



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 – 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 – 02/88446516

E mail: miic823004@istruzione.it – Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

LE NOSTRE REGOLE SCOLASTICHE

IL PRESENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO È STATO DELIBRATO DAL CONSIGLIO
D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 9/2/2023

INDICE

- Introduzione
- Regole generali di prevenzione
- Orario scolastico
- Assenze degli allievi
- Accesso a scuola dei genitori ed enti di erogazione servizi
- Vigilanza
- Indisposizione ed infortunio
- Procedure somministrazione farmaci
- Rapporti scuola-famiglia
- Obblighi e divieti degli alunni
- Divieto di fumo
- Regolamento di disciplina
- Regolamento dell'organo di garanzia dell'Istituto
- Viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche
- Regolamento relativo alla pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative.

INTRODUZIONE

Il Regolamento d'Istituto, qui redatto, si ispira ai principi esplicitati nel PTOF e nel Patto di Corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia.

L'obiettivo delle norme introdotte con il regolamento è la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, alunni ed operatori scolastici, dove ogni parte assume impegni e responsabilità precisi.

Dopo la fine dell'emergenza pandemica normata per il nuovo anno scolastico, allo stato attuale delle conoscenze e della situazione epidemiologica, si prevedono misure standard di prevenzione da garantire per l'inizio dell'anno scolastico e possibili ulteriori interventi da modulare progressivamente in base alla valutazione del rischio effettuata dal RSPP. La scuola si inserisce nel contesto più ampio della comunità, per cui le misure applicate in tale ambito, affinché possano essere effettivamente efficaci, devono tenere conto ed essere preferibilmente omogenee con le misure previste in ambito comunitario.

REGOLE GENERALI DI PREVENZIONE:

- 1) Permanenza a scuola consentita solo in assenza di sintomi febbrili e solo in assenza di test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo;
- 2) Igiene delle mani ed “etichetta respiratoria” (con quest’ultimo termine si intendono in letteratura i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.);
- 3) Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 a fronte dell’esigenza manifestata, (persone fragili);
- 4) Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati, secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021”;
- 5) Organizzazione delle procedure di gestione dei casi sospetti/confermati e contatti;
- 6) Disporre di uno spazio da adibire all’isolamento delle persone con sintomi in attesa del loro allontanamento dall’edificio. Qualora vi fossero differenti indicazioni Sanitarie da parte degli Organi e Ministeri Competenti e/o cambiamenti del quadro epidemiologico, saranno possibili ulteriori misure di prevenzione, quali:

- Aumento frequenza sanificazione periodica, soprattutto negli spazi comuni,
- Concessione palestre/locali a terzi con obbligo di sanificazione;

Genitori e accompagnatori: sarà possibile il loro accesso all'interno della Scuola limitando all'indispensabile la loro permanenza.

La presente tabella riporta schematicamente le misure di prevenzione di base per il setting scolastico ed è da intendersi come strumento utile per la pianificazione dell'A.S. 2022 – 2023.

Intervento	Razionale	Indicazioni
Permanenza a scuola non consentito in caso di: - sintomatologia compatibile con COVID-19, quale, a titolo esemplificativo: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide), perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa - e/o - temperatura corporea superiore a 37.5°C - e/o test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo.	Le infezioni respiratorie sono comuni in età scolare, soprattutto durante i mesi invernali. La sintomatologia può essere causata da diversi agenti eziologici, ma nella maggior parte dei casi si tratta di infezioni di grado lieve. Limitare l'accesso nel setting scolastico ai soggetti sintomatici riduce il rischio di trasmissione durante la fase infettiva.	Gli studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre, frequentano in presenza, prevedendo l'utilizzo di mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi, igiene delle mani, etichetta respiratoria. Si ricorda che, soprattutto nei bambini, la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo in sé di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre.

9) Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022–2023 (riferimento nota n° 66 Ministero della Salute 51961 del 31/12/2022). Applicazione delle procedure descritte nella nota di cui sopra.

10) Possibilità di svolgimento degli incontri collegiali anche in modalità on-line (vedi

Regolamento degli OO.CC per incontri in modalità a distanza on-line).

ORARIO SCOLASTICO

SCUOLA PRIMARIA

L'orario di ingresso è alle 08.30. Gli intervalli previsti per gli alunni si svolgeranno dalle ore 10.20 alle ore 10.40. La pausa pranzo è prevista dalle ore 12.15 alle 14.30. L'uscita è fissata alle ore 16.30.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Ingresso a scuola dalle 8.00 alle 8.05. Sono previsti due intervalli nel corso della mattinata: il primo dalle 9.50 alle 10:00 e il secondo dalle 11.50 alle 12.00. Le lezioni terminano alle ore 14.00.

Per il tempo prolungato, qualora dovesse essere riattivato, potranno esserci tre rientri: il lunedì, il mercoledì e il venerdì, con un intervallo mensa di un'ora e con due ore di lezioni pomeridiane.

Accoglienza degli alunni

Tutto il personale docente deve trovarsi in sede almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno di lavoro, per l'accoglienza degli alunni dovranno seguire le disposizioni stabilite dal DS.

I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio, disponendosi in modo razionale, secondo le indicazioni fornite dal DS in collaborazione con il DSGA, al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.

Gli alunni devono entrare in modo ordinato, dirigendosi verso la propria aula. Gli accompagnatori devono evitare di accalcarsi all'ingresso, ostacolando il regolare flusso degli alunni.

E' vietato ai genitori degli alunni accompagnare i figli all'interno dell'edificio.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali. Qualora vi siano problemi, essi devono essere

segnalati all'insegnante di classe in servizio, se riguardano gli alunni, al Dirigente scolastico o alla Collaboratrice, se riguardano i genitori.

Entrata posticipata

Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico o dalla Collaboratrice, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale opportunamente documentata.

SCUOLA PRIMARIA

L'orario di ingresso a scuola è dalle 8.30 alle 8.35. Dopo tale orario, il portone della scuola verrà chiuso, sarà necessario attendere l'entrata successiva che è prevista per le ore 10.20. Il ritardo dovrà essere giustificato.

In caso di visite mediche o per motivi familiari è possibile accedere o uscire all'edificio scolastico nei seguenti orari: 10.30 – 12.30 – 14.30 previa comunicazione scritta ai docenti di classe. Per gli alunni che hanno necessità di frequentare centri specializzati per terapie o visite periodiche bisogna consegnare documentazione alla segreteria didattica per il rilascio di un permesso annuale o periodico da parte del DS.

SCUOLA SECONDARIA

La puntualità va rigorosamente rispettata, sia per ragioni di correttezza e rispetto nei confronti di alunni, docenti e personale della scuola, sia per non ritardare o disturbare il normale svolgimento della lezione. Le entrate in ritardo sono consentite solo per gravi ed eccezionali motivi e devono sempre essere giustificate.

È ammesso un ritardo di un massimo di 5/10 minuti, purché ciò costituisca un'eccezione. Nel caso di 5 ritardi ripetuti nel tempo, verrà prontamente avvisata la famiglia.

Non sono ammesse entrate dopo l'inizio della terza ora (10.00), se non in casi eccezionali e documentati.

Uscita degli alunni

SCUOLA PRIMARIA

Al suono della campanella gli insegnanti dell'ultima ora accompagneranno all'uscita gli alunni della propria classe, anche in caso di uscita anticipata. L'aula dovrà essere lasciata in ordine e sufficientemente pulita. I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'uscita dall'edificio scolastico, disponendosi in modo razionale, al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli

alunni.

I docenti della scuola primaria consegneranno gli alunni ai genitori o delegati esclusivamente maggiorenni. In caso di ritardo dei genitori, i docenti sono comunque responsabili degli alunni sino all'arrivo dei medesimi, coadiuvati dai collaboratori scolastici che, in caso di necessità, verranno incaricati di rintracciarli telefonicamente. Il reiterarsi dei ritardi da parte dei genitori all'uscita comporterà la convocazione degli stessi da parte del Dirigente Scolastico, che valuterà gli opportuni provvedimenti.

Superati i 30 minuti di ritardo l'Istituto è autorizzato a chiamare la Polizia Locale per l'affidamento del minore lasciato a scuola dal genitore.

SCUOLA SECONDARIA

Al suono della campanella gli insegnanti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni della propria classe nell'atrio. L'aula dovrà essere lasciata in ordine e sufficientemente pulita. Gli alunni dovranno uscire in modo ordinato; non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio insegnante, che dovranno accompagnarli fino al cancello.

I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni che dovranno recuperare le biciclette parcheggiate negli appositi spazi.

Gli alunni potranno allontanarsi dall'edificio autonomamente, previa firma del modulo distribuito ad inizio anno scolastico alle famiglie.

È severamente vietato ai genitori o loro delegati attendere gli alunni all'interno dell'edificio.

Qualora i genitori non abbiano autorizzato l'uscita autonoma dei figli, devono motivarla per iscritto e presentarsi al cancello della scuola a prendere i figli con puntualità. Il reiterarsi dei ritardi da parte dei genitori comporterà la convocazione degli stessi da parte del Dirigente Scolastico, che valuterà gli opportuni provvedimenti. Superati i 30 minuti di ritardo l'Istituto è autorizzato a chiamare la Polizia Locale per l'affidamento del minore lasciato a scuola dal genitore.

Nel caso in cui l'uscita anticipata riguardi l'intera classe, gli alunni potranno uscire da scuola solo se i genitori avranno firmato la comunicazione dettata preventivamente sul diario. In mancanza di firma, gli alunni rimarranno a scuola fino al termine delle attività didattiche.

Il personale collaboratore scolastico vigilerà le operazioni di uscita.

Uscite anticipate permanenti

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la

responsabilità genitoriale e deve essere giustificata da seri motivi, opportunamente documentati.

Uscite anticipate occasionali

In caso di uscita anticipata, gli alunni dovranno essere prelevati dai genitori o da una persona maggiorenne delegata.

Qualora l'alunno/a dovesse essere prelevato da persona diversa dai genitori da questi però delegata, la stessa dovrà esibire all'atto del ritiro dell'alunno la delega dei genitori che riporta gli estremi del documento del delegato, comprensiva delle fotocopie dei documenti degli stessi, e mostrare un documento di identità, tramite il quale potrà essere identificata.

ASSENZE DEGLI ALLIEVI

Gli insegnanti dovranno provvedere alla quotidiana registrazione delle presenze e delle assenze degli alunni sul registro elettronico, informando lo staff di Dirigenza dei singoli plessi dei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione.

Le giustificazioni delle assenze devono essere compilate e firmate dal genitore sul diario o sul quaderno degli avvisi (solo classi prime della primaria) .

Ritardi e assenze frequenti vengono segnalati in Presidenza per una verifica presso la famiglia. Le giustificazioni devono essere presentate il giorno stesso del rientro a scuola. La famiglia verrà contattata se l'assenza non viene giustificata entro tre giorni.

Per la scuola secondaria, nel caso di assenze frequenti e/o ritardi ingiustificati, il docente o il referente di plesso informeranno il Dirigente e i genitori dello studente, rimettendo al Consiglio di Classe l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Un numero di assenze superiore a 1/4 dei giorni di frequenza previsti dal calendario scolastico determinerà la non ammissione alla classe successiva per gli alunni della scuola secondaria. Nel caso della scuola secondaria di I grado con il tempo scuola di 30 ore settimanale il monte ore di assenza massimo è pari a 247 ore, superato tale limite si rischia l'esclusione dall'esame di stato o la non ammissione alla classe successiva. Il Collegio docenti nella seduta del giorno 8/11/2022, in base al D.Lgs 62 del 2017 art. 5 c.2, ha deliberato alcune deroghe al suddetto limite per il verificarsi di casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione. Di seguito l'elenco delle deroghe approvate.

Deroga numero assenze per validità anno scolastico

- Assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero

e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;

- Assenze continuative superiori a 30 giorni o assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia;
- Assenze per malattie contagiose, con allontanamento dalla comunità scolastica sancito dai servizi di medicina di comunità;
- Assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati;
- Assenze per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il consiglio di classe;
- Partecipazione ai percorsi della scuola della seconda opportunità;
- Motivi personali e/o di famiglia opportunamente documentati o autocertificati (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia);
- Assenze per situazioni particolari preventivamente concordate con il Consiglio di classe e debitamente formalizzate e verbalizzate, (quali ad esempio, visite per accertamenti diagnostici per DSA);
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- Entrate posticipate o uscite anticipate per: gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado; terapie continuative per gravi patologie; analisi mediche.
- Non viene fatta rientrare nel computo complessivo delle assenze la tardiva iscrizione non causata da inadempienza dei genitori degli studenti.

ACCESSO A SCUOLA DEI GENITORI ED ENTI DI EROGAZIONE SERVIZI

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è assolutamente vietato.

È possibile accedere all'ufficio del Dirigente e/o del Collaboratore solo previo appuntamento, richiesto per via email MIIC823004@istruzione.it. Nelle ore extra scolastiche i genitori possono usufruire degli spazi scolastici per riunioni previa richiesta scritta al Dirigente, con l'indicazione della finalità, delle modalità e degli orari di svolgimento. L'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità di personale ATA.

I richiedenti si impegnano altresì a lasciare i locali puliti ed in perfetto ordine.

Il Personale che opera alle dipendenze di entità di erogazione servizi (ad. es. Enel o altro) può

accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle funzioni dopo informazione alla Dirigenza e rilasciando al personale di segreteria un documento di riconoscimento oltre che sottoscrizione su apposito modulo.

Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

La Concessione in uso dei Locali Scolastici deve innanzitutto essere concordata, da coloro che ne fanno richiesta, con il Comune di Milano, in qualità di proprietario dell'immobile. Il Comune ha definito, con un apposito regolamento, sia le modalità di utilizzo dei locali scolastici da parte del Concessionario sia impegni, responsabilità ed oneri che ne conseguono. Il parere di competenza spetta però al Consiglio di Istituto, in quanto organo deputato a valutare la compatibilità delle attività proposte con le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica. Il Consiglio di Istituto ha posto come condizione per la concessione in uso dei locali che le attività proposte abbiano finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, con particolare riguardo:

- alle attività che perseguano interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; · alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- alle attività sportive che abbiano un ruolo sociale e di aggregazione sul territorio.

Possono richiedere l'utilizzo dei locali sia enti concessionari, sia docenti che genitori secondo le seguenti modalità:

- le attività proposte non dovranno assolutamente interferire, né come orari né come contenuti, con le attività didattiche;
- qualsiasi intervento che comporti lo spostamento di arredi, l'installazione di strutture fisse, il deposito temporaneo di attrezzature, deve essere preventivamente richiesto ed approvato dalla Dirigenza Scolastica;
- eventuali manifestazioni o saggi che comportino la presenza del pubblico, devono essere sottoposte all'approvazione del Dirigente Scolastico, concordando le modalità di svolgimento e garantendo il rispetto delle norme di sicurezza.

Nella stesura del progetto per il quale sono richiesti i locali devono essere contemplate:
·l'organizzazione delle mansioni necessarie ad un corretto svolgimento dell'attività; la vigilanza dell'edificio;

- la corretta sorveglianza sugli utenti nel caso di minori;
- la pulizia degli ambienti al termine dell'attività.

Il Concessionario dovrà infine stipulare apposita polizza assicurativa al fine di sollevare l'Istituzione Scolastica e il Comune da ogni responsabilità civile e penale derivante.

VIGILANZA

La vigilanza degli alunni è affidata agli insegnanti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, dall'inizio al termine delle lezioni.

Nell'impossibilità di garantire la vigilanza da parte di un docente, gli alunni saranno vigilati dal personale ATA. Durante gli intervalli saranno vigilati dagli insegnanti dell'ora che precede l'intervallo.

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o all'adulto responsabile o all'uscita autonoma (solo per la scuola secondaria), se richiesta per iscritto (secondo la modulistica opportunamente predisposta) dalla famiglia e depositata presso la segreteria di via Mincio. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno. La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate.

Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- 1) risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
- 2) dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni. L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile. E' anche importante ricordare che, come più volte confermato in varie sedi giurisdizionali, l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, qualora si verificasse l'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che pone il docente nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza.

In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, le famiglie saranno avviate anticipatamente,

con comunicazione dettata agli alunni sul diario con verifica di firma da parte dei docenti, in merito alle modifiche dell'orario scolastico, ivi compresa la sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le informazioni in possesso della scuola. Si assicura comunque che, nel momento in cui gli alunni/e sono ammessi a scuola, saranno sorvegliati fino alla fine dell'orario previsto delle lezioni.

In caso di sciopero verrà rispettata la normativa vigente in merito. I genitori sono comunque tenuti ad assicurarsi della presenza del docente prima di consegnare i propri figli a scuola.

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima nel caso di sostituzione del docente assente, in caso di sciopero il docente in sostituzione è tenuto solo a svolgere l'attività di vigilanza sugli alunni

In particolare:

- È vietato l'uso di sostanze tossiche, di sostanze chimiche all'esterno dei laboratori, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente;
- È vietato accatastare materiale sopra gli armadi delle classi, sui tavoli dell'anfiteatro o nei corridoi;
- E' divieto assoluto l'utilizzo del cellulare personale sia da parte del docente che degli alunni, a meno che non sia stato espressamente autorizzato dall'insegnante per attività didattiche. Il cellulare deve essere spento e riposto negli zaini (Nota n. 65 “ Divieto utilizzo cellulari a scuola” del 13/01/2023), disposizione valida per gli alunni della secondaria di I grado.
- E' divieto assoluto la presenza del cellulare per gli alunni della scuola primaria.

Cambi d'ora

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante.

Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico incaricato, oltre alla sorveglianza, di far mantenere l'ordine, la pulizia e di fare in modo che non siano arrecati danni agli arredi scolastici. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. Le classi manterranno l'ordine, nell'attesa dell'altro insegnante, per non arrecare disturbo ai compagni delle classi vicine.

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

Spostamento alunni

Gli alunni che si recano in palestra o nel laboratorio informatico o in altri ambienti per attività alternative, dovranno essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti.

La sorveglianza nella palestra, negli spogliatoi e nei laboratori è affidata all'insegnante in servizio. Grande attenzione si dovrà porre alla prevenzione degli incidenti in corso di attività sportiva, dando il

giusto spazio anche a tutti quei particolari che possono sembrare di secondaria importanza. Ogni operatore (docente o collaboratore scolastico) dovrà segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione di rischio.

Sorveglianza spazi comuni

Durante le attività la presenza dei collaboratori scolastici nei corridoi e in prossimità dei bagni è predisposta in base al piano delle attività definito dal DSGA e adottato dal DS.

Allontanamento dalla classe e spostamenti

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici. È espressamente vietato l'allontanamento di alunni dall'aula per motivi di natura disciplinare. Gli spostamenti degli alunni, interni all'edificio, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici in modo ordinato e senza recare disturbo alle attività.

Non è consentito agli alunni, tranne in casi eccezionali per i quali deve comunque essere garantita la sorveglianza, recarsi ai bagni durante le ore di lezione, dunque è opportuno recarsi ai servizi durante gli intervalli già strutturati.

E' severamente vietato da parte degli alunni l'uso dei distributori automatici di snacks e bibite.

Temporanea assenza dell'insegnante

L'insegnante che deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile e avvisare i referenti di plesso.

Qualora una classe o sezione rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, gli insegnanti delle classi vicine devono tempestivamente avvertire il collaboratore scolastico di turno e il referente di plesso, il quale avvisa la segreteria e provvede alla sorveglianza momentanea della

classe fino alla normalizzazione della situazione.

I collaboratori scolastici in servizio nel piano devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi sia in servizio un docente.

Nel caso di classe scoperta, avvisare prontamente i referenti di plesso.

Assenza non temporanea di insegnante (con impossibilità di sostituzione interna)

Il Dirigente Scolastico procederà alla chiamata di un supplente nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Intervallo

Durante i momenti ricreativi, i docenti vigileranno affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo-classe in spazi definiti.

SCUOLA PRIMARIA

a) In classe: attività di giochi strutturati;

b) in cortile: sono consentiti giochi liberi, che coinvolgano il più possibile l'intero gruppo classe rispettando la parità di genere, previo accordo (turni, orari e spazi adeguati) tra gli insegnanti.

Per i giochi che richiedono l'utilizzo della palla, questa deve essere rigorosamente di spugna

SCUOLA SECONDARIA

Durante l'intervallo gli alunni dovranno evitare schiamazzi, comportamenti violenti e/o pericolosi e utilizzare solo gli spazi consentiti. È severamente vietato recarsi in piani diversi da quello in cui si trova la propria classe.

Tempo della mensa

La frequenza alla mensa è obbligatoria per gli alunni iscritti alla Scuola Primaria con tempo a 40 ore; esoneri estemporanei ovvero continuativi saranno documentati e debitamente sottoposti all'approvazione del Dirigente Scolastico (es. frequenza di terapie riabilitative; necessità di seguire diete particolari prescritte da istituti medici pubblici.).

Il tempo della mensa non è obbligatorio per gli alunni iscritti alla secondaria di I grado.

Il servizio è gestito dall'impresa "Milano Ristorazione", che ogni anno ne stabilisce la retta. Per la richiesta di diete particolari, debitamente documentate per motivi di salute o di religione/cultura, si fa riferimento al protocollo della sopra indicata impresa, consultabile sul sito on line www.milanoristorazione.it . Al termine delle attività antimeridiane gli alunni che usufruiscono

del servizio saranno accompagnati in mensa dai docenti; i turni di accesso e i posti nel locale adibito alla mensa saranno stabiliti dai responsabili della mensa in accordo coi referenti di plesso, secondo accordi condivisi coi docenti. Non è consentito agli alunni allontanarsi prima che tutti i componenti del gruppo abbiano terminato il pasto.

Per il pranzo, ai docenti è affidata la cura e la sorveglianza degli alunni, nonché il controllo sulla disciplina e sul corretto comportamento di questi.

Non è consentito consumare pasti portati da casa o bibite.

Collaboratori scolastici

Nel presente regolamento sono più volte menzionati i collaboratori scolastici. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici "mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo e durante gli ingressi e le uscite.

Collaboratori scolastici: ulteriori norme di sorveglianza e vigilanza

La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni

a loro assegnate.

I collaboratori scolastici dovranno:

- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza: pertanto non si allontaneranno dalle apposite postazioni previste, se non in casi particolari di urgenza e per pochi minuti;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori o al responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente

segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;

- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Docente di classe (o al Coordinatore di plesso/staff di presidenza) e/o al DSGA qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
- controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- non distrarsi durante la sorveglianza in attività non pertinenti con la funzione di collaboratore scolastico.

INDISPOSIZIONI ED INFORTUNIO

In caso di malessere o di infortunio la scuola adotta i seguenti comportamenti:

- avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto dell'iscrizione e aggiornato;
- in caso di malessere o di infortunio di lieve entità l'alunno è trattenuto a scuola fino a quando un genitore o persona delegata non verrà a prenderlo;
- in caso di infortunio o indisposizione grave, la scuola chiede l'intervento sanitario immediato al 118; se all'arrivo dell'ambulanza i genitori non fossero ancora arrivati a scuola e, a giudizio dei sanitari, il trasporto al Pronto Soccorso dovesse essere immediato, l'alunno sarà accompagnato dal personale della scuola;
- il personale della scuola non somministra farmaci, tranne quelli essenziali per la salute degli alunni solo a seguito di stipula di un protocollo medico, stilato dall'ASL, in cui compaiono le firme congiunte di medico curante, genitori dell'alunno, insegnanti, Dirigente Scolastico;
- in caso d'infortunio l'insegnante redige il verbale dell'incidente.

PROCEDURE SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

I genitori degli alunni che si trovano nelle condizioni di dovere assumere farmaci (per allergie o patologie diverse) sono tenuti a:

- informare e presentare formale richiesta alla Dirigenza facendo riferimento all'allegato n. 1 (PRESCRIZIONE DI FARMACI A SCUOLA) e compilando il modello allegato n. 2A (Richiesta somministrazione farmaci a scuola);
- allegare la certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno;

- presentare l'indicazione terapeutica con modalità e tempi di somministrazione e posologia del farmaco attenendosi al protocollo d'intesa per la somministrazione dei farmaci a scuola.
- I genitori degli alunni affetti da patologie che meritano particolare attenzione e necessitano specifiche misure di primo soccorso e/o modalità di prevenzione devono informare il Dirigente Scolastico inviando una mail all'indirizzo istituzionale della scuola, allegando la certificazione medica, i recapiti telefonici e la richiesta di somministrazione dei farmaci a scuola (allegato n. 2A). Laddove necessario saranno contattati dal Dirigente Scolastico o dalle sue collaboratrici, o dai referenti di plesso in modo da poter correttamente informare il coordinatore di classe.
- Per gli alunni per i quali è stato già avviato un protocollo di somministrazione farmaci nell'anno scolastico 2021/2022 non è necessario ripresentare la documentazione solo se la situazione rimane invariata. I genitori di questi alunni dovranno comunque firmare il protocollo somministrazione farmaci per l'anno scolastico in corso al momento della consegna della nuova confezione del farmaco.
- Tutta la documentazione deve essere consegnata presso la segreteria didattica della sede dell'Istituto in via Polesine 12/14, previo appuntamento, o inviata via mail, all'attenzione del Dirigente Scolastico.

Polizza assicurativa

La scuola invia la documentazione di rito alle Autorità competenti e alla Compagnia assicurativa. Tutti gli allievi sono coperti da una polizza integrativa, a carico della famiglia, rinnovata ed approvata dal Consiglio d'Istituto annualmente. In caso di infortunio il genitore deve consegnare tempestivamente in Segreteria il referto medico e la documentazione delle spese eventualmente sostenute, da inviare alla Compagnia Assicurativa per la risoluzione della pratica.

Esonero dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie

In caso di indisposizione dell'alunno il genitore, tramite diario, chiederà l'esonero dalla lezione al docente di Scienze Motorie. In caso di indisposizione superiore alle due settimane il genitore chiede l'esonero al Dirigente Scolastico (su modello predisposto dalla segreteria) e unisce alla domanda il certificato medico.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- Una buona e costante comunicazione tra la scuola e la famiglia è il presupposto basilare per un'azione educativa efficace. A questo fine:

La scuola

- fornisce un calendario delle riunioni, gli orari di ricevimento della Presidenza, degli

insegnanti e della Segreteria;

- informa la famiglia degli eventuali scioperi o assemblee di categoria (In base al C.C.N.L. la comunicazione di partecipazione allo sciopero da parte dei docenti e tutto il personale ATA non è affatto obbligatoria: è dunque certamente legittimo uno sciopero improvviso.);
- indice di volta in volta, tramite circolare e comunicazione sulle mailing list delle classi, le modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche;
- segnala scadenze e variazioni d'orario;
- fornisce un diario per la scuola secondaria e un diario per la primaria, per giustificazioni e permessi di entrata e uscita;
- comunica con la famiglia tramite il sito web istituzionale, la mailing list della classe e in via residuale sul diario scolastico.
- Comunica l'orario delle lezioni, sul registro elettronico, al fine di minimizzare il materiale in cartella

L'insegnante

- comunica attraverso il registro elettronico, la mailing list e il sito web istituzionale e in via residuale sul diario, tutte le indicazioni relative alla vita scolastica: circolari, avvisi di riunioni, informazioni su variazioni di orario, festività, scioperi, assemblee, compiti assegnati.
- valuta in modo trasparente e tempestivo l'andamento didattico disciplinare dello studente e ne dà comunicazione alle famiglie, dà la possibilità di visionare le verifiche durante i colloqui in orario di ricevimento e comunica sempre le valutazioni tramite il registro elettronico;
- riceve i genitori previo appuntamento (con cadenza bisettimanale nella scuola secondaria e con cadenza settimanale, per la scuola primaria).

Il genitore

- controlla costantemente il registro elettronico, il sito web istituzionale e in via residuale il diario, prende visione delle verifiche scritte trasmesse (scuola primaria), le firma e le riconsegna nei tempi richiesti; è consapevole che, qualora non rispettasse i tempi di riconsegna, la scuola potrebbe revocare tale opportunità;
- partecipa alle Assemblee di classe ed ai Consigli di Classe/Interclasse ed elegge i propri rappresentanti;
- giustifica con l'apposito modulo del libretto (del diario nella secondaria) eventuali richieste di entrata/uscita fuori orario.

Patto educativo di corresponsabilità

Contestualmente all'atto di iscrizione, o comunque entro l'inizio dell'anno scolastico, la famiglia

sottoscrive il “Patto educativo di corresponsabilità” finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Comunicazioni scuola-famiglia

I canali di comunicazione scuola-famiglia sono: il sito web della scuola (per le varie comunicazioni), il registro elettronico (per le assenze, i compiti e i voti), la mailing list delle classi e in via residuale il diario. Il diario viene fornito dalla scuola. In esso l'alunno dovrà scrivere, oltre ai propri impegni scolastici, anche tutti gli avvisi dettati per mezzo di circolari della Dirigenza. Il diario deve essere portato sempre a scuola. I genitori devono assicurarsi che il diario venga portato regolarmente a scuola, controllarlo giornalmente.

Accesso agli atti

L'accesso agli atti amministrativi e ai documenti ad indirizzo didattico ed educativo di ogni corso avviene in ottemperanza al principio della trasparenza e dell'informazione all'utenza. Il Dirigente rilascerà la documentazione dietro presentazione di motivata richiesta scritta.

Pubblicazione degli atti

Gli atti ufficiali della scuola vengono affissi negli appositi spazi e conservati presso la Presidenza e la Segreteria. Gli operatori scolastici forniscono le informazioni necessarie alla consultazione ed alla richiesta dei documenti previsti dalla legge. Tutte le informazioni e i documenti relativi all'attività e agli aspetti organizzativi dell'Istituzione Scolastica possono essere reperiti sul Sito della Scuola all'indirizzo: <http://www.icmarcellocandia.edu.it>

OBBLIGHI E DIVIETI DEGLI ALUNNI

Comportamento degli alunni e delle alunne

Poiché la scuola si configura come l'ambiente ove si imparano e si sperimentano le regole del vivere civile, tutte le componenti sono tenute a rispettare le normali regole di convivenza, tra le quali si ritiene fondamentale il rispetto delle persone e dell'ambiente educativo. Non può essere dunque accettato l'utilizzo di un linguaggio o di atteggiamenti volgari, provocatori o discriminatori, né alcun tipo di violenza fisica e morale. L'abbigliamento deve essere adeguato all'ambiente scolastico.

Impegni di studio

Gli alunni devono eseguire sempre i lavori assegnati in classe seguendo le indicazioni dell'insegnante, svolgere i compiti per casa e studiare le lezioni con regolarità. In caso di assenza,

devono informarsi sul lavoro svolto in classe e sui compiti. L'assenza non può essere usata come giustificazione per un compito non svolto o una lezione non studiata.

Beni personali

La scuola, pur vigilando, non risponde dei furti che si dovessero verificare al suo interno: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni.

Gli alunni devono portare sempre tutto il materiale occorrente per la giornata. In caso di dimenticanze ripetute e ravvicinate viene avvisata la famiglia.

Uso delle attrezzature e dei locali ed eventuale risarcimento danni

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile fatto di civiltà. L'utilizzo dei laboratori è strettamente connesso con le attività curriculari programmate. L'uso delle aule speciali è equamente suddiviso tra le discipline, contemperando le necessità dei singoli insegnanti con la disponibilità degli impianti e con le esigenze collettive.

Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche, risponderà in sede disciplinare del proprio comportamento.

I genitori dell'alunno che reca danno all'edificio o agli arredi scolastici sono obbligati al risarcimento del danno cagionato secondo la vigente legge e l'alunno è obbligato al ripristino.

Nel caso in cui non fosse possibile identificare il responsabile del danneggiamento procurato, tutti gli alunni della classe nella quale si è verificato il danno sono tenuti al ripristino della situazione anteriore all'intervenuto danneggiamento. L'entità del danno sarà determinata dalla Dirigenza.

Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici

SCUOLA PRIMARIA

A scuola è vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici come ribadito dalla Direttiva ministeriale del 15 marzo 07, in ottemperanza al DPR 24 giugno 1998, n.249.

Le famiglie devono provvedere affinché i ragazzi non portino a scuola nulla di estraneo al lavoro scolastico (videogiochi, cellulari, ecc...). Nel caso in cui l'alunno contravvenisse a tale divieto, il cellulare o dispositivo elettronico verrà ritirato e custodito in presidenza in attesa del recupero da parte dei genitori.

SCUOLA SECONDARIA

Posto che l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici (con esclusione dei dispositivi elettronici ad uso scolastico) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente" (CM30 del 15/03/2007), si

decide quanto segue:

- è concesso l'uso del cellulare solo ed esclusivamente a scopi didattici;
- in caso di NON RISPETTO di quanto sopra, i docenti di classe procedono al "ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione" (ivi compresa la cosiddetta ricreazione) informando di ciò la famiglia. Il cellulare verrà restituito SOLO alla famiglia interessata. (Nota n. 65 “ Divieto utilizzo cellulari a scuola” del 13/01/2023)

Per quanto riguarda l'uso improprio sia di cellulari che di registratori o fotocamere, e/o la diffusione di immagini di compagni e/o docenti non autorizzate, si ricorda che tale illegale comportamento può portare a denunce da parte del danneggiato e quindi conseguenze penali e/o risarcitorie per il danno morale subito.

DIVIETO DI FUMO

Viene stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze e precisamente: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi, bar.

Nei locali sono affissi apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne.

In tali aree sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei preposti cui spetta vigilare e delle eventuali conseguenze per coloro che non lo rispettano.

Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e del personale ATA.

Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e al cambio dell'ora di lezione.

L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al dirigente responsabile di struttura vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni.

Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nell'Istituto restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina; tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

È compito dei responsabili preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi dove vige il divieto;
- vigilare sulla corretta osservanza del divieto da parte di tutti i soggetti presenti nella scuola (allievi, personale docente e non docente, genitori, visitatori) e procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

Procedura di accertamento, contestazione e notificazione

Nei casi di violazione del divieto, i responsabili, preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo, procedono alla contestazione immediata al trasgressore, previa redazione in triplice copia del verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. In mancanza di contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R a cura della segreteria dell'Istituto. Se il trasgressore è minorenne, la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà, mediante raccomandata A/R, unitamente al modello F23 predisposto per il pagamento. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.

La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione amministrativa, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Pagamento delle sanzioni

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente Scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa. Ai sensi dell'art. 16 della Legge 689/81, il trasgressore può effettuare il pagamento entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla

notificazione degli estremi della violazione. In forza di tale norma il trasgressore può pagare $\frac{1}{3}$ del massimo o il doppio del minimo se più favorevole. Le istituzioni scolastiche applicano la sanzione utilizzando il modulo di processo verbale e, per il pagamento, il modello F23 - codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) - causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo"

- La sanzione amministrativa va da Euro 27,50 a Euro 275
- La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni (da 55 a 550).

L'autorità amministrativa competente a ricevere scritti difensivi, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto.

Modalità di pagamento delle sanzioni

Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

- in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo" ed il codice ufficio.
- presso la Tesoreria provinciale competente per territorio
- presso gli uffici postale tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo".

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, per evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituzione scolastica, presentando copia del verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento. Trascorso inutilmente il termine, l'istituzione scolastica trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

I provvedimenti disciplinari devono essere temporanei, proporzionati e finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. L'insegnante o il Consiglio di Classe/Interclasse valutano ogni singolo caso di comportamento indisciplinato o non rispettoso da parte dell'alunno ed indicano i provvedimenti educativi da adottare, ispirati per quanto possibile al principio della riparazione del danno.

SCUOLA PRIMARIA

INFRAZIONI DISCIPLINARI/ MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
---	----------	----------------------

Negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici: Ritardi ripetuti. Falsificazione della firma. Mancanza di puntualità nelle giustificazioni.	1- Comunicazione scritta ai genitori; 2- convocazione dei genitori.	1- Insegnanti contitolari 2- Dirigente scolastico
Impegno nello studio: Mancanza del materiale scolastico. Non esecuzione del lavoro assegnato in classe o per casa.	1- Nota sul diario; 2-convocazione da parte del docente; 3-convocazione da parte del Dirigente.	1-2-Docente; 3- Dirigente Scolastico

Rispetto degli adulti: linguaggio (minacce, insulti, bestemmie) e/o tono o atteggiamento non corretto .	1-Comunicazione scritta ai genitori; 2- convocazione dei genitori; 3- rimprovero verbale e sanzione adeguata	1-3-Docenti contitolari; 2-Dirigente scolastico
Rispetto dei coetanei: - aggressione verbale (minacce, insulti e bestemmie); - danneggiamento degli oggetti personali; - litigio con ricorso all'uso delle mani.	1-Comunicazione scritta ai genitori; 2- convocazione dei genitori; 3- rimprovero verbale e relativa sanzione adeguata	1-2 Docenti contitolari 3- Dirigente Scolastico
Rispetto delle strutture didattiche: - danneggiamento volontario degli arredi; - atti di vandalismo.	1- Convocazione dei genitori; 2- riparazione, se possibile; 3-risarcimento del danno; 4-sospensione dalle uscite o sospensione dall'attività didattica 5-se l'atto di vandalismo è di particolare gravità o reiterazione, denuncia all'autorità competente.	1- Docente testimone 2-3-Famiglia dell'alunno 4-5-Dirigente scolastico;

SCUOLA SECONDARIA

I provvedimenti disciplinari devono essere temporanei, proporzionati e finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti, per cui vengono previste anche opportunità di riparazione del danno, riflessioni sulla propria condotta e, previo esplicito consenso per iscritto del genitore, la loro convertibilità in attività alternative. I provvedimenti disciplinari sono di competenza del Consiglio di classe e, se reiterati e meritevoli di più di 15 giorni di sospensione dalle lezioni, del Consiglio d'Istituto.

INTERVENTI DISCIPLINARI DI PRIMO LIVELLO

Gli interventi disciplinari di primo livello sono posti in essere dagli insegnanti o dal Consiglio di classe.

INFRAZIONI DISCIPLINARI/ MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici: Assenze frequenti e ritardi ripetuti; Falsificazione della firma; Mancanza di puntualità nelle giustificazioni.	1- Comunicazione scritta ai genitori; 2- convocazione dei genitori; 3-eventuali provvedimenti disciplinari.	1- Docente 2- Coordinatore di classe, per individuare modalità di controllo 3-Consiglio di classe
Impegno nello studio: Mancanza del materiale scolastico; Non esecuzione del lavoro assegnato in classe o per casa.	1- Nota sul registro; 2- convocazione da parte del docente coordinatore; 3- convocazione da parte del Dirigente.	1- Docente 2- Coordinatore 3- Dirigente
Rispetto del codice di comportamento: uso di abbigliamento inappropriato al contesto scolastico.	Richiamo verbale; se reiterato, nota disciplinare.	Docente/Dirigente; Docenti/Coordinatore
Allontanamento senza autorizzazione dall'aula, dal laboratorio, dalla palestra e da qualsiasi altro spazio scolastico.	1-Comunicazione immediata al genitore; 2-in caso di recidiva, adozione di provvedimenti disciplinari.	1- Docente 2- Consiglio di classe

Allontanamento senza autorizzazione dall'edificio scolastico.	1-Comunicazione immediata al genitore; 2-adozione di provvedimenti disciplinari; 3- eventuale sospensione da visite/viaggi d'istruzione.	1-Coordinatore 2-3-Consiglio di classe
Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza dell'Istituto: - si affaccia e si sporge dalla finestra; - getta carta o altri oggetti dalla finestra; - non rispetta le norme di sicurezza stabilite per i vari ambienti scolastici: aula, palestra, mensa, laboratori (spinte sui corridoi e sulle scale, cortile).	1-Comunicazione scritta al genitore; 2-in caso di recidiva, adozione di provvedimento disciplinare.	1-Docente 2-Consiglio di classe
Rispetto delle strutture didattiche: - danneggiamento degli arredi e delle attrezzature didattiche; - atti di vandalismo.	1- Convocazione immediata dei genitori; 2- riparazione, se possibile; 3-risarcimento del danno; 4-sospensione dalle uscite; 5-se l'atto di vandalismo è di particolare gravità o reiterazione, denuncia alle autorità competenti.	1-Docente testimone/ Coordinatore 2-3-Famiglia dell'alunno 4-Consiglio di classe 5-Dirigente Scolastico

Uso dei dispositivi scolastici: - usare impropriamente e senza autorizzazione il computer o la LIM (videogiochi, YouTube, social networks ecc.); - usare impropriamente e senza autorizzazione le attrezzature altrui durante i laboratori.	1-Comunicazione scritta al genitore; 2-provvedimenti disciplinari in caso di recidiva.	1- Docente 2- Consiglio di classe
Utilizzo del cellulare: - tenere il cellulare in mano o sul banco, giocare e/o parlare al cellulare all'interno dell'aula.	1-Comunicazione scritta al genitore; 2-ritiro del cellulare, deposizione in segreteria e ulteriore restituzione solo alla famiglia; 3-per uso reiterato adozione di provvedimenti.	1- 2-Docente 3- Consiglio di classe
Utilizzo del cellulare: - usare il cellulare durante una verifica.	1-Comunicazione scritta al genitore e valutazione gravemente insufficiente della verifica; 2-Adozione di provvedimenti disciplinari.	1- Docente 2-Consiglio di classe
Uso improprio dei dispositivi tecnologici: - utilizzare numeri telefonici e altri dati personali dei compagni;	1-Comunicazione al genitore; 2-sospensione da visite/viaggi d'istruzione; 3-Sospensione dalle attività didattiche fino a 15 giorni, a seconda della gravità;	1-Docente 2-3-Consiglio di classe 4- Dirigente

- utilizzare i social network per diffondere immagini sulla scuola o per riprodurre atti verificatisi all'interno della classe; - diffondere immagini o dati non autorizzati dei compagni; - diffondere dati altrui ledendo l'onore, la dignità e la reputazione della persona; - mettere in atto il furto di identità sui profili social; - reiterare episodi di cyberbullismo nei confronti dei compagni.	4-denuncia all'autorità giudiziaria.	
Disturbo delle attività didattiche: - arrecare disturbo in modo reiterato e impedire lo svolgimento delle lezioni nonostante i richiami verbali dei docenti (chiacchiere, risate, schiamazzi, cambio di posto, spostamento all'interno dell'aula, ecc.).	1-Nota sul registro; 2-Convocazione del genitore per prelevare il proprio figlio da scuola; 3-se reiterato, adozione di provvedimento disciplinare.	1-Docente 2-Docente testimone previa comunicazione telefonica alla famiglia 3-Consiglio di classe

Introduzione a scuola di sostanze/oggetti pericolosi e/o contundenti.	1-Nota sul registro 2-Convocazione del genitore; 3-provvedimenti disciplinari, a seconda della gravità; 4-sospensione da visite/viaggi d'istruzione.	1-Docente testimone 2-Coordinatore 3-4-Consiglio di classe
Reati di furto comprovato di denaro o di oggetti di valore.	1-Convocazione della famiglia; 2-sospensione fino a 15 gg., risarcimento o riparazione del danno.	1-Docente/coordinatore 2-Consiglio di classe
Rispetto degli adulti: linguaggio (minacce, insulti, bestemmie) e/o tono o atteggiamento/gesto non corretto .	1- Comunicazione scritta ai genitori; 2- convocazione dei genitori; 3- sospensione progressiva e reiterabile di giorni 1-2 e a seguire di 3-5, eventualmente convertibile in sanzioni alternative; 4-sospensione fino a 15 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze.	1- Docente 2-Coordinatore di classe 3-4-Consiglio di classe

Utilizzo di termini volgari e offensivi tra alunni, nei confronti dei compagni o dei docenti o del personale non docente, con particolare riferimento a termini riferiti a differenze razziali, di genere o con intento discriminatorio. Offendere le religioni, la morale e le Istituzioni.	1-Comunicazione al genitore; 2-adozione di provvedimenti disciplinari fino a 15 giorni, a seconda della gravità; 3-sospensione da visite/viaggi d'istruzione.	1-Docente/coordinatore 2-3-Consiglio di classe
Rispetto dei coetanei: - aggressione verbale (minacce, insulti e bestemmie); - danneggiamento degli oggetti personali; - litigio con ricorso all'uso delle mani.	1-Convocazione genitori; 2- sospensione progressiva e reiterabile di giorni 1-2 gg e a seguire di 3-4 gg eventualmente convertibile in sanzioni alternative; 3-sospensione fino a 15 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze.	1- Coordinatore di classe 2-3-Consiglio di classe
In caso di appurato comportamento antisociale nei confronti dei compagni accompagnato da aggressione fisica, fare riferimento alla sezione ATTI di BULLISMO e CYBERBULLISMO.		

ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO, comma 2 art. 5 Legge n. 71 del 29 maggio 2017

Gli atti di bullismo sono una forma di comportamento aggressivo e di prevaricazione, stabile e ripetuto nel tempo, che può favorire ruoli sociali definiti e distinti per bulli e vittime, coinvolgendo anche gli altri coetanei, che assumono il ruolo di assistenti dei bulli e di spettatori. Il fenomeno è caratterizzato da: prepotenze intenzionali di tipo verbale, psicologico, fisico o digitale, non occasionali, reiterate nel tempo e riguardanti sempre gli stessi soggetti con la presenza di uno squilibrio di forze tra chi è più debole e non è in grado di difendersi da solo e il bullo.

Rientrano nei comportamenti fortemente illeciti ogni forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata anche per

via telematica (cyberbullismo), nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

Nei suddetti casi si procederà a segnalazione presso le autorità di competenza (Polizia di Stato, Carabinieri, Polizia Locale).

NORME PROCEDURALI PER SOSPENSIONI

1. Comunicazione telefonica dell'accaduto alla famiglia;
2. Convocazione del Consiglio di Classe straordinario da parte del Coordinatore;
3. Delibera della sanzione da parte del Consiglio di Classe e relativa comunicazione alla famiglia;
4. Riammissione dell'alunno a scuola accompagnato dai genitori.

TERMINI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Le sanzioni disciplinari devono giungere a termine della procedura nell'arco massimo di dieci (10) giorni affinché l'intervento disciplinare risulti efficace e non troppo in là nel tempo. I periodi di sospensione dalle lezioni non vanno conteggiati nel numero dei giorni di assenza che possono rendere non valido l'anno scolastico.

INTERVENTI DISCIPLINARI DI SECONDO LIVELLO

Gli interventi disciplinari di secondo livello sono posti in essere dal Consiglio d'Istituto.

Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni

La procedura di allontanamento dalla comunità scolastica per giorni superiori a 15 è disciplinata come segue, con riferimento al DPR 21/11/2007, n. 235, recante modifiche ed integrazioni al DPR 24/6/98, n. 249, concernente lo statuto degli studenti della Scuola Secondaria.

Tali sanzioni sono adottate, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc.) oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio, allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni.

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

Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

Tale sanzione è adottata, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza e connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. I fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti.

Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo

Nei casi più gravi e al ricorrere delle stesse condizioni sopra indicate, il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO

L'Organo di Garanzia ha il compito di controllare l'effettivo rispetto dello Statuto e la conformità a esso dei Regolamenti d'Istituto, oltre a quello di dirimere le controversie. Le sanzioni più gravi non possono essere decise arbitrariamente, ma devono sempre essere stabilite da un organo collegiale. La pena va comminata seguendo una finalità educativa tesa a far comprendere l'errore e a evitare che sia nuovamente commesso in futuro: a questa esigenza rispondono meglio le sanzioni "alternative". Definire diritti e doveri degli studenti e istituire un organo di garanzia è un segno di volontà democratica e di coerenza pedagogica, in quanto si cerca di promuovere credibilità educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti.

Il Regolamento di Garanzia deliberato dal Consiglio di Istituto in data 29/11/2022 prevede:

Art.1. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito

all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate agli alunni dagli organi competenti della scuola.

Art.2. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente scolastico, che lo presiede
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto
- n. 2 docenti, designati dal Consiglio di Istituto, di cui a rotazione uno svolge il compito di segretario
- verbalizzante.

Art.3. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori che

subentra al membro effettivo in caso di dovere di astensione se genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia (incompatibilità), lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

Art.4. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni scolastici così come previsto dal DPR 235/2007. Il

suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non

siano sostituibili dai membri supplenti.

Art.5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

Art.6. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i

dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

Art.7. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Art.8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell' Organo

di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

Art.9. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

Art.10. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza semplice. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

Art.11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

Art.12. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in merito alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Art.13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Art.14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

Art.15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy. Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia ha efficacia immediata all'interno dell'Istituto e viene immediatamente pubblicato all'Albo online della scuola.

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

I viaggi d'istruzione fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF, poiché anche i viaggi di istruzione sono “progetti” la cui realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Art. 1 -PRINCIPI GENERALI

In coerenza con la C.M. n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi formativi e didattici del PTOF dell'Istituto. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività scolastica contribuendo alla formazione dei discenti. Sono un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione per gli alunni e collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico-artistico;
- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche.

Art. 2 -DEFINIZIONI

Si intendono per:

1. *Uscite didattiche nel territorio*: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero;
2. *Visite Guidate*: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune di Milano.
3. *Viaggi d'istruzione*: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 6 giorni (5 notti).

Art. 3 -CAMPO DI APPLICAZIONE, DESTINATARI

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni appartenenti all'Istituto Comprensivo.

Non potranno partecipare alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione gli alunni a cui sia stata erogata una grave sanzione disciplinare e il cui comportamento e grado di maturazione, su parere insindacabile del Consiglio di Classe o di Interclasse, non garantisce la propria e l'altrui incolumità.

Art. 4 -ORGANI COMPETENTI

Consiglio di Classe/Interclasse

Elabora annualmente le proposte di “visite guidate” e di “viaggi di istruzione” e di “uscite didattiche sul territorio” sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse e di un'adeguata e puntuale programmazione. Eccezionalmente, o perché si presenta un'opportunità di eventi o manifestazioni socio-culturali di forte valenza didattica (mostre, fiere, gare sportive o di altra natura, convegni/conferenze, visita agli organismi statali) non prevedibili all'inizio dell'anno, il consiglio di classe/interclasse, può programmare visite guidate anche in corso d'anno, previa inclusione all'interno del PTOF.

Collegio dei Docenti

Esamina il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe/Interclasse, ne valuta la congruità con il PTOF e lo approva entro il mese di ottobre.

Famiglie

Partecipano in sede di Consiglio di classe/interclasse alle proposte di uscite, tramite i loro rappresentanti regolarmente eletti. Sono informate tempestivamente, esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio; sostengono economicamente il costo delle “uscite”. Per ciascuna visita guidate e viaggio d'istruzione, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale saranno informati e dovranno rilasciare specifica autorizzazione.

Consiglio di Istituto

Delibera annualmente il “Piano delle Uscite”, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

Dirigente Scolastico

Controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite (in particolare per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza con il presente Regolamento.

Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel “Piano delle uscite”. Autorizza autonomamente le singole “Uscite didattiche sul territorio”.

DSGA

Sarà cura del DSGA e dell'Ufficio di segreteria, predisporre la documentazione per la gara d'appalto finalizzata all'individuazione della ditta alla quale affidare la fornitura del servizio di trasporto degli alunni e dell'eventuale relativo soggiorno (alle ditte sarà richiesta tutta la documentazione necessaria a comprovare l'omologazione dei mezzi, la competenza degli autisti e l'affidabilità delle strutture di soggiorno).

Art. 5 – META DELLE VISITE GUIDATE

Tutte le classi dell'Istituto Comprensivo potranno effettuare visite guidate e/o uscite didattiche nel territorio o nei comuni limitrofi sia nell'arco della mattinata che per l'intera giornata tenendo conto dell'evoluzione psico-fisica degli alunni, del grado di autonomia raggiunta e del percorso educativo-didattico programmato.

Art. 6 -PARTECIPAZIONE ALUNNI e AUTORIZZAZIONI

Destinatari delle visite/viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Considerata la valenza didattica è auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita. A tal fine, e in ottemperanza alle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto delle visite/ viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, di norma non inferiore ai 2/3 degli alunni della classe; si può derogare a questo criterio, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo nel caso in cui manchi una sola unità e la classe non abbia particolari problemi disciplinari. Tutto ciò perché il viaggio conservi la sua valenza formativa.

Ogni visita guidata, viaggio di istruzione e uscita nel territorio sarà autorizzata di volta in volta dai genitori degli alunni/e interessati. Il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico valuteranno caso per caso la partecipazione o meno alle visite guidate e ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari e/o il cui comportamento e grado di maturazione non garantisce la propria e l'altrui incolumità.

Inoltre, come deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21 dicembre 2022, una parte del contributo della “Fondazione Marcello Candia” verrà destinato per consentire ad alunni in situazioni di svantaggio socio-economico di partecipare alle uscite didattiche o ai progetti specifici decisi dal Collegio Docenti.

L'aiuto si concretizza con il pagamento di quote specificate in massimo 30,00 Euro ad anno scolastico per un numero di 2 alunni per classe, individuati dai docenti, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado. Un piccolo contributo simbolico sarà richiesto anche alle famiglie degli alunni beneficiari. (Vedi Nota n° 63 del 10/01/2023)

Art. 7 -DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione saranno effettuati solo in presenza di docenti accompagnatori disponibili, che daranno la propria disponibilità già in seno ai Consigli di classe di inizio anno scolastico.

La partecipazione alle “uscite” rimane generalmente limitata agli alunni e al relativo personale. I docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza degli allievi durante lo svolgimento della visita/ viaggio, secondo le norme vigenti.

La partecipazione dei genitori degli allievi alle uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione, salvo formale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico per particolari motivazioni o certificazioni mediche specialistiche, non sarà consentita. L'eventuale presenza dei genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti. I genitori che partecipano devono documentare per iscritto il possesso di una propria copertura assicurativa e rilasciare apposita dichiarazione di esonero dell'Istituto da ogni responsabilità per infortuni o incidenti di qualsiasi natura che si dovessero verificare nei loro confronti. Gli accompagnatori degli alunni durante le “uscite” vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe.

Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni. Spetta, dunque, al Collegio Docenti, nell'ambito della programmazione educativa, e al Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita scolastica, definire i criteri per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Tale previsione, non è più prescrittiva ma può essere presa come riferimento dai due organi collegiali della scuola nella definizione dei criteri. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe). In genere, il rapporto docente alunni sarà almeno di 1:15 (fatta salva la presenza dei docenti di sostegno in rapporto agli alunni seguiti).

In presenza di alunni e alunne disabili, relativamente alla gravità del disagio, il DS e gli insegnanti

valuteranno caso per caso, la partecipazione dell'insegnante di sostegno o di un docente in più rispetto a quelli previsti in funzione del numero degli alunni partecipanti e/o del genitore e/o, previo consenso scritto della cooperativa, dell'assistente educatore. Per le uscite a carattere sportivo o musicale è richiesta la presenza di un docente della disciplina. I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Art. 8 -ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti i partecipanti alle "uscite" (alunni, docenti accompagnatori ed eventuali altre persone autorizzate dal D.S.), devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Il Direttore dei Servizi generali amministrativi avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa, stipulato all'inizio delle lezioni, ci siano le coperture per infortuni e responsabilità civile durante le visite e i viaggi d'istruzione relativamente ad allievi e accompagnatori. In mancanza, prima di ogni viaggio dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato. Inoltre per ogni Viaggio d'istruzione sarà richiesta apposita copertura assicurativa come da bando.

Art. 9-NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto educativo della scuola in generale e con le finalità della visita/viaggio in particolare. Nello specifico gli alunni dovranno: comportarsi in modo irreprensibile sia sui mezzi di trasporto sia nei luoghi oggetto delle visite; non allontanarsi dal gruppo senza il permesso del docente responsabile; osservare con la massima scrupolosità gli orari stabiliti dal docente responsabile; in caso di viaggio d'istruzione, tenere ovunque, specialmente negli alberghi, un contegno corretto, senza arrecare danni alle cose né disturbo alle persone. Eventuali danni materiali arrecati dagli alunni verranno risarciti dalle famiglie.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina avranno conseguenze disciplinari in sede.

Per quanto riguarda l'uso dei cellulari o strumenti digitali in generale, si rimanda la decisione ai docenti accompagnatori che potranno decidere il possibile ritiro per un uso improprio. L'Istituzione si ritiene non responsabile dello smarrimento di oggetti o del cellulare.

Art. 10-ASSEGNAZIONE BANDI

Un'apposita Commissione (composta dal dirigente, dal DSGA, da personale amministrativo, da un genitore e da un docente) provvederà a vagliare le offerte che perverranno. Nell'assegnazione alla Ditta trasportatrice, si terrà conto:

1. Massimali Assicurativi, previsti per legge;
2. Regolarità di tutta la documentazione necessaria;
3. Dotazione di mezzi efficienti e di recente immatricolazione;
4. Disponibilità di pullman capienza 52-54 pax;
5. Disponibilità di mezzi adeguati al trasporto di alunni disabili;
6. Offerta economica;
7. Esito delle precedenti esperienze contrattuali con l'Istituzione scolastica.

Nell'assegnazione delle agenzie di viaggio fornitrici dei vari servizi connessi ai viaggi d'istruzione, si terrà conto di quanto segue:

1. Massimali Assicurativi previsti per legge;
2. Ubicazione strutture ospitanti;
3. Trattamento ristorazione;
4. Gratuità;
5. Parcheggio, Ecopass, ecc.;
6. Offerta economica;
7. Esito delle precedenti esperienze contrattuali con l'Istituzione scolastica.

Art. 11 -VERSAMENTO QUOTE DI PARTECIPAZIONE

La spesa a carico delle famiglie, comunicata dagli insegnanti ai genitori della classe per iscritto, al fine di acquisire l'assenso preventivo, è vincolante per le stesse.

Contributi e quote dovranno essere versati dai genitori attraverso la piattaforma PagoPA

Art. 12 -CONCLUSIONI

La revisione del presente Regolamento sarà sottoposta all'approvazione del Collegio dei Docenti per quanto riguarda gli aspetti pedagogico-didattici, e del Consiglio d'Istituto per quanto concerne gli aspetti organizzativi e amministrativi. Il presente regolamento rimane in vigore a partire dall'anno 2022-2023 e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato. Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente. Il presente Regolamento verrà pubblicato all'albo online e sul sito della scuola.

Le condizioni del presente Regolamento saranno da considerarsi modificate qualora fossero modificate le normative vigenti dalle Autorità competenti in relazione all'emergenza Covid-19.

Art. 13 -MODULISTICA

Da consegnare ai genitori ai fini della compilazione:

- autorizzazione annuale per le uscite didattiche sul territorio;
- comunicazione uscita didattica sul territorio;
- programma visita guidata o viaggio, autorizzazione e impegno di spesa.

Di competenza dei docenti:

- modulo “Proposta effettuazione uscita sul territorio”;
- modulo “Proposta effettuazione visita guidata/viaggio d’istruzione”;
- elenco nominativo alunni partecipanti e non partecipanti;
- dichiarazione di disponibilità a rivestire il ruolo di docente accompagnatore; - dichiarazione di assunzione dell’obbligo della vigilanza da parte degli accompagnatori; - prospetto “Uscite sul territorio” ai fini della definizione del piano annuale; - prospetto “Visite/viaggi d’istruzione” ai fini della definizione del piano annuale.

REGOLAMENTO RELATIVO ALLA PUBBLICAZIONE DELLE FOTO E DEI VIDEO DEGLI STUDENTI AFFERENTI ALLE ATTIVITA’ DIDATTICHE ED EDUCATIVE

1) E’ consentito l’uso di fotografie e/o video che ritraggano l’alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione quali la pubblicazione su:

- testate giornalistiche locali e nazionali;
- poster o manifesti dell’istituto;
- sito web istituzionale;
- profili social d'Istituto (ad esempio Facebook, Twitter, Instagram, Google+).

Si precisa che la documentazione dell’attività didattica attraverso la raccolta di immagini, elaborati, dati personali, per mezzo di forme che afferiscono ai diversi media, anche sul sito istituzionale della scuola, risulta essere funzione propria istituzionale.

Nel caso di pubblicazione di foto e/o video sul sito istituzionale o sui profili social d'Istituto il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e/o video resteranno solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti “*positivi*” legati alla vita della scuola.

2) I contesti per la pubblicazione delle attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto sono:

- visite guidate e viaggi di istruzione
- fiere/convegni/manifestazioni a livello locale/nazionale/europeo
- attività per l'orientamento e la continuità
- seminari/convegni/corsi di formazione
- concorsi e relative premiazioni
- gare/competizioni sportive
- progetti finanziati con Fondo di Istituto
- progetti realizzati in rete
- progetti in collaborazione con associazioni e/o Enti pubblici
- regionali e nazionali
- I genitori possono filmare e fotografare i figli nelle recite scolastiche

Il Garante ribadisce quanto già più volte precisato: le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante recite e saggi scolastici, non violano la privacy. È opportuno ricordare che l'uso di videocamere o macchine fotografiche per documentare eventi scolastici e conservare ricordi dei propri figli non ha ovviamente niente a che fare con le norme sulla privacy. Si tratta, infatti, di immagini non destinate a diffusione, ma raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale: il loro uso è quindi del tutto legittimo. Il “via libera” che ne discende risulta subordinato al sussistere di queste quattro condizioni (enucleabili dalla stessa formulazione della domanda e della risposta):

I) deve evidentemente trattarsi di un evento in ambito scolastico che è aperto alla partecipazione dei genitori;

II) i soggetti autorizzati ad effettuare tali riprese sono i genitori;

III) la finalità da essi perseguita deve essere personale;

IV) l'ambito di circolazione dei dati personali raccolti (foto e video) deve limitarsi a quello familiare o amicale.

La risposta del Garante precisa inoltre che: *“Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet e sui social network. In caso di diffusione di immagini dei minori diventa infatti indispensabile ottenere il consenso da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale.”*.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del.....2022
e dal Collegio dei docenti in data.....

Allegati al documento:

❖ *Uscite didattiche e viaggi di istruzione:*

1. Modulo di autorizzazione per uscita didattica / viaggio di istruzione

❖ *Somministrazione farmaci a scuola:*

2. ALLEGATO 1 Prescrizione di farmaci a scuola

3. ALLEGATO 2A Richiesta somministrazione farmaci a scuola

Modulo di autorizzazione per uscita didattica / viaggio di istruzione

Delibera di interclasse n. _____ del _____

Il/La sottoscritto/a _____ a nome dell'interclasse

chiede

l'autorizzazione ad effettuare

☐ l'uscita didattica ☐ il viaggio di istruzione

nel/i giorno/i _____ orario di partenza _____ orario di rientro _____

ITINERARIO E PROGRAMMA DI VISITA

PROGETTO DIDATTICO (OBIETTIVI COGNITIVI E SOCIO AFFETTIVI)

FIRME DOCENTI PARTECIPANTI

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

PARTECIPAZIONE

- Classe _____ n. alunni partecipanti _____ n. alunni non partecipanti _____
- Classe _____ n. alunni partecipanti _____ n. alunni non partecipanti _____
- Classe _____ n. alunni partecipanti _____ n. alunni non partecipanti _____
- Classe _____ n. alunni partecipanti _____ n. alunni non partecipanti _____

Totale alunni partecipanti _____ (compresi n. _____ alunni diversamente abili).

Somministrazione farmaci a scuola

- **ALLEGATO 1 Prescrizione di farmaci a scuola**

PRESCRIZIONE DI FARMACI A SCUOLA - ex DGR 6919/2017 (all. 1)

SOMMINISTRAZIONE IN AMBITO SCOLASTICO DI FARMACI PER TERAPIE CRONICHE O
ACUTE CHE PREGIUDICANO GRAVEMENTE LO STATO DI SALUTE

INFORMAZIONI DA RIPORTARE NELLA

CERTIFICAZIONE - PIANO TERAPEUTICO

REDATTA DAL MEDICO CHE HA IN CURA L'ALUNNO/A

(Pediatra o Medico di Famiglia o Specialista operante nel Servizio Sanitario Nazionale)

1. Nome e cognome del medico *operante nel Servizio Sanitario Nazionale*
2. Qualifica (Pediatra, Medico di Famiglia o Specialista)
3. Nome, cognome, data di nascita e codice fiscale dell'alunno
4. Farmaco/i da somministrare assolutamente durante l'orario scolastico
 - Principio attivo
 - Nome commerciale
 - Forma farmaceutica
 - Modalità di somministrazione (da specificare se da parte di terzi o autosomministrazione)
 - Dosaggio e orario
 - Modalità di conservazione
 - Durata (dal _____ al _____ oppure continuativa)
 - Descrizione dell'evento che prevede la somministrazione

In caso di **somministrazione di ADRENALINA** per rischio anafilassi

- a) Nome del farmaco
 - b) Dose e modalità di somministrazione
 - c) Evento che determina l'esigenza di somministrazione del farmaco
- **ALLEGATO 2A Richiesta somministrazione farmaci a scuola**

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA (all. 2)

Al Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" – Milano

Il sottoscritto

genitore/tutore dell'alunno

nato a _____ il ____ / ____ / ____ codice fiscale:

frequentante la classe _____ della scuola _____ nel comune di _____

chiedo

che il/i farmaco/i indicato/i dal medico curante (medico o pediatra di famiglia o specialista operante nel SSN) nell'allegata prescrizione redatta in data _____

- **sia/siano somministrato/i a mio/a figlio/a dal personale della scuola**

Autorizzo contestualmente il personale scolastico identificato dal Dirigente Scolastico alla somministrazione del farmaco e sollevo lo stesso da ogni responsabilità civile derivante dalla somministrazione essendo state osservate tutte le cautele indicate dalla prescrizione medica. Mi impegno inoltre a comunicare immediatamente ogni eventuale variazione della terapia e/o modalità di somministrazione del farmaco

oppure che, in alternativa

- **mio/a figlio/a si auto-somministri la terapia farmacologica in ambito scolastico con la supervisione dei docenti**

Milano, _____

Firma

Acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili da parte di terzi ai sensi del D. Lgs. 196/2003,

esclusivamente se utile e finalizzato a rispondere alla presente richiesta e ad AREU per eventuali interventi in regime di urgenza.

Milano, _____

Firma

Medico Prescrittore: Dott. _____ Tel:

Genitori: Madre cell. _____ Padre cell.

Note

- La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico della scuola frequentata
- La validità corrisponde alla durata del trattamento e/o durata del ciclo scolastico in caso di terapia continuativa
- In caso di cambio di istituto deve essere ripresentata
- I farmaci prescritti devono essere consegnati alla scuola integri verificandone la scadenza e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia limitatamente ad ogni singolo anno scolastico
- Eventuali variazioni vanno certificate e comunicate tempestivamente
- Nel caso firmi un solo genitore, egli dichiara di essere consapevole di esprimere anche la volontà dell'altro che esercita la potestà.

Processo verbale di accertamento di illecito amministrativo

Processo verbale n. del

L'anno il giorno del mese di alle ore circa nei locali del sede di Via Comune di, il sottoscritto, in qualità di incaricato della vigilanza, accertamento e contestazione delle violazioni al divieto di fumo ha accertato che:

il sig. /la sig.ra nat.... a (.....) il e residente a (.....), via n., documento d'identità ha violato le disposizioni della normativa antifumo in quanto

Eventualmente:

Il trasgressore ha commesso la violazione in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni in quanto erano presenti:

.....
.....

Al trasgressore è pertanto comminata una ammenda pari a € che potrà essere pagata per mezzo del modulo F23, precompilato, che gli viene consegnato con le opportune istruzioni.

Il trasgressore ha chiesto che sia inserita nel processo verbale la seguente dichiarazione:

.....
.....

..... Il
trasgressore Il verbalizzante

.....

2/4

AVVERTENZA:

A norma dell'art. 16 della legge 24/11/1981, n. 689, è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituzione scolastica, presentando copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento.

Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, l'istituzione scolastica trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative.

TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE

Al Sig. Prefetto

della Provincia di

sua sede

Oggetto: Comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori) – Trasmissione copia del verbale per violazione della norma. Ai sensi della legge 11/11/1975, n. 584, si comunica che, in data, è stato redatto verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, che si trasmette in copia, da parte del Sig.

_____ *Funzionario Incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.*

Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico