, ...);
- la condivisione di immagini intime o troppo spinte;
- la comunicazione incauta e senza permesso con sconosciuti;
- il collegamento a siti web non indicati dai docenti.

100a Bullismo

- La violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

100b Cyberbullismo

- Flaming: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Body shaming: prendere di mira o criticare in maniera denigrante una persona per la sua forma fisica.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali (newsgroup, blog, forum, messaggistica immediata, siti internet, ...) di pettegolezzi e commenti crudeli e calunniosi.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Cyberbashing: un singolo o un gruppo di ragazzi picchiano o schiaffeggiano un coetaneo filmando l'aggressione con il cellulare.
- Sostituzione di persona: creazione di un profilo falso attingendo a dati personali di terze persone.
- Furto d'immagine: utilizzo di materiale fotografico o video-fotografico senza l'acquisito formale consenso dell'interessato.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online.
- Sexting: invio di messaggi online corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Grooming: adescamento online.

ART. 101 – Gestione dei casi e sanzioni

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e saranno irrogate secondo l'art. 87 del seguente regolamento.

In caso di comprovati rischi online 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.

101a 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.

101b 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.

101c Verranno considerate deprecabili e sanzionabili anche le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare i comportamenti scorretti.

ART. 102 – Attenuanti ed aggravanti

Il riconoscimento dell'errore, il risarcimento del danno e le scuse personali costituiscono attenuanti nella definizione della sanzione stabilita.

La reiterazione e/o il perdurare degli atti bullistici e cyberbullistici costituisce, invece, un'aggravante nella definizione della sanzione.

CAP. XIV – VISITE, USCITE E VIAGGI

ART. 103 – Finalità

Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione sono considerati parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, esperienze culturali, momenti privilegiati di conoscenza, di comunicazione e di crescita della personalità, opportunità di integrazione e di socializzazione per tutti gli studenti.

Quindi ogni uscita deve essere organizzata in modo da favorire e promuovere l'adesione dell'intera classe o almeno della larga maggioranza (dovrà partecipare almeno il 75% degli studenti) tenendo anche conto della presenza di alunni con sostegno e/o handicap.

ART. 104 – Tipologia delle uscite e dei viaggi

Vengono comprese le seguenti tipologie:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, ...
- uscite didattiche sul territorio effettuate nell'arco della giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero
- uscite didattiche e visite guidate effettuate nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio
- viaggi di istruzione effettuati in più di una giornata e comprensivi di almeno un pernottamento
- viaggi connessi ad attività sportive o alla partecipazione a manifestazioni, concorsi, attività teatrali o simili

ART. 105 – Disposizioni generali

1. All'inizio dell'anno scolastico verrà richiesta alle famiglie l'autorizzazione per uscire dalla scuola, durante le ore di lezione, accompagnati dai docenti e nell'ambito del territorio comunale. Per altre uscite didattiche e viaggi di istruzione di volta in volta verrà richiesta autorizzazione.
2. E' bene evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni, Prove Invalsi, feste della scuola).
3. Ogni uscita sul territorio comunale ed ogni visita guidata generalmente deve prevedere un docente accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni partecipanti, ma il numero degli accompagnatori potrebbe variare dal numero degli alunni, dal loro grado di autonomia e di autocontrollo, dall'età, dalle loro condizioni socioculturali, dalla destinazione.
4. Durante le uscite va prestata una continua ed attenta vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni
5. Per le classi della primaria possono essere proposte uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione di non più di 2 giorni.
6. Per le classi della secondaria di I grado possono essere proposte uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione di non più di 3 giorni.
7. Gli alunni potranno partecipare alle iniziative previa acquisizione del consenso scritto di chi esercita la potestà, con dichiarazione dell'impegno a sostenere l'eventuale spesa prevista.
8. Nei viaggi di più giorni i genitori, prima della partenza, dei partecipanti devono segnalare particolari situazioni di ordine medico-sanitario di allergie e/o di terapie in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni azione pertinente in favore degli alunni interessati.

ART. 106 – Partecipazione esterna

Non è consentita la partecipazione di terze persone (educatori, esperti esterni, parenti e affini degli alunni), salvo deroghe specifiche in casi di comprovata necessità previa autorizzazione della Direzione. Durante l'uscita/gita il personale eventualmente individuato per le motivazioni specificate sopra, osserverà le disposizioni dell'insegnante a cui fa capo ogni responsabilità.

ART. 107 – Alunni con sostegno

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).

ART. 108 – Alunni non partecipanti

Gli alunni che non parteciperanno all'uscita dovranno frequentare le lezioni inseriti in altre classi/sezioni del plesso.

Coloro che non frequenteranno le lezioni, invece, dovranno giustificare l'assenza.

108a Al fine di non aggravare ulteriormente la quota prevista per le uscite, non è previsto alcun rimborso per gli alunni che si ritirano o che risultano assenti.

ART. 109 – Comportamento

Durante i viaggi gli alunni hanno l'obbligo di osservare il regolamento disciplinare; eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, dei docenti, del personale addetto ai servizi turistici e rispettoso delle varie attrezzature, dei mezzi di trasporto, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico-culturale.

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

ART. 110 – Uso del cellulare

Essendo le uscite e le visite attività didattica gli alunni sono tenuti a mantenere la correttezza di quanto espresso nel presente regolamento.

110a Nei viaggi di più giorni il cellulare può essere utilizzato solo se e quando consentito dai docenti e limitato alle comunicazioni indispensabili e non disturbanti/distraenti dall'attività in corso.

110b Come già espresso nel capitolo dedicato, eventuali fotografie, riprese fatte, diffusione di immagini fatte con gli smartphone a compagni ed al personale docente e non, senza il consenso scritto della persona, si configurano come violazione alla privacy, perseguibile quindi per legge.

ART. 111 – Difficoltà

Per i meno abbienti e/o difficoltà economiche la scuola si riserva di agevolarli prevedendo contributi presentando la consueta domanda completa di documentazione alla Commissione Economica.

ART. 112 – Responsabilità

La scuola declina ogni responsabilità per l'eventuale perdita o danneggiamento di oggetti personali di valore degli alunni (cellulari, portafogli, ...)

ART. 113 – Copertura assicurativa

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione dall'assicurazione stipulata dalla scuola unita a quella offerta dalle agenzie di trasporto/viaggi.

ART. 114 – Imprevisti

In caso di incidente, di grave malore di uno più partecipanti, di rientro anticipato o posticipato rispetto all'orario stabilito i docenti avvertiranno sia la scuola che i rappresentanti dei genitori delle classi in modo che possano far circolare la comunicazione fra tutti gli altri genitori.

CAP. XV – UTILIZZO SALE

ART. 115 – Tipologie delle sale

Nella scuola sono presenti:

- sale colloquio
- biblioteca centrale
- videoteca
- laboratorio di scienze
- sala polifunzionale
- saloni multiuso

ART. 116 – Uso

1. Ciascuna sala ha affisso il foglio di prenotazione obbligatoria per poterne usufruire.
2. Dopo l'utilizzo devono essere lasciate in perfetto ordine.
3. Sarà cura del docente controllare che il materiale utilizzato sia al suo posto.
4. Nell'eventualità di danni saranno sanzionati gli alunni interessati.

ART. 117 – Biblioteca e videoteca

In entrambe le sale è presente uno schedario aggiornato delle opere in dotazione ed in prestito e, per un efficace controllo del materiale sono previsti, a fine anno scolastico, inventari da parte dei responsabili.

117a Coloro che non restituiranno il materiale in prestito potranno andare incontro a sanzioni (sospensione dei prestiti e pagamento in denaro dell'oggetto non restituito).

117b Le delibere sugli acquisti competono in ogni caso al Collegio Docenti ed alla Direzione.

ART. 118 – Sala polifunzionale

1. La chiave per accedere alla sala è depositata in segreteria.
2. Il docente che la preleva diventa responsabile sia della chiave che della sala per il tempo utilizzato.
3. Tutti gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione.
4. E' assolutamente vietato entrare con le scarpe.

CAP. XVI – SICUREZZA

ART. 119 – Norme essenziali

Le norme presenti si suddividono in obblighi, divieti e consigli.

119a E' *obbligatorio*:

- a) che tutto il personale prenda visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola;
- b) sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e prepararli alle prove di evacuazione;
- c) che il personale e gli alunni osservino scrupolosamente le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene;
- d) che siano predisposti incontri di informazione/formazione sulla sicurezza e l'igiene sul posto di lavoro per tutto il personale;
- e) segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- f) in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento;
- g) se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso avvisare gli addetti per garantire il ripristino della scorta;
- h) mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- i) adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo;
- j) disporre i banchi e la cattedra all'interno delle aule in modo tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi;
- k) posizionare gli zainetti durante la permanenza in aula in modo tale da non intralciare le vie di esodo dai locali;
- l) che gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, effettuino 15 minuti di pausa;
- m) che tutte le aule, i laboratori e gli uffici siano aerati almeno 15 minuti ogni due ore;
- n) informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.

119b E' *vietato*:

- a) eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza;
- b) rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- c) depositare materiali nelle zone non prestabilite e comunque in modo da ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi ed in generale la normale circolazione;
- d) utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- e) accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- f) l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

119c E' *consigliabile*:

- a) in caso di movimentazione manuale di materiale (risme, cartelle, ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe;
- b) disporre in basso i materiali più pesanti negli armadi o negli scaffali;
- c) disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- d) riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

CAP. XVII – SALUTE ED IGIENE

ART. 120 – Somministrazione di farmaci

Non è prevista la somministrazione di farmaci di qualsiasi genere in ambito scolastico.

Tale disposizione fa eccezione per le malattie croniche (che richiedono somministrazioni continuative) e le urgenze prevedibili (dovute a patologie croniche). Tale deroga è applicata al fine di tutelare il diritto allo studio, alla salute ed al benessere dell'alunno interessato.

ART. 121 – Procedure di somministrazione

I genitori/tutori devono:

- presentare la richiesta alla Direzione allegando la certificazione redatta dal medico o dallo specialista attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia);
- comunicare le patologie significative dell'interessato;
- fornire il farmaco alla scuola tenendo conto della data di scadenza;
- autorizzare per iscritto la somministrazione in modo da sollevare da ogni responsabilità il corpo docente ed il resto del personale scolastico;

121a Anche per gli alunni che necessitano di terapie neuropsichiatriche ed interventi medici di altro tipo durante l'orario di lezione è necessario presentare una richiesta scritta accompagnata da documentazione medica.

ART. 122 – Auto-somministrazione di farmaci

Nel caso in cui il genitore autorizzasse il proprio figlio all'auto-somministrazione di farmaco in orario scolastico (anche se sconsigliabile, soprattutto per gli alunni della scuola primaria) si dovrà seguire la seguente procedura:

- inoltro della richiesta alla Direzione da parte dei genitori/tutori con l'autorizzazione e lo sgravio di responsabilità da parte della scuola;
- valutazione dei rischi che possono essere connessi all'assunzione di farmaci;
- dichiarazione del medico sulla non differibilità ad orario extrascolastico della somministrazione del farmaco da assumere.

Il farmaco non dovrà essere classificato nella categoria dei farmaci salvavita e non dovrà coinvolgere in alcun modo il personale della scuola, né avere necessità conservative particolari.

ART. 123 – Assicurazione scolastica

Gli alunni iscritti presso la scuola ed il personale usufruiscono, durante la loro permanenza nell'ambiente scolastico, di una copertura assicurativa. Per gli alunni contro gli infortuni nel corso delle attività scolastiche e per il personale di responsabilità civile verso terzi.

ART. 124 – Procedura per gestione emergenze

La procedura dovrà essere applicata in caso di infortuni/emergenze in orario scolastico:

- a) l'intervento di primo soccorso agli alunni (al personale della scuola, ad altro utente) avviene ad opera del docente/personale presente. Si ricorda che in caso di gravità l'infortunato non dovrà essere assolutamente rimosso e sarà necessario chiamare subito l'ambulanza;
- b) in situazioni di non gravità dovrà essere effettuata segnalazione alla famiglia, la quale valuterà l'intervento o meno da attuare personalmente e/o ponderare la necessità di un controllo al pronto Soccorso/dal proprio medico;
- c) in situazione di gravità si avviserà la famiglia e si chiamerà il Numero Unico di Emergenza 112 e il docente/personale accompagnerà l'alunno in ospedale in attesa dei genitori/tutori;

- d) l'infornuto grave/non grave dovr  essere denunciato alla Dirigenza scolastica compilando il modulo apposito. Si raccomanda ai docenti la compilazione tempestiva e dettagliata dell'accaduto;
- e) la scuola provvede alla denuncia presso la compagnia assicuratrice e rimane in attesa di una sua valutazione.

124a I genitori/tutori:

- a) dovranno consegnare il pi  presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto la documentazione medico ospedaliera relativa all'infornuto;
- b) nel caso i sintomi dell'infornuto si manifestino al rientro a casa, per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso, sono invitati ad avvertire la scuola con tempestivit  ed a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infornuto, il certificato medico del P.S. con l'indicazione della prognosi; in caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilit  di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

ART. 125 – Emergenze prevedibili e non prevedibili

Tutto il personale ha l'obbligo di affrontare l'emergenza in caso di gravit  (infornuto, malattia non prevedibile o malattia cronica) per evitare danni di carattere permanente sull'infornuto.

In tale caso sussiste anche l'obbligo di somministrare farmaci salvavita da parte di chiunque si trovi a gestirla.

125a Anche in situazioni di emergenza prevedibile, come nel caso di un alunno con malattia cronica (diabete, crisi epilettica, ...) i docenti hanno l'obbligo di affrontarla.

125b Il rifiuto della gestione dell'emergenza o della somministrazione di un farmaco salvavita, in situazione di rischio, pu  essere equiparato alla violazione dell'obbligo di vigilanza (culpa in vigilando) imposto al docente in sostituzione dei genitori/tutori ed   punito penalmente secondo l'art. 591 del Codice Penale per abbandono di persona minore;   punito altres  civilmente, con sanzione pecuniaria, a seguito della trasgressione dell'art. 2048 del Codice Civile.

ART. 126 – Norme igienico-sanitarie

In caso:

- di malattia infettiva i genitori/tutori devono darne tempestivo avviso telefonico;
- di affezione da pidocchi l'alunno non dev'essere portato a scuola e deve effettuare lo specifico trattamento avvertendo immediatamente i docenti.

126a I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti.

ART. 127 – Introduzione di alimenti a scuola

1. In occasione di momenti conviviali e feste di vario genere a scuola sono permessi l'introduzione ed il consumo collettivo esclusivamente di cibi elaborati e confezionati presso stabilimenti industriali registrati e panetterie, pasticcerie ed esercizi pubblici autorizzati a norma di legge.
2. Le bevande e gli alimenti confezionati devono essere provvisti di apposita etichetta a norma di legge, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilit  legale della produzione.
3.   escluso conseguentemente l'introduzione a scuola di cibi di altra provenienza o forniti dai genitori a preparazione casalinga, consentita esclusivamente al consumo individuale per il proprio figlio. I genitori, in tal caso, si assumono la diretta responsabilit  della sicurezza e della salubrit  degli alimenti forniti.

ART. 128 – Divieto di fumo e di consumo di alcool in ambiente scolastico

Negli spazi scolastici vige il divieto di fumo, poich  luogo di lavoro frequentato da minori, in base alla normativa vigente.

Vige, inoltre, il divieto di consumo di bevande alcoliche.

Si ricorda che:

- la sanzione   pecuniaria per i trasgressori del divieto di fumo (da  . 27.50 a  . 275.00). La misura della sanzione raddoppia qualora la violazione del divieto di fumo avvenga davanti a donne in stato di

gravidanza, lattanti e bambini fino ai 12 anni;

- in caso di violazione della normativa inerente al consumo di alcool in ambiente lavorativo si incorre in sanzione di natura penale.

CAP. XVIII – ORGANI COLLEGIALI

ART. 129 – Organi Collegiali della scuola

Gli Organi Collegiali (OO.CC.) hanno il fine di realizzare la partecipazione nell'andamento della scuola e di assicurare la serietà e la qualità del servizio. Essi danno il carattere di una "comunità" aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della scuola:

- ❖ i Consigli di Interclasse (scuola primaria)
- ❖ i Consigli di Classe (scuola secondaria di I grado)
- ❖ il Collegio dei Docenti
- ❖ il Consiglio di Istituto

129a La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dai Presidenti o delegati di ciascuno di essi, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con e-mail ai singoli membri dell'Organo Collegiale; in essa devono essere indicati gli argomenti da trattare e devono essere allegati eventuali documenti da visionare.

129b Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, in date prestabilite, la discussione di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.

ART. 130 – Consigli di Classe/Interclasse

I Consigli di Classe/Interclasse sono Organi Collegiali (OO.CC.) con compiti specifici, legati alla conduzione educativo-didattica delle classi.

Composizione:

- il dirigente di settore;
- 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;
- provvedimenti disciplinari a carico degli alunni

ART. 131 – Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa.

Composizione:

- il dirigente di settore;
- personale docente;

Presidente: Dirigente scolastico generale 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;
- provvedimenti disciplinari a carico degli alunni;
- 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. 132 – Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto Scolastico.

Composizione: 16 membri di cui

- 1 direttore della scuola;
- 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) approvazione del PTOF;
- c) delibera del calendario scolastico;
- d) adottare iniziative dirette all'educazione della salute;
- e) 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;
- f) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- g) formalizzazione dei criteri generali per la programmazione educativa dei collegi docenti;
- h) criteri di programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, attività complementari, visite guidate, viaggi di istruzione;
- i) partecipazione dell'istituto alle attività culturali, sportive e ricreative;
- j) forme e modalità per iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto primariamente con la Piccola Casa della Divina Provvidenza;
- k) 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;
- l) predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, prepara i lavori del consiglio e cura l'esecuzione delle delibere;
- m) ha anche 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 1 volta l'anno o su richiesta della Direzione o della maggioranza dei membri.

ART. 133 – Convocazione delle sedute

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta.

Per quanto riguarda il Consiglio di Istituto la prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

In caso di convocazione urgente il Dirigente Scolastico provvede con avviso anche telefonico ad ogni Consigliere almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione.

La e-mail e l'avviso di convocazione devono indicare il giorno, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno unitamente alla necessaria documentazione esplicativa. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le sedute degli Organi Collegiali possono essere svolte in videoconferenza, nel caso non sia possibile effettuarle in presenza, garantendo comunque la certezza nell'identificazione dei partecipanti e la sicurezza delle comunicazioni.

ART. 134 – Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

ART. 135 – Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta ed è suo compito porre in discussione tutti gli argomenti dell'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono fondamentali. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

ART. 136 – Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

ART. 137 – Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

ART. 138 – Processo verbale

1. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale firmato dal Segretario e da chi presiede.
2. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (unanimità dei presenti o, nel caso non vi fosse l'unanimità, numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono conservati digitalmente in appositi repository e sono numerati progressivamente .
5. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
6. Nel caso in cui la riunione avvenga per via telematica il segretario e il Presidente firmeranno congiuntamente in presenza.

ART. 139 – Programmazione

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

CAP. XIX – NORME DI CARATTERE GENERALE

ART. 140 – Accesso agli estranei ai locali scolastici e sicurezza

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

140a La presenza di educatori, tirocinanti, ... viene annotata di volta in volta su un apposito registro e controfirmata dagli stessi.

140b 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.

ART. 141 – 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. 142 – Oggetti smarriti

La scuola non si assume la responsabilità degli oggetti smarriti.

ART. 143 – Distribuzione materiale informativo

Viene autorizzata la distribuzione del materiale informativo su attività che abbiano finalità eminentemente didattiche ed educative.

Il materiale non strettamente attinente alla gestione ed organizzazione della scuola deve rispettare le seguenti limitazioni:

- non deve contenere iniziative a scopo di propaganda e/o di lucro
- non deve pervenire da partiti politici, né fare propaganda politica
- deve avere chiare finalità educative, sportive, culturali, ricreative e sanitarie.

143a L'affissione di manifesti all'interno della scuola deve sempre essere autorizzata dal Dirigente.

ART. 144 – 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. 145 - 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.