



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO "Matri Caravaggini"
Via *Zenale e Butinone*, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



Aggiornamento
28 giugno 2022

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Scuole dell'infanzia

San Bernardino - Caravaggio

La Margheritina - Caravaggio

Masano

Vidalengo

Scuole primarie

Merisi - Caravaggio

Vidalengo

Masano

Scuola secondaria di I grado

Matri Caravaggini - Caravaggio



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



Indice generale

CAPO I ORGANI COLLEGIALI	6
Art. 1 - Convocazione.....	6
Art. 2 - Validità delle sedute.....	6
Art. 3 - Discussione dell'ordine del giorno	6
Art. 4 - Mozione d'ordine	6
Art. 5 - Diritto di intervento.....	7
Art. 6 - Dichiarazione di voto	7
Art. 7 - Votazioni	7
Art. 8 - Risoluzioni.....	7
Art. 9 - Processo verbale	8
Art. 10 - Surroga dei membri cessati	8
Art. 11 - Programmazione.....	8
Art. 12 - Decadenza	8
Art. 13 - Dimissioni	8
Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto.....	9
Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.....	10
Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei docenti.....	10
Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	11
Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione.....	11
Art. 18 bis – Regolamento Organi Collegiali a distanza.....	11
CAPO II ORARI DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE E DIDATTICHE.....	12
Art. 19 - Orari delle scuole dell'infanzia.....	12
Art. 20 - Orari delle scuole primarie.....	12
Art. 21 - Orari della scuola secondaria	12
Art. 22 - Orari degli uffici di Segreteria.....	12
CAPO III DOCENTI.....	14
Art. 23 - Diritti e doveri fondamentali dei docenti.....	14
Art. 24 - Norme di comportamento	14
CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO	18
Art. 25 - Diritti e doveri del personale amministrativo	18
CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI.....	19
Art. 26 - Diritti e doveri dei collaboratori scolastici.....	19



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO VI ALUNNI	21
Art. 27 - Diritti e doveri fondamentali degli alunni	21
Art. 28 - Norme di comportamento	21
Art. 28 bis – Regolamento contrasto al bullismo e cyber bullismo.....	23
Art. 29 - Diritto di trasparenza nella didattica	23
CAPO VII GENITORI.....	24
Art. 30 - Diritti e doveri fondamentali dei genitori	24
Art. 31 - Indicazioni.....	24
Art. 32 - Diritto di Assemblea.....	25
Art. 33 - Assemblea di classe, interclasse, intersezione	25
Art. 34 - Assemblea di plesso, scuola	25
CAPO VIII PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	27
Art. 35 - Ambito.....	27
Art. 36 - Principi.....	27
Art. 37 - Sanzioni	27
Art. 38 - Competenza	28
Art. 39 - Procedure	28
Art. 40 - Principi.....	29
Art. 41 - Sanzioni	30
Art. 42 - Competenza	33
Art. 43 - Procedure	33
Art. 44 - Impugnazioni	35
Art. 45 - Patto educativo di corresponsabilità	35
CAPO IX.....	36
MODALITA' E CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO	36
Art. 46 - Scuole dell'infanzia.....	36
Art. 47 - Scuola primaria e secondaria.....	39
Art. 48 - Criteri di formazione delle classi.....	40
CAPO X MENSA	42
Art. 49 - Finalità del servizio	42
Art. 50 - Modalità di gestione del servizio e compiti dell'Amministrazione comunale	42
Art. 51 - Destinatari	42
Art. 52 - Requisiti e presupposti per l'accesso al servizio	43
Art. 53 - Rinunce - riammissioni.....	43
Art. 54 - Modalità di utilizzo del servizio e diete speciali.....	43
Art. 55 - Controllo sulla qualità dei pasti erogati.....	44
Art. 56 - Modalità di funzionamento.....	44
Art. 57 - Istituzione della Commissione mensa.....	44



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO XI.....	49
VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	49
Art. 58 - Premessa.....	49
Art. 59 - Finalità.....	49
Art. 60 - Tipologia dei viaggi.....	49
Art. 61 - Destinatari.....	50
Art. 62 - Destinazioni.....	50
Art. 63 - Organi competenti.....	50
Art. 64 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione.....	50
Art. 65 - Docenti accompagnatori.....	51
Art. 66 - Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporto.....	52
Art. 67 - Assicurazione contro gli infortuni.....	52
Art. 68 - Aspetti finanziari.....	52
Art. 69 - Documentazione.....	53
Art. 70 - Organizzatori.....	53
Art. 71 - Procedura della programmazione.....	53
Art. 72 - Rientro a scuola dopo un viaggio.....	54
CAPO XII.....	55
REGOLAMENTO RETE INFORMATICA DI ISTITUTO.....	55
Art. 73 - Norme generali.....	55
Art. 74 - Account.....	57
Art. 75 - Internet.....	58
CAPO XIII PALESTRA.....	59
Art. 76 - Regolamento palestra scuola primaria.....	59
Art. 77 - Regolamento palestra scuola secondaria di I grado.....	59
Art. 78 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto.....	60
CAPO XIV GIARDINO FELICE.....	61
Art. 79 - Regole di accesso e di utilizzo del <i>Giardino Felice</i> , plesso <i>Merisi</i>	61
CAPO XV LABORATORI.....	62
Art. 80 - Uso dei laboratori e delle aule speciali.....	62
Art. 81 - Sussidi didattici.....	62
Art. 82 - Diritto d'autore.....	62
Art. 83 - Aula e strutture audiovisive.....	63
Art. 84 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	63
Art. 85 - Macchine distributrici di bevande.....	63
CAPO XVI SICUREZZA.....	64
Art. 86 - Norme di comportamento.....	64
CAPO XVII COMUNICAZIONI.....	66
Art. 87 - Distribuzione del materiale informativo e pubblicitario.....	66



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q
Codice Univoco ufficio: UF982B
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700

Codice Fiscale: 93024430162
Codice IPA: istsc_bgic83500q

www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



Art. 88 - Comunicazioni docenti - genitori	66
Art. 89 - Informazione sul Piano dell'Offerta formativa	66
CAPO XVIII ACCESSO AL PUBBLICO	67
Art. 90 - Accesso di estranei ai locali scolastici.....	67
CAPO XIX.....	68
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....	68
Art. 91 - Accesso e sosta.....	68
CAPO XX.....	69
ACCESSO AGLI ATTI - RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI	69
Art.92 Ambito di applicazione	69
Art.93 Definizione di documento amministrativo.	69
Art.94 Atti esclusi dal diritto di accesso	69
Art.95 Interessati al diritto di accesso.....	70
Art.96 Controinteressati	70
Art.97 Modalità di accesso	70
Art.98 Risposta dell'Amministrazione scolastica.....	71
Art.99 Accoglimento della richiesta.....	72
Art.100 Decadenza dell'autorizzazione	72
Art.101 Rilascio di copie e costi di notifica.....	72
ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO	1
Patto educativo di corresponsabilita' scuola infanzia.....	1
Patto educativo di corresponsabilita' scuola primaria.....	3
Patto educativo di corresponsabilita' scuola secondaria di primo grado.....	9
Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyber	13
bullismo nella scuola	13



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTI gli artt. 30, 33, 34 e 117 della Costituzione della Repubblica italiana
VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994
VISTO lo Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR n. 249 del 24 giugno 1998
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275 dell'8 marzo 1999
VISTO il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 - *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*
VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il Regolamento d'Istituto,

EMANA

il presente

Regolamento d'Istituto



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni del Consiglio di Istituto devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere sia all'inizio di seduta che al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'O.C. è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento di detta discussione (*questione pregiudiziale*) o per rinviare la discussione dell'argomento (*questione sospensiva*). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pro-



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



nuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. Il Presidente tuttavia, può valutare l'opportunità di proporre la votazione palese, in luogo di quella segreta, se le persone direttamente interessate sono concordi e se è favorevole la maggioranza dell'Organo Collegiale.

La votazione non può validamente avere luogo, se manca il numero legale.

I componenti l'Organo Collegiale che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mestri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



Art. 9 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, così pure le relative Delibere.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti digitalmente, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente; ciascuna pagina del registro dovrà essere timbrata e vidimata dal Dirigente scolastico.

Copia del verbale viene pubblicata all'albo. Il verbale della seduta precedente, una cui copia digitale viene inviata a tutti i componenti dell'Organo Collegiale unitamente alla convocazione, prima della riunione, viene approvato all'inizio della seduta successiva.

Art. 10 - Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi del C.d.I. venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 - Programmazione

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

Art. 12 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale ed è quindi computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

- La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.
- Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 7 del presente Regolamento. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti; in caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (OM n. 15 del 15 luglio 1991).
- Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano per ruolo.
- Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della G.E.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della G.E.
- A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.. Svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio, cui sono tenute a riferire, tramite il coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

- Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione all'albo d'Istituto, della copia integrale del verbale che potrà anche essere pubblicato, unitamente alle Delibere del Consiglio, sul sito internet della scuola.
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

- Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- Alla riunione della Giunta possono essere invitati il Presidente e il vice-presidente del C.d.I.
- La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo di norma tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri; è convocata prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

- Il Collegio docenti dell'IC si articola nei Collegi di settore dei tre ordini di scuola: dell'infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di I grado; ciascun Collegio di settore può deliberare su argomenti attinenti il proprio ordine di scuola, mentre la competenza di ratificare tali delibere rimane del Collegio docenti plenario, nel rispetto della continuità e dell'unitarietà dell'IC.
- Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle Attività collegiali il cui impianto è concordato ed approvato nell'ultimo Collegio docenti plenario dell'anno scolastico precedente e definito in dettaglio nel Collegio docenti plenario di ottobre.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



commissioni di lavoro e/o di studio.

- Delle commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione dei docenti

- collabora con il Dirigente scolastico alla definizione dei criteri per la ripartizione del fondo ministeriale (*bonus*) per la valorizzazione del merito del personale di ruolo delle istituzioni scolastiche di cui ai commi 126, 127, 128 della L. n. 107/2015;
- esprime parere favorevole sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo ai sensi ai sensi degli artt. 438, 439, 440 del D.Lgs. n. 297/94 e della L. n. 107/2015, comma 129.4;
- valuta il servizio del personale docente a norma dell'art. 448 del D.Lgs. n. 297/94 e della L. n. 107/2015, comma 126.5, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione

- Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione si insedia all'inizio di ciascun a.s. e si riunisce secondo il Piano delle Attività collegiali deliberato secondo le modalità previste dall'art. 16, c. 2 del presente Regolamento.

Art. 18 bis – Regolamento Organi Collegiali a distanza

delibera del C.I. n° 7 in data 09/09/2020 (Allegato n° 1)



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO II ORARI DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE E DIDATTICHE

Art. 19 - Orari delle scuole dell'infanzia

Caravaggio - San Bernardino e La Margheritina (lunedì - venerdì)

Ingresso: dalle ore 8,00 alle ore 9,00

Uscita: dalle ore 15,30 alle ore 16,00

Masano - Vidalengo

Ingresso: dalle ore 8,00 alle ore 9,00

Uscita: dalle ore 15,45 alle ore 16,00

Art. 20 - Orari delle scuole primarie

Caravaggio - Merisi (lunedì - venerdì)

Mattino

Ingresso: ore 8,00

Uscita: ore 16,00

Vidalengo (lunedì - venerdì)

Mattino

Ingresso: ore 8,15

Termine delle lezioni: ore 13,03

Pomeriggio (opzional)

Masano (lunedì - venerdì)

Mattino

Ingresso: ore 8,30

Termine delle lezioni: ore 12,30

Pomeriggio

Inizio delle lezioni: ore 14,00

Uscita: ore 16,00

Art. 21 - Orari della scuola secondaria

Mattino

Ingresso: ore 8,00

Termine delle lezioni: ore 14,00

Art. 22 - Orari degli uffici di Segreteria

Durante il periodo delle lezioni:

dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q
Codice Univoco ufficio: UF982B
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700

Codice Fiscale: 93024430162
Codice IPA: istsc_bgic83500q

www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC)

www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@istruzione.it (PEO)



il mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 15,30



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO III DOCENTI

Art. 23 - Diritti e doveri fondamentali dei docenti

Diritti e doveri degli insegnanti sono indicati dal CCNL che, nella versione in vigore al momento della stesura del presente Regolamento, all'art. 27, definisce così il profilo professionale docente:

*"Il profilo professionale dei docenti è costituito da **competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione** tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola."*

I docenti sono inoltre impegnati ad osservare quanto previsto nel *Patto educativo di corresponsabilità* che la scuola stipula con famiglie e alunni all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 24 - Norme di comportamento

- I docenti devono apporre la firma di presenza sull'apposito registro all'inizio del loro orario di lavoro.
- I docenti accolgono gli alunni attenendosi ai rispettivi orari d'ingresso, in sezione per le insegnanti della scuola dell'infanzia, all'ingresso per le insegnanti della scuola primaria; i docenti della scuola secondaria, all'inizio delle lezioni, del mattino o del pomeriggio, accompagnano gli alunni in classe o li attendono in aula.
- In caso di evento oggettivo che impedisca la puntualità o costringa ad un'assenza imprevista occorre avvertire al più presto la sede di servizio e la segreteria perché si possa assicurare la vigilanza alle classi o procedere alla sostituzione.
- Assenze alunni
 - a) Il docente della **scuola dell'infanzia** richiede la giustificazione dell'assenza del bambino ai genitori; qualora sia dovuta a malattie infettive, è necessaria la certificazione medica o la compilazione, da parte dei genitori, del modulo di autocertificazione rilasciato dalla scuola.
 - Per le assenze programmate e non dovute a malattia (vacanze, motivi familiari ecc.) l'insegnante richiede l'autocertificazione indicante la data di inizio e di fine dell'assenza, nonché i motivi della stessa.
 - In presenza di liste d'attesa, qualora il bambino non frequenti per 20 giorni consecutivi senza giustificato motivo, viene depennato dalla lista e la segreteria ne dà comunicazione scritta alla famiglia senza preavviso.
 - La scelta dell'orario antimeridiano e pomeridiano pone l'obbligo di partecipazione all'attività didattica formativa della mensa; eventuali assenze alla mensa scolastica, non opportunamente giustificate, verranno considerate alla stregua di assenze dell'intera giornata scolastica.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



- Per garantire maggior sicurezza si stabilisce una fascia oraria, dalle ore 13,00 alle ore 13,30 in cui riportare i bambini che non si fermano a mensa e per ritirare i bambini che devono uscire prima della fine dell'orario normale delle attività.
- b) Il docente della **scuola primaria** in servizio durante la prima ora del mattino segnala sul registro elettronico gli alunni assenti e controlla a mezzo diario la giustificazione delle assenze dei giorni precedenti.
- c) Il docente della **scuola secondaria** in servizio durante la prima ora del mattino e del pomeriggio deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- d) Il docente, qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione per un tempo prolungato, segnalerà al Dirigente il nominativo.
- In caso di ritardo di un alunno:
 - a) alla **scuola dell'infanzia** eventuali ritardi andranno comunicati (anche telefonicamente) alle insegnanti e in seguito giustificati mediante l'apposito modulo. Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo dovranno essere affidati dal genitore o dalla persona delegata al collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnarli in sezione.
 - b) i docenti della **scuola primaria** richiedono il modulo che viene compilato dal genitore e consegnato dal collaboratore scolastico o la giustificazione scritta dal genitore.
 - c) i docenti della **scuola secondaria** segnano l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammettono in classe.
- In caso di richiesta di uscita anticipata:
 - a) il docente della **scuola dell'infanzia** ritira l'apposito modulo compilato dal genitore; si precisa che le uscite anticipate possono essere autorizzate solo per giustificati motivi familiari, sanitari o simili.
 - b) il docente della **scuola primaria** controfirma il modulo consegnato dal collaboratore e compilato dal genitore o la comunicazione scritta e motivata da parte del genitore;
 - c) il docente della **scuola primaria e secondaria** appone sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito e si assicura che la persona che è venuta a prelevare, sia esso un genitore o tutore legale o adulto con delega scritta, sia autorizzata.
- I docenti della **scuola primaria** indicano sul registro elettronico gli argomenti svolti giornalmente; i docenti della **scuola secondaria** indicano anche i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- Nessuna classe o gruppo di alunni dovrà mai risultare incustodito. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Durante l'intervallo il docente vigila sull'intera classe e collabora con i colleghi delle altre classi. È tenuto ad una sorveglianza attiva, ad intervenire cioè, anche in forma preventiva, perché gli alunni si attengano alle norme stabilite nel presente Regolamento. Nel caso di ore di laboratorio o attività di compresenza il docente è responsabile del gruppo di alunni con cui ha lavorato nell'ora precedente.
- Nel caso si verifichi un infortunio si è tenuti a rispettare la procedura prevista dall'ordine di servizio emanato all'inizio di ogni a.s. con apposita circolare interna.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Uscita alunni:
 - a) gli insegnanti della **scuola secondaria** accompagnano la classe in fila sino all'uscita dall'edificio, vigilano poi sull'ordine e sull'incolumità degli alunni finché non abbiano lasciato le pertinenze della scuola;
 - b) gli insegnanti della **scuola dell'infanzia** e della **scuola primaria**, al momento dell'uscita, affidano gli alunni solo ai genitori o ad una persona adulta delegata dai genitori stessi all'inizio dell'anno scolastico, compilando un apposito modulo e allegando fotocopia della carta di identità del/la delegante e del/la delegato/a.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono responsabilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) occorre verificare tramite la rilevazione effettuata a inizio anno scolastico che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- I docenti curano il setting delle aule che devono rimanere ordinate; i materiali utilizzati per le attività didattiche devono essere conservati e rimessi in ordine al termine delle attività stesse, sia per ragioni legate alla sicurezza, soprattutto in riferimento alla scuola dell'infanzia, sia per consentire ai collaboratori scolastici un'adeguata pulizia degli ambienti.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente tramite il Responsabile di plesso.
- Eventuali danni causati dagli studenti devono essere segnalati al Dirigente tramite il Responsabile di plesso. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe/interclasse con i genitori.
- Ogni docente è tenuto alla conoscenza degli Atti pubblicati all'Albo, delle circolari e delle altre comunicazioni emanate: l'invio tramite posta elettronica e/o diffusione in cartaceo fa fede sulla presa visione.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola se non per ragioni di servizio, previa autorizzazione del docente responsabile di plesso.
- I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
- Le verifiche scritte e grafiche devono essere di norma consegnate all'alunno perché le porti a casa e tempestivamente restituite al docente.
- Il ricorso al Dirigente per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'Ufficio di Dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno la



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q

Codice Univoco ufficio: UF982B

Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700

bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC)

Codice Fiscale: 93024430162

Codice IPA: istsc_bgic83500q

www.icmastricaravaggini.edu.it

bgic83500q@istruzione.it (PEO)



convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

- Il registro elettronico deve essere aggiornato giornalmente in modo puntuale e sistematico.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitano gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controllano gli stessi e li educano ad un corretto comportamento.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mec: BGIC83500Q
Codice Univoco ufficio: UF982B
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700

Codice Fiscale: 93024430162
Codice IPA: istsc_bgic83500q

bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC)

www.icmastricaravaggini.edu.it

bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 25 - Diritti e doveri del personale amministrativo

1. I diritti e i doveri del personale amministrativo sono indicati dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, comparto Scuola, per quanto riguarda il rapporto di lavoro. Il ruolo del personale amministrativo e la valorizzazione delle sue competenze sono decisivi per l'efficienza e l'efficacia dell'azione didattica.
2. All'inizio e al termine del proprio orario di servizio, il personale amministrativo è tenuto al timbro del cartellino.
3. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e collabora con i docenti.
5. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mestri Caravagginiani"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravagginiani.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 26 - Diritti e doveri dei collaboratori scolastici

1. I diritti e i doveri dei collaboratori scolastici sono indicati dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, comparto scuola, per quanto riguarda il rapporto di lavoro. Il ruolo dei collaboratori scolastici è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia dell'azione didattica.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale nei plessi o il timbro del cartellino nella sede di Caravaggio.
3. Periodicamente i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti alla conoscenza e al rispetto puntuale delle disposizioni contenute nel mansionario cui si rimanda; in generale essi, per ordine di scuola/plesso:
 - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - c) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e) comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f) collaborano con gli insegnanti nella registrazione delle presenze degli alunni che fruiscono del servizio mensa;
 - g) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h) possono svolgere, su accertata disponibilità e dietro precisa richiesta dei docenti della classe/sezione, funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - i) riaccompagnano nelle classi gli alunni che senza motivo, sostano nei corridoi;
 - j) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - k) provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - l) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
 - m) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - n) prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o dei



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q
Codice Univoco ufficio: UF982B
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700

Codice Fiscale: 93024430162
Codice IPA: istsc_bgic83500q

www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



- Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- o) sorvegliano l'uscita delle classi e i cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - p) ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - q) accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata; la richiesta del permesso di uscita firmata dal genitore verrà portata, dal collaboratore, nella classe dell'alunno, dove il docente in servizio apporrà la propria firma, dopo di che l'alunno potrà lasciare la scuola;
 - r) devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
 - s) prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di uscita;
 - t) non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO VI ALUNNI

Art. 27 - Diritti e doveri fondamentali degli alunni

(Artt. 2 e 3 del DPR n. 249 del 24 giugno 1998)

Gli studenti hanno diritto a:

1. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
2. una formazione culturale qualificata, nel rispetto dell'identità di ciascuno e della pluralità delle idee e delle culture;
3. una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
4. una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione;
5. iniziative di accoglienza e percorsi di alfabetizzazione per favorire l'integrazione scolastica degli alunni stranieri.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

1. offerte formative aggiuntive, integrative e di recupero;
2. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
3. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
4. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Gli studenti hanno il dovere di:

1. frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
3. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste nei singoli plessi;
4. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e di comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
5. condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 28 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe, di interclasse, di intersezione.
2. Gli alunni della scuola primaria e secondaria devono giustificare l'eventuale assenza presentando all'insegnante della prima ora di lezione giustificazione firmata da parte di uno dei genitori o da chi ne fa le veci.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



- Il docente provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro elettronico.
3. Gli alunni entrano nell'orario stabilito per il proprio ordine di scuola e per il proprio plesso. Coloro che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno.
 4. I ritardi devono essere giustificati dai genitori, tramite apposito modulo per la scuola primaria, tramite diario per la scuola secondaria.
 5. Gli alunni devono portare e compilare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia e sono tenuti ad esibirlo ai docenti o al Dirigente scolastico ogni volta venga loro richiesto. Si ricorda che esso è un documento esclusivamente scolastico, pertanto occorre averne cura e utilizzarlo con tale finalità.
 6. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto o diario e venire a prelevare l'alunno personalmente o tramite persona delegata.
 7. All'ingresso, all'uscita, durante l'intervallo, al cambio di insegnante e negli spostamenti da un'aula all'altra, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Anche negli spostamenti al di fuori della scuola gli alunni dovranno mantenere un comportamento responsabile.
 8. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, devono essere evitati tutti i giochi che possono diventare pericolosi e gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
 9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
 10. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
 11. Tra alunni non è ammessa alcuna forma di prepotenza e di violenza, né fisica né verbale.
 12. Pur essendo la pulizia degli spazi di pertinenza dei collaboratori scolastici, gli alunni devono contribuire a mantenere l'ordine e la pulizia dell'ambiente, assumendo comportamenti adeguati (per esempio utilizzando gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti). Il docente effettuerà una verifica degli spazi utilizzati e chiederà alla classe opportuni interventi nel caso non si presentino decorosi.
 13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici - che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola - e a seguirne le indicazioni.
 14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo ASL.
 15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni. È vietato portare materiale che non sia di uso didattico. Non è consigliabile portare oggetti di valore e somme di denaro, se non per il versamento di quote per uscite e viaggi di istruzione. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
 16. In caso di dimenticanza del materiale necessario allo svolgimento dell'attività didattica, non è permesso all'alunno telefonare a casa.
 17. Durante l'orario scolastico gli alunni non possono utilizzare i telefoni cellulari, che devono essere tenuti spenti e in cartella; in caso di utilizzo durante le attività scolastiche, il telefono cellulare verrà ritirato dal docente presente e sarà riconsegnato esclusivamente al genitore dell'alunno.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q
Codice Univoco ufficio: UF982B
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700

Codice Fiscale: 93024430162
Codice IPA: istsc_bgic83500q

www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



18. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
19. Gli alunni sono tenuti ad avere un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico; sono da evitare in particolare magliette troppo corte, canottiere, pantaloncini da spiaggia.

Art. 28 bis – Regolamento contrasto al bullismo e cyber bullismo
delibera del C.I. n° 12 del 27/10/2020 (Allegato 2).

Art. 29 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il Coordinatore del Consiglio di classe/interclasse/intersezione si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio stesso. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO VII GENITORI

Art. 30 - Diritti e doveri fondamentali dei genitori

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

I genitori sono protagonisti e responsabili dell'attuazione del Piano dell'Offerta formativa dell'Istituto attraverso una gestione partecipata della scuola: presenza nei Consigli d'intersezione, d'interclasse, di classe, nelle assemblee di classe, nel Consiglio d'Istituto, nel Comitato genitori.

I genitori hanno diritto:

- all'informazione sui percorsi educativi che riguardano i propri figli;
- a conoscere la programmazione educativa e didattica;
- ad essere informati dagli insegnanti sulla situazione scolastica del proprio figlio;
- ad esprimere pareri e proposte.

I genitori hanno il diritto - dovere di:

- rispettare gli orari di entrata ed uscita dei vari plessi e ordini di scuola;
- informarsi sistematicamente dei progressi didattici dei figli, del comportamento, di eventuali problemi di disagio;
- informare la scuola sulle caratteristiche personali e su eventuali problemi dei figli;
- informarsi delle valutazioni e dei giudizi espressi dagli insegnanti, sul livello raggiunto dai figli nel percorso formativo;
- prendere visione delle verifiche;
- interessarsi a tutte le attività, curricolari e non, organizzate dalla scuola;
- condividere e sostenere l'intervento educativo sui figli;
- accettare con spirito di collaborazione i suggerimenti e le indicazioni degli insegnanti;
- garantire la regolare frequenza dei figli alle lezioni e alle attività didattiche, tutelando tuttavia adeguatamente il loro stato di salute, anche al fine di evitare la possibile diffusione nella comunità scolastica di forme virali / infettive;
- partecipare con spirito di collaborazione agli Organi Collegiali e alle attività organizzate dalla scuola sui problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- seguire i figli in modo responsabile nel percorso formativo e partecipare agli incontri con gli insegnanti.

Art. 31 - Indicazioni

I genitori sono invitati a:

1. trasmettere ai loro figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



2. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno, nel rispetto della distinzione dei ruoli;
3. controllare sul diario i compiti assegnati, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni degli insegnanti e della scuola;
4. partecipare con regolarità alle riunioni previste e richiedere, qualora la situazione lo esiga, colloqui con i docenti, durante i quali i bambini non possono rimanere a scuola, perché privi di vigilanza;
5. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
6. educare ad un comportamento corretto durante tutti i momenti della vita scolastica;
7. assumere la responsabilità degli eventuali danni provocati dai figli a carico di persone, arredi e materiale didattico.

I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia devono accompagnare i figli nella sezione e affidarli all'insegnante; possono rimanere alcuni minuti, ma è bene che non protraggano la loro permanenza in sezione. In caso di ritardo affideranno i figli al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione.

Art. 32 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994.
2. Le Assemblee si svolgono di norma fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, di Istituto, del Comitato genitori.

Art. 33 - Assemblea di classe, interclasse, intersezione

1. L'Assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe, interclasse, intersezione.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata all'Ufficio di Dirigenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti di classe.

Art. 34 - Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di classe, interclasse, intersezione eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q
Codice Univoco ufficio: UF982B
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700

Codice Fiscale: 93024430162
Codice IPA: istsc_bgic83500q

www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di classe, interclasse, intersezione;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata all'Ufficio di Dirigenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO VIII PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 35 - Ambito

I provvedimenti disciplinari previsti nel presente Regolamento sono coerenti con quanto previsto al Capo VI "Disciplina degli alunni" del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 e ispirati allo Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR n. 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche introdotte dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007.

Scuola primaria

Art. 36 - Principi

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni hanno natura temporanea, tengono conto della giovane età dell'alunno e sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio di:

- favorire la consapevolezza delle regole della vita comune nell'ambiente educativo;
- riparare il danno.

In tale azione la scuola ricerca costantemente la collaborazione della famiglia e si avvale, qualora presente, della consulenza dello psicologo della scuola.

L'entità di ciascuna sanzione deve essere rapportata:

1. alla responsabilità collegata al grado di danno o di pericolo causato a terzi, alla comunità scolastica, all'Istituto;
2. all'intenzionalità del comportamento, al grado di negligenza ed imprudenza in relazione al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica nonché alle situazioni specifiche all'interno dell'Istituto;
3. alle mancanze che offendono le persone;
4. alla rilevanza degli obblighi violati.

Le sanzioni tengono conto della situazione dell'alunno, dell'ambiente sociale e familiare, del percorso di sviluppo della sua personalità. Nell'accertamento delle responsabilità comportanti punizioni disciplinari occorre distinguere le situazioni occasionali o determinate da circostanze fortuite, rispetto a mancanze che indicano, viceversa, un costante e persistente atteggiamento di scarsa consapevolezza dei diritti altrui e, in particolare, degli insegnanti, dei compagni e del personale che opera all'interno dell'Istituto.

Art. 37 - Sanzioni

Le sanzioni disciplinari applicabili agli alunni in caso di violazione dei doveri previsti dal presente Regolamento e dall'art. 3 del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, sono:

1. ammonizione verbale in classe per mancanza ai doveri scolastici;



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



2. comunicazione scritta sul diario alla famiglia da parte dell'insegnante
 - a) per mancanza reiterata ai doveri scolastici,
 - b) per comportamento scorretto,
 - c) per assenze ingiustificate,
 - d) per mancanza di rispetto nei confronti di persone,
 - e) per fatti che turbino il regolare andamento delle lezioni in classe;
3. comunicazione formale scritta alla famiglia da parte del Dirigente scolastico
 - a) per ripetute mancanze ai doveri scolastici compresi ritardi e assenze ingiustificate,
 - b) per ripetute mancanze di rispetto nei confronti delle persone,
 - c) per fatti che turbino il regolare andamento delle lezioni in classe;
4. richiesta alla famiglia che provveda a ritirare l'alunno dalla scuola
 - a) per ripetute e gravi mancanze di rispetto nei confronti delle persone,
 - b) per fatti che turbino il regolare andamento della vita scolastica.

Nel caso l'alunno abbia causato danno ad arredi, attrezzature o ambienti, sarà tenuto a rifondere il danno, almeno in forma simbolica e parziale quando la cifra da corrispondere fosse molto consistente.

Art. 38 - Competenza

1. Per l'ammonizione verbale in classe e la comunicazione scritta sul diario alla famiglia è competente l'insegnante in servizio durante la lezione.
2. Per la comunicazione formale alla famiglia è competente il Dirigente scolastico, sentito il team di classe.
3. Per il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica sono competenti il team di classe e il Dirigente scolastico.

Art. 39 - Procedure

1. Per l'ammonizione verbale in classe e per la comunicazione scritta sul diario alla famiglia, l'insegnante in servizio contesta all'alunno la mancanza disciplinare, inserendo tuttavia il suo intervento in un'azione educativa generale sia nei riguardi dell'alunno responsabile, sia dell'insieme della classe.
2. Per l'annotazione disciplinare sul diario l'insegnante in servizio durante la lezione contesta immediatamente all'alunno la violazione disciplinare, lo invita ad esporre le sue ragioni, avendo cura di dare un carattere educativo, non esclusivamente repressivo, al proprio intervento e motivando il procedimento seguito.
3. In particolare, il team di classe può decidere di:
 - a) richiedere la convocazione dell'alunno da parte del Dirigente scolastico per un richiamo verbale;
 - b) coinvolgere la famiglia nell'intervento educativo.
4. Per la comunicazione scritta formale il Dirigente scolastico contesta all'alunno la violazione disciplinare in presenza di un insegnante della classe.
5. Tale comunicazione formale è in seguito inviata alla famiglia allo scopo di:
 - a) informarla in maniera ufficiale e precisa della situazione;
 - b) invitarla a concordare iniziative educative comuni con la scuola;



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



- c) offrirle un eventuale supporto della scuola in senso educativo (consulenza con lo psicologo della scuola se presente, consulenza con personale specialistico dell'ATS, ecc.).
6. Per il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica il Dirigente scolastico valuta preventivamente che:
- la famiglia sia già stata coinvolta in precedenza con comunicazioni riguardanti il comportamento scorretto dell'alunno;
 - siano state esperite precedenti modalità di sollecitazione all'alunno e alla famiglia perché il rapporto con la scuola diventi più consono all'ambiente educativo.

Il provvedimento è deliberato a maggioranza dal team di classe e viene notificato alla famiglia.

Scuola Secondaria di primo grado

Art. 40 - Principi

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio di gradualità, nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore della qualità della vita dell'Istituto e di collaborare al mantenimento delle condizioni di sicurezza.

L'entità di ciascuna sanzione dovrà essere rapportata:

- alla responsabilità collegata al grado di danno o di pericolo causato a terzi, alla comunità scolastica, all'Istituto;
- all'intenzionalità del comportamento, al grado di negligenza ed imprudenza in relazione al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica nonché alle situazioni specifiche all'interno dell'Istituto;
- alle azioni che offendono la persona e/o l'immagine dell'Istituto;
- alla rilevanza degli obblighi violati.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno. Nell'accertamento delle responsabilità, comportanti punizioni disciplinari, occorre distinguere situazioni occasionali o determinate da circostanze fortuite, rispetto a gravi mancanze che indichino, viceversa, un costante e persistente atteggiamento irrispettoso e lesivo dei diritti altrui, in particolare, della comunità scolastica e delle sue componenti e nei confronti di terzi che si trovano ad operare all'interno dell'Istituto.

(Approvato dal Consiglio d'istituto il 13 novembre 2019 – delibera n.13)



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



Art. 41 - Sanzioni

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri indicati nel Patto di Corresponsabilità e nell'art.3 del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, sono:

DOVERI

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti

MANCANZE

- Ritardi ripetuti alla prima ora di lezione.
- Assenze non autorizzate.
- Ritardo nel rientrare in classe da intervallo o da altro locale della scuola.
- Allontanamento dall'aula/scuola senza autorizzazione.
- Non svolgimento dei compiti assegnati per casa.
- Rifiuto a svolgere il compito a scuola.
- Abbandono, trascuratezza e dimenticanza del proprio materiale scolastico.
- Disturbo delle attività scolastiche.

- Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.
- Esternazione poco educata e controllata.
- Vessazioni nei confronti dei compagni.
- Insulti, ingiurie e offese che violano la dignità e il rispetto della persona.
- Minacce ed estorsioni.
- Aggressione fisica.
- Atti irresponsabili che possono causare gravi danni fisici a sé e agli altri.
- Raccolta e/o diffusione di testi, immagini, filmati, registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione attraverso canali web e/o social network.

- Assenze non giustificate.
- Omissione di firma e/o mancata consegna di comunicazioni.
- Falsificazione, alterazione e/o soppressione di comunicazioni (firme, verifiche scritte, risultati scolastici, ...).
- Comportamento non corretto al cambio dell'ora, durante gli spostamenti, all'intervallo e nell'utilizzo dei servizi igienici.
- Fumare all'interno del perimetro scolastico.
- Introduzione e/o accensione e utilizzo di cellulari, tablet, smartphone, smartwatch, registratori, riproduttori audio-vi-deo e altre attrezzature



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



informatiche non autorizzato.
- Detenzione di oggetti pericolosi o vietati.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola

- Furti di beni o materiali a danni dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica.
- Imbrattamento e incuria di attrezzature/arredi scolastici/spazi.
- Danneggiamento di oggetti/ambienti scolastici e di oggetti altrui.

Le mancanze indicate, con riferimento ai doveri riportati in tabella, danno luogo a precise azioni di responsabilizzazione o a provvedimenti disciplinari in base alla gravità e alla reiterazione delle stesse.

Azioni di responsabilizzazione

- Ammonizione verbale in classe
- Nota sul registro elettronico
- Comunicazione scritta sul diario alle famiglie e/o convocazione dei genitori
- Ammonizione verbale del Dirigente scolastico

Sanzioni

- Ammonizione scritta e comunicazione formale alla famiglia
 - Sospensione dalle attività ordinarie fino a 15 giorni
 - Esclusione dalle uscite didattiche
 - Allontanamento dalla scuola superiore a 15 giorni
 - Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi
1. Nel caso l'alunno abbia causato danno ad arredi, attrezzature o ambienti, sarà tenuto a rifondere il danno.
 2. L'introduzione di cellulari, tablet, smartphone, smartwatch, registratori, riproduttori audio-video e altre attrezzature informatiche che non siano state autorizzate per uso didattico, e la detenzione di oggetti pericolosi o vietati prevede, oltre all'applicazione del presente regolamento disciplinare, il ritiro dell'oggetto, con riconsegna ai genitori previo appuntamento col Dirigente Scolastico.
 3. All'alunno può essere concessa la possibilità di convertire la sanzione inflitta in attività a favore della comunità scolastica. Tali attività saranno definite previo parere dell'Organo collegiale competente all'irrogazione della sanzione; la decisione definitiva sarà comunque assunta dal Dirigente scolastico,



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q
Codice Univoco ufficio: UF982B
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700

Codice Fiscale: 93024430162
Codice IPA: istsc_bgic83500q

www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



- che dovrà valutarne l'effettiva utilità. Le attività in questione potranno svolgersi:
- in biblioteca,
 - nel ripristino della completa agibilità di locali danneggiati e di spazi deturpati,
 - in servizio di custodia di beni.
 - attività in favore degli studenti disabili
- L'Organo competente all'erogazione dei provvedimenti, che comportano l'allontanamento dall'Istituto, può anche valutare l'opportunità di comminare la sanzione della sospensione prevedendo la frequenza alle lezioni.
 - Nei periodi di allontanamento è previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e i suoi genitori, curato dal docente coordinatore di classe, tale da preparare il rientro a scuola.

Nel caso di infrazioni delle quali non si possa o non si riesca ad individuare il diretto responsabile, il Dirigente scolastico, sentito il coordinatore di classe, prenderà i provvedimenti ritenuti più opportuni anche eventualmente in estensione collettiva.

Ove si rilevino situazioni di reato procedibili d'ufficio, il Dirigente Scolastico o suo delegato prov-vede alla denuncia alle autorità competenti.

(Approvato dal Consiglio d'istituto il 13 novembre 2019 – delibera n.13)



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



Art. 42 - Competenza

1. Per l'ammonizione verbale in classe, la comunicazione scritta sul diario alla famiglia e l'annotazione disciplinare sul registro elettronico di classe è competente l'insegnante in servizio durante la lezione, secondo criteri comuni definiti dal Consiglio di classe.
2. Per la comunicazione formale alla famiglia è competente il Dirigente scolastico.
3. Per l'esclusione dell'alunno dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione e per il suo temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica sono competenti il C.d.c. e il Dirigente scolastico.
4. Per l'allontanamento dalla scuola superiore a 15 giorni o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi competente è il Consiglio di Istituto
5. Per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame di licenza media è competente la Commissione d'esame e le relative sanzioni sono applicabili anche ai candidati esterni.

(Approvato dal Consiglio d'istituto il 13 novembre 2019 – delibera n.13)

Art. 43 - Procedure

1. Per l'ammonizione verbale in classe e per la comunicazione scritta sul diario alla famiglia, l'insegnante in servizio contesta allo studente la mancanza disciplinare, inserendo tuttavia il suo intervento in un'azione educativa generale sia nei riguardi dell'alunno responsabile, sia dell'insieme della classe.
2. Per l'annotazione disciplinare sul registro elettronico di classe l'insegnante in servizio durante la lezione contesta immediatamente allo studente la violazione disciplinare, lo invita ad esporre le sue ragioni, avendo cura di dare un carattere educativo, non esclusivamente repressivo, al proprio intervento e motivando il procedimento seguito. In particolare per l'annotazione sul registro elettronico di classe l'insegnante, sentito anche il parere del Coordinatore del Consiglio di classe, può decidere di:
 - inviare l'alunno dal Dirigente scolastico per un richiamo verbale,
 - coinvolgere la famiglia nell'intervento educativo.
3. Per la comunicazione scritta formale, il Dirigente contesta allo studente la violazione disciplinare in presenza del Coordinatore del C.d.c. ed eventualmente anche degli insegnanti che ne hanno richiesto la sanzione. Tale comunicazione formale è in seguito inviata alla famiglia allo scopo di:
 - informarla in maniera ufficiale e precisa della situazione,
 - invitarla a concordare iniziative educative comuni con la scuola,
 - offrirle un eventuale supporto della scuola in senso educativo (consulenza con lo psicologo della scuola, se presente, consulenza con personale specialistico dell'ATS, ecc.).



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



4. Per l'esclusione dell'alunno dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione, per il suo temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, per l'esclusione dallo scrutinio finale o all'esame terminale il Dirigente scolastico avvia il seguente procedimento disciplinare:

- **Avvio**
sulla base della rilevanza delle informazioni ricevute, il Dirigente Scolastico invia una contestazione scritta di addebito alla famiglia dell'alunno ritenuto responsabile della mancanza.

- **Istruttoria**
Si acquisiscono tutti gli elementi informativi necessari a definire la gravità della violazione:
 - invitando lo studente a esporre le proprie ragioni, per prendere atto delle motivazioni poste alla base del suo comportamento (in presenza di almeno due docenti del Consiglio di Classe, di cui uno provvede alla verbalizzazione);
 - acquisendo la testimonianza di studenti e/o adulti (in presenza di almeno due docenti del Consiglio di Classe, di cui uno provvede alla verbalizzazione);
 - convocando la famiglia dello studente coinvolto per informarla dei fatti occorsi e per acquisire ulteriori elementi (in presenza di almeno due docenti del Consiglio di Classe, di cui uno provvede alla verbalizzazione).

- **Decisione**
L'organo competente (Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto) convoca una seduta straordinaria al completo dei suoi componenti, analizza i fatti, valuta la situazione e adotta l'eventuale sanzione.

- **Comunicazione della decisione**
Si invia alla famiglia la comunicazione scritta della decisione assunta.
L'eventuale allontanamento dalla scuola deve essere attuato con un intervallo di almeno cinque giorni dalla data del provvedimento stesso; nel caso in cui i genitori si appellino all'Organo di Garanzia, la sanzione, quando possibile, verrà sospesa in attesa del suo pronunciamento.

5. Nei periodi di allontanamento lo studente ha il diritto-dovere di mantenere i contatti con gli insegnanti e di svolgere gli eventuali compiti assegnati, in modo da prepararsi al rientro a scuola.

(Approvato dal Consiglio d'istituto il 13 novembre 2019 – delibera n.13)



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



6. Per i provvedimenti disciplinari emessi dalle Commissioni d'esame si applicano i commi 3 e 4 del presente articolo.

Art. 44 - Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno all'Istituto presieduto dal Dirigente scolastico e composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. (Organo di garanzia nominato dal Consiglio di Istituto in data 13/12/2018 Delibera n.2)
2. Per le procedure successive si rimanda all'art. 2 del DPR n. 235 del 21 novembre 2007.

Art. 45 - Patto educativo di corresponsabilità

L'IC *Matri Caravaggini*, a norma dell'art. 5bis del DPR 249/1998 - Statuto degli studenti e delle studentesse - introdotto dall'art. 3 del DPR 235/1997, predispone il *Patto educativo di responsabilità* per la scuola secondaria di I grado. Definisce il *Patto educativo di responsabilità* anche per la scuola primaria e la scuola dell'infanzia, con le opportune differenziazioni, in modo che il documento risulti sempre coerente con i bisogni, le finalità e l'età degli alunni, di ciascun ordine di scuola. I documenti sono allegati al presente Regolamento.

Come previsto dalla normativa citata, ad inizio d'anno l'IC richiede ai genitori la sottoscrizione del *Patto educativo di corresponsabilità*, finalizzato a definire in maniera condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, alunni e famiglie.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO IX

MODALITA' E CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Art. 46 - Scuole dell'infanzia

(allegato n. 2 alla domanda di iscrizione)

NORME GENERALI

1. Le iscrizioni alle scuole dell'infanzia dell'IC *Matri Caravaggini* si effettuano entro i termini fissati dall'annuale CM e nelle date concordate con la segreteria dell'Istituto.
2. Possono essere iscritti le bambine e i bambini che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'a.s. di riferimento.
3. Come stabilito dall'art. 2, c. 2 del DPR 89/2009, su richiesta delle famiglie possono altresì essere iscritti i bambini che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'a.s. di riferimento, nel rispetto delle condizioni previste dalla norma citata:
 - disponibilità dei posti;
 - accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
 - disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a 3 anni;
 - valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Considerata la valutazione del Collegio docenti di cui al punto precedente, l'accettazione delle iscrizioni dei bambini *anticipatori*, cioè che compiono i 3 anni entro il 30 aprile, è subordinata ai criteri di Istituto, di seguito declinati:

- precedenza ai bambini che compiono i 3 anni entro il 31 gennaio dell'a.s. di riferimento;
 - sono ammessi dall'inizio dell'a.s., ma - fino al compimento effettivo dei 3 anni - con la frequenza del solo orario antimeridiano, comprensivo del servizio mensa;
 - l'accoglienza è fissata nel limite massimo del 20% rispetto al numero degli iscritti della sezione d'inserimento, che potrà accogliere fino a un massimo di 25 bambini;
 - non possono essere accolti bambini *anticipatori* nelle sezioni in cui siano inseriti alunni diversamente abili.
4. La sezione viene formata, di norma, con un n. di bambini iscritti e frequentanti non inferiore a 18 e non superiore a 26; ove non sia possibile redistribuire i bambini tra scuole viciniori, eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartite tra le diverse sezioni della stessa scuola senza superare le 29 unità per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità (art. 9, c. 2, DPR 81/2009). Pertanto si potranno avere:



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



- un massimo di 29 alunni nelle sezioni formate con bambini che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre;
 - un massimo di 25 alunni nelle sezioni in cui sono inseriti bambini *anticipatari*;
 - un massimo di 26 alunni nelle sezioni che accolgono bambini diversamente abili, limite suscettibile di essere abbassato fino a 20, in relazione alla tipologia di disabilità (art. 5, c. 2, DPR 81/2009).
5. In sede di organico di diritto si procederà all'iscrizione dei primi 26 alunni aventi diritto, successivamente, in sede di organico di fatto, quindi dopo il 30 giugno, si procederà al completamento delle sezioni attingendo dalle liste di attesa.
 6. Le richieste di iscrizione pervenute oltre i termini di presentazione della domanda, confluiranno in una graduatoria aggiuntiva, ad eccezione degli alunni diversamente abili e dei casi di particolare gravità seguiti dai Servizi sociali.
 7. La richiesta di iscrizione di bambini diversamente abili, benché pervenuta oltre i termini di presentazione della domanda, sarà comunque accolta, tranne che i posti siano già esauriti.
 8. Non saranno inseriti nuovi alunni nel corso del II quadrimestre, fatta eccezione per i bambini di 5 anni neoresidenti che per il successivo a.s. dovranno iscriversi alla scuola primaria.
 9. La lista di attesa si determina allorché si supera per le sezioni la 26^a iscrizione in organico di diritto e la 28^a iscrizione in organico di fatto o la 29^a nel caso si tratti di bambino che abbia compiuto i 5 anni o per il quale vi sia una segnalazione ai Servizi sociali.
 10. Nella determinazione della lista d'attesa precede chi ha optato per l'orario scolastico completo - cioè antimeridiano, **comprensivo del servizio mensa**, e pomeridiano - quindi la scelta del solo orario antimeridiano comporta la collocazione in coda alle domande.
 11. In presenza di lista d'attesa l'alunno che senza giustificato motivo non frequenta per 20 giorni consecutivi di effettiva attività didattica, viene depennato e ne viene data comunicazione scritta alla famiglia senza preavviso. Ugualmente si procederà nel caso di assenze continue, sistematiche e non giustificate, per le quali si terrà conto del limite massimo di assenze cumulate nel quadrimestre che è fissato in giorni 40 effettivi di attività didattica.
 12. Come da normativa, la scelta dell'orario antimeridiano e pomeridiano pone l'obbligo di partecipazione all'attività didattica formativa della mensa; eventuali assenze alla mensa scolastica, non opportunamente giustificate, verranno considerate alla stregua di assenze all'intera giornata scolastica.
 13. Per la compilazione delle liste di attesa si costituirà un'apposita commissione formata dal Dirigente scolastico, dall'insegnante responsabile di plesso e dall'assistente amministrativo referente dell'area alunni.
 14. La lista d'attesa ha valore unicamente per l'a.s. di riferimento e viene aggiornata ogni qualvolta vi siano domande di iscrizione presentate fuori dai tempi previsti.
 15. Pubblicata la lista d'attesa, i ricorsi devono essere presentati alla Commissione entro 10 giorni dall'affissione all'Albo della scuola.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione alla scuola dell'Infanzia:

- residenza del nucleo familiare nel Comune o nella frazione comunale, sede della scuola;
- domicilio del nucleo familiare nel Comune o nella frazione comunale, sede della scuola.

Precedenza, in ordine di priorità, a parità di condizione:

- bambini in situazione di disabilità;
- bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali;
- bambini con particolari problemi familiari, medici o sociali, documentati;
- maggiore età del bambino (bambini che hanno compiuto i 5 e 4 anni di età);
- bambini conviventi con un unico genitore;
- situazione documentata di entrambi i genitori che lavorano;
- bambini che frequentano fino alle ore 16,00 (orario antimeridiano e pomeridiano);
- bambini che frequentano fino alle ore 16,00 (orario antimeridiano e pomeridiano);

(Consiglio di Istituto del 22/11/2018 Delibera n.86)

Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione alla scuola primaria:

In caso di impossibilità a recepire tutte le richieste, si procederà ad accogliere in ordine :

- ✓ Residenti (comune e frazioni).
- ✓ Non residenti

Inoltre si rispetteranno le seguenti priorità:

Residenti

- ✓ -Alunni diversamente abili certificati dall' ATS di competenza (priorità assoluta)
- ✓ -Alunni in situazione di disagio segnalati dai presidi socio- sanitari di competenze
- ✓ -In caso di parità acquisisce la precedenza l' alunno nato prima Non Residenti
- ✓ -Alunni diversamente abili certificati dall' ATS di competenza (priorità assoluta)
- ✓ -Alunni in situazione di disagio segnalato dai servizi del territorio
- ✓ -In caso di parità acquisisce la precedenza l' alunno nato prima

(Consiglio di Istituto del 22/11/2018 Delibera n.87)

Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione alla scuola secondaria:

In caso di impossibilità a recepire tutte le richieste, si procederà ad accogliere in ordine :

- ✓ Residenti (comune e frazioni)
- ✓ Non residenti

Inoltre si rispetteranno le seguenti priorità:

Residenti

-Alunni diversamente abili certificati dall' ATS di competenza (priorità assoluta)



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



- Alunni in situazione di disagio segnalati dai presidi socio- sanitari di competenza
- In caso di parità acquisisce la precedenza l'alunno nato prima

Non Residenti

- ✓ Alunni diversamente abili certificati dall' ATS di competenza (priorità assoluta)
- ✓ Alunni in situazione di disagio segnalato dai servizi del territorio
- ✓ In caso di parità acquisisce la precedenza l' alunno nato prima

(Consiglio di Istituto del 22/11/2018 Delibera n.88)

Trasferimenti ad altra scuola dello stesso Istituto

1. Lo spostamento da una scuola dell'infanzia ad altra si configura, conformemente con gli ordinamenti della scuola pubblica, come trasferimento a domanda e non come nuova iscrizione.
2. Conformemente con la vigente normativa sui trasferimenti, questi possono essere effettuati solo in presenza di disponibilità di posti che non vanno sottratti alle nuove iscrizioni. Di fatto, gli alunni iscritti e frequentanti possono trasferirsi ad altra scuola solo dopo le nuove iscrizioni ed in presenza di posti.
3. Non è consentito spostare gli alunni da una scuola ad altra incidendo sulle nuove iscrizioni delle scuole delle frazioni e del Comune.

Art. 47 - Scuola primaria e secondaria

A partire dall'a.s. 2013 - 2014, come previsto dalla legge n. 135/2012, le iscrizioni si effettuano esclusivamente on line per tutte le classi iniziali di scuola primaria e secondaria; sono escluse da tale procedura le iscrizioni alla scuola dell'infanzia.

I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale:

- devono iscrivere alla classe prima della **scuola primaria** i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
- possono iscrivere anticipatamente i bambini che compiono sei anni di età dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Si precisa che:

- le iscrizioni di alunni con disabilità effettuate nella modalità on line devono essere perfezionate con la presentazione alla scuola, da parte dei genitori, della certificazione rilasciata dall'ATS di competenza, corredata dal profilo dinamico-funzionale;
- le iscrizioni di alunni con diagnosi di disturbo specifico di apprendimento (DSA), effettuate nella modalità on line, devono essere perfezionate con la presentazione alla scuola, da parte dei genitori, della relativa diagnosi;
- per gli alunni con cittadinanza non italiana si applicano le medesime procedure di iscrizione previste per gli alunni con cittadinanza italiana;
- la facoltà di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione dell'apposita sezione on line ed ha valore per l'intero corso di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta, *per l'a.s. successivo, entro il termine delle iscrizioni.*



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



•

Art. 48 - Criteri di formazione delle classi

La Commissione preposta, raccolte le informazioni e i dati tabulati dai docenti della scuola dell'infanzia o primaria, sia per quanto concerne gli aspetti metacognitivi e relazionali che cognitivi di ciascun alunno, focalizzata l'attenzione sui casi di disagio e degli alunni in fase di alfabetizzazione, procede alla formazione dei gruppi-classe tenendo presenti i seguenti criteri:

- Equi-eterogeneità;
- Equilibrio numerico tra la componente maschile/femminile;
- Equa e ragionata distribuzione degli alunni stranieri e in situazione di disagio;
- Equa e ragionata distribuzione degli alunni ripetenti, con attenzione alle situazioni conflittuali già presenti e in ingresso;
- Equilibrio numerico tra i gruppi provenienti dalle diverse sezioni garantendo, per quanto possibile, a ciascun alunno almeno uno/due compagni della classe di provenienza;
- Riserva del Dirigente scolastico della facoltà di operare spostamenti d'ufficio in relazione a situazioni gravi e motivate.
- I gruppi classe proposti saranno supportati dall'intervento della psicologa dello Sportello psicopedagogico dell'Istituto comprensivo di Caravaggio;
- Il Dirigente scolastico valuterà l'abbinamento docenti/gruppi classe, da concordare con i docenti, prima di un eventuale sorteggio.
 - (Delibera n.47 Collegio dei docenti del 16/05/2019)

Art. 48 bis – Criteri di assegnazione docenti alle classi

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Con riferimento all'esigenza di garantire unitarietà della formazione agli studenti e ed equa composizione dei consigli di classe

si considerano i seguenti criteri:

- rispetto della continuità didattica; continuità su particolari situazioni didattiche ed educative rilevate nei consigli di classe o segnalati dai docenti
- organizzazione funzionale delle cattedre nel rispetto dell'organico di diritto
- stabilità dei docenti (n. equo di docenti a T.I. e a T.D.)
- opportunità per gli alunni di variare stili educativi in presenza di specifiche e motivate situazioni
- vincoli di strutturazione oraria e assegnazione ai plessi



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



- vincoli di rispondenza a norme di legge
- di situazioni personali di incompatibilità opportunamente documentate

Anche nell'assegnazione dei docenti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi , tuttavia, in queste assegnazioni si terrà anche conto :

- di assegnare docenti ad alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate
- delle ore effettivamente riconosciute ed assegnata all'alunno dall'AT
- dell'opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe, assegnando più alunni ad uno stesso docente
- dell'opportunità di assegnare a uno stesso docente alunni appartenenti a classi diverse, ma con simile profilo funzionale o progetto educativo

Delibera n° 30 del C.I. del 29/06/2020



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO X MENSA

Art. 49 - Finalità del servizio

Il servizio di refezione scolastica, secondo i principi dell'art. 4, L.R. 31/80, è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.

Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata dall'ATS nel rispetto della salute dell'alunno.

Art. 50 - Modalità di gestione del servizio e compiti dell'Amministrazione comunale

L'organizzazione e la gestione del servizio di refezione scolastica sono compiti dell'Amministrazione comunale. Il servizio può essere gestito sia in forma diretta, che mediante appalto a Ditta esterna (gestione indiretta). Compete all'Amministrazione comunale, con il supporto dell'ATS, il ruolo di:

- politica programmatica e investimenti di risorse;
- controllo complessivo sul rispetto delle clausole del capitolato da parte della ditta aggiudicataria in caso di committenza del servizio;
- sorveglianza sul buon andamento della refezione, sia in caso di gestione diretta che indiretta;
- rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti;

Competenza dell'ATS è la predisposizione di menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età e alle esigenze alimentari degli utenti.

In ambito di sorveglianza sulla qualità del pasto, all'Amministrazione comunale competono:

- il controllo della qualità merceologica degli alimenti e controlli sulla qualità del piatto finito;
- il controllo del rispetto degli standard quantitativi degli alimenti;
- il controllo della buona organizzazione e conduzione del servizio.

Tali funzioni vengono esercitate anche avvalendosi della collaborazione della Commissione mensa e/o del servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'ATS.

Competono inoltre all'Amministrazione:

- la pianificazione economica in ordine al problema del costo del pasto e del prezzo all'utenza;
- la regolamentazione della Commissione mensa, di concerto con i competenti organi scolastici.
- l'individuazione di un referente per la risoluzione integrata di problemi emergenti nell'ambito della ristorazione scolastica, anche quando afferenti a settori diversi (Ufficio Tecnico, Economato, Ufficio Istruzione).

Art. 51 - Destinatari

1. Il servizio di refezione scolastica è garantito a tutti gli utenti della scuola dell'infanzia e a quelli della scuola primaria e secondaria di I grado che effettuano il rientro pomeridiano in alcuni giorni della settimana.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



2. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i CCNL potranno altresì fruire del servizio mensa anche gli insegnanti delle medesime scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa. Allo scopo, il Capo di Istituto dovrà fornire al Comune l'elenco numerico degli aventi diritto per il rimborso spese da parte del MIUR.

Art. 52 - Requisiti e presupposti per l'accesso al servizio

1. Al servizio è possibile accedere anche durante l'anno scolastico, compatibilmente con la disponibilità dei posti, del personale di sorveglianza previsto ai sensi della vigente legislazione, nonché delle disposizioni dell'ATS in materia di refezione scolastica e, in caso di gestione indiretta, con la capacità della ditta di garantire l'erogazione aggiuntiva del servizio, tenuto conto di quanto stabilito nel capitolato di servizio.
2. Al fine di regolamentare le iscrizioni sulla base della disponibilità dei posti, in caso di iscrizioni in esubero verrà stilata una graduatoria degli aventi diritto sulla base, nell'ordine, dei seguenti criteri:
 - alunni residenti nelle frazioni e nei comuni limitrofi;
 - alunni che abbiano i genitori entrambi lavoratori;
 - alunni che abbiano un solo genitore lavoratore.
3. L'accesso al servizio da parte di utenti che, sulla base di apposite relazioni/segnalazioni dei servizi sociali competenti, dovessero evidenziare particolari situazioni di disagio sociale, costituisce requisito di priorità rispetto ai criteri sopra indicati.
4. L'alunno che, regolarmente iscritto alla mensa, non intende usufruire del servizio per un giorno, deve portare la giustificazione scritta del genitore.
5. Nella scuola secondaria di I grado, in presenza di liste d'attesa, l'alunno che in un mese non fruisce del servizio mensa per più di cinque volte senza giustificato motivo, decade dal diritto al servizio.

Art. 53 - Rinunce - riammissioni

1. I genitori degli alunni che non intendono più usufruire del servizio di refezione scolastica, con l'esclusione dei ragazzi di terza media, che verranno cancellati d'ufficio, dovranno darne comunicazione all'Ufficio comunale.
2. La riammissione al servizio potrà avvenire, tenuto conto di quanto già specificato all'art. 54 del presente regolamento, ivi compresi i tempi di presentazione dell'istanza.

Art. 54 - Modalità di utilizzo del servizio e diete speciali

1. Nel locale mensa non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo motivazioni etico/religiose o ragioni di salute.
2. Per i motivi religiosi occorre una dichiarazione dei genitori.
3. Per motivi dovuti ad allergia o intolleranza alimentare, la famiglia deve compilare l'apposito modello fornito dall'Amministrazione comunale.
4. L'ATS provvede in seguito a compilare il menù speciale per l'alunno, lo invia alla famiglia e/o alla scuola, che provvede a consegnarlo alla ditta che svolge il servizio di mensa.
5. Se durante l'a.s. la situazione cambia, la variazione del menù deve avvenire tramite l'ATS.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



Art. 55 - Controllo sulla qualità dei pasti erogati

I membri della Commissione mensa, al fine di verificare la qualità degli alimenti somministrati, possono chiedere di assaggiare o consumare un pasto presso la mensa scolastica.

Al termine della verifica dovrà essere compilata una scheda appositamente predisposta, da consegnarsi ai responsabili scolastici, i quali avranno cura di trasmetterne copia ai competenti Uffici comunali.

Art. 56 - Modalità di funzionamento

MODALITA' DI PAGAMENTO: il servizio refezione viene erogato a fronte di pagamento anticipato con acquisto di "buoni virtuali" tramite un semplice sistema di ricarica. Non ci sono vincoli di importo per la ricarica del credito e l'importo della ricarica non deve essere necessariamente un multiplo del costo del pasto. Il credito verrà decurtato automaticamente per ciascun pasto addebitato.

MODALITA' DI RILEVAZIONE /ADDEBITO: la comunicazione dell'eventuale assenza e non consumazione del pasto sarà a cura del genitore. Il genitore avrà il compito di comunicare solo l'assenza, attraverso i seguenti canali:

- 1) OnLine dal **PORTALE WEB FAMIGLIE**, sito www1.eticasoluzioni.com/caravaggioportalegen accedendo con le credenziali (codice e password) indicate nel talloncino informativo.
- 2) Tramite **APP**, compatibile con la maggior parte dei dispositivi **iOS** e **ANDROID**.
- 3) Tramite chiamata da telefono fisso al numero verde **800 662 452**

Le comunicazioni per disdire il pasto dovranno essere inviate dalle ore 18.00 del giorno precedente ed entro le ore 09.00 del giorno dell'assenza. Le eventuali comunicazioni inviate in ritardo daranno luogo all'addebito automatico del pasto. Le eventuali comunicazioni inviate in ritardo daranno luogo all'addebito automatico del pasto. Non saranno previsti altri tipi di disdetta e non verranno accettate altre tipologie di comunicazione non previste dall'informativa inviata ai genitori. (Delibera n.... Consiglio d'Istituto del 29 ottobre 2019)

Art. 57 - Istituzione della Commissione mensa

Al fine di un corretto funzionamento del servizio, viene istituita la Commissione.

RUOLO DELLA COMMISSIONE MENSA

1. La Commissione mensa esercita, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione comunale i seguenti ruoli:
 - a) collegamento tra l'utenza, la scuola e l'Amministrazione comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
 - b) monitoraggio dell'accettabilità del pasto, anche attraverso schede di valutazione, opportunamente predisposte;
 - c) ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.

COMPONENTI

1. Fanno parte della Commissione mensa membri di diritto, membri nominati e il responsabile dell'Ufficio comunale competente o suo delegato, senza diritto di voto.
2. Membri di diritto:



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q
Codice Univoco ufficio: UF982B
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700

Codice Fiscale: 93024430162
Codice IPA: istsc_bgic83500q

www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



-
- a) Dirigente scolastico del plesso interessato al servizio o suo delegato,
 - b) Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato,
 - c) Responsabile ATS dell'Ufficio periferico SIAN e/o suo delegato,
 - d) Rappresentante della ditta appaltatrice del servizio, in caso di gestione indiretta



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



3. Membri nominati:
- n.8 rappresentanti dei docenti, garantendo un docente per plesso e ordine di scuola;
 - i genitori che hanno un figlio che frequenta la mensa o che fanno specifica richiesta in segreteria.
- (Delibera n.8 Consiglio d'istituto del 29 ottobre 2019)

MODALITÀ DI NOMINA

- I rappresentanti dei docenti ed i rappresentanti dei genitori sono nominati dai competenti Organi scolastici, in base alla disponibilità dichiarata.
- Detta nomina viene poi comunicata all'Amministrazione comunale.

DURATA IN CARICA DEI MEMBRI NOMINATI

- I componenti nominati durano in carica un anno, intendendo come periodo di riferimento l'anno scolastico. Possono essere sostituiti nel corso del mandato e sino alla scadenza della nomina originaria, a seguito di dimissioni o del venire meno dei requisiti soggettivi.

COORDINATORE

- Il Dirigente scolastico o un suo delegato presiedono la Commissione che si insedia entro il 31 gennaio dell'a.s. in corso. Ad ogni seduta viene nominato un segretario con funzione verbalizzante.

COMPITI

- Le funzioni della Commissione mensa sono di supporto all'Amministrazione comunale nello svolgimento dell'attività di controllo preventivo e successivo del servizio mensa. La Commissione può inoltre:
 - fornire suggerimenti, al fine di ottimizzare il servizio, sempre nei limiti delle competenze attribuite dal presente regolamento e delle normative previste dal contratto di appalto del servizio stesso;
 - dare pareri consultivi all'Amministrazione comunale per eventuali modifiche del servizio stesso, sempre nei limiti contrattuali sopra menzionati.
- In particolare, i componenti della Commissione mensa operano:
 - controllo sulla distribuzione dei pasti con riferimento alla quantità e qualità degli stessi ed agli effettivi consumi con riferimento ai resi ed agli avanzi;
 - verifica della pulizia dei locali e delle stoviglie;
 - verifica del rispetto da parte del personale delle norme igienico-sanitarie di base; presso il centro di elaborazione pasti, i membri della Commissione operano:
 - ❖ controllo sulla qualità e sullo stoccaggio delle derrate;
 - ❖ verifica sulle modalità di cottura;
 - ❖ verifica delle condizioni igieniche del centro cottura;
 - ❖ verifica delle condizioni di trasporto.
- È compito della Commissione proporre idonei strumenti per omogeneizzare i controlli e le rilevazioni che si riterrà necessario effettuare in accordo con l'Amministrazione comunale. La Commissione dovrà essere anche informata di quanto rilevato da Enti esterni o consulenti in merito al servizio.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mec: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CONVOCAZIONE

1. La Commissione è convocata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, di norma con cadenza quadrimestrale o su richiesta di un terzo dei componenti, per esaminare le problematiche del momento ed esprimere pareri su iniziative, tabelle dietetiche, capitolato e quanto concerne il servizio.

MODALITÀ DEI CONTROLLI

1. I componenti della Commissione, di loro iniziativa, possono effettuare visite di controllo presso i centri di cottura, previa comunicazione scritta al Responsabile dell'Ufficio comunale competente, e presso i centri di distribuzione, senza preavviso.
2. Per l'effettuazione dei controlli presso i centri di distribuzione può essere richiesto l'assaggio del cibo e presso il centro di cottura può essere richiesta la visione della documentazione sulle forniture e sui controlli effettuati dall'ATS. I controlli presso il centro di cottura potranno essere effettuati solo dalle persone individuate dalla Commissione medesima. Quest'ultima avrà cura di far pervenire al competente ufficio comunale un elenco dei soggetti abilitati ad esercitare tali controlli, che dovranno essere comunque effettuati in modo da non intralciare la normale attività del personale e dovranno essere effettuati secondo la scansione prevista di seguito.

SEGNALAZIONI

1. I componenti della Commissione non devono riferire osservazioni o reclami al personale addetto al servizio.
2. Pertanto, le eventuali osservazioni o richieste di chiarimenti, vanno inoltrate al Responsabile comunale del servizio refezione scolastica e comunicate alla Dirigenza scolastica.
3. Per ogni controllo effettuato dovrà essere inoltrata a tutti i membri della Commissione mensa, al competente Ufficio comunale, alla Dirigenza scolastica e per conoscenza alla ditta appaltatrice del servizio, una relazione con i rilievi che si riterrà opportuno segnalare. Tale relazione dovrà essere trasmessa entro 5 giorni dall'effettuazione del controllo.
4. In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino pericolo immediato, deve essere avvisato subito il Responsabile comunale del servizio e il Dirigente scolastico, il quale richiederà immediatamente l'intervento diretto degli operatori ATS (o altri organi preposti) per i rispettivi provvedimenti di competenza.

RISPETTO DELLE NORME IGIENICO - SANITARIE

1. Durante le visite di controllo i commissari devono attenersi ai regolamenti igienico-sanitari in vigore e in particolare per le visite presso il centro di cottura dovranno essere indossati camice e cuffia a perdere.

SCANSIONE DEI CONTROLLI

1. Le visite ispettive presso i centri di distribuzione possono essere effettuate anche giornalmente e quelle al centro di cottura con cadenza mensile, senza necessità di alcun preavviso alla ditta appaltatrice, fatta salva la preventiva comunicazione al competente ufficio comunale.
2. In ogni caso, nella sua prima riunione, la Commissione mensa, in aggiunta ai controlli di cui sopra, dovrà stilare un calendario nel quale siano previsti controlli periodici presso il centro di cottura e/o quello



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q
Codice Univoco ufficio: UF982B
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700

Codice Fiscale: 93024430162
Codice IPA: istsc_bgic83500q

www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



di distribuzione.

INIZIATIVE DELLA COMMISSIONE

1. Eventuali iniziative della Commissione dovranno essere preventivamente concordate con l'Amministrazione comunale.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mestri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO XI

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

(approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 Settembre 2010)

Art. 58 - Premessa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nella scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad esse preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Art. 59 - Finalità

Visite guidate e viaggi d'istruzione hanno la finalità di *integrazione* della normale attività della scuola sul piano della formazione generale della personalità degli alunni e/o sul piano del completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi, è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse. È obbligatoria, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato, che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le approfondite informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

Art. 60 - Tipologia dei viaggi

I viaggi di istruzione comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

1. Viaggi di integrazione culturale

Si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.

2. Visite guidate

Si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali; spettacoli teatrali e/o musicali.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



3. Viaggi connessi ad attività sportive

Vi rientrano sia le specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive.

Art. 61 - Destinatari

1. Sono gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado. I partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione anche rilasciato dalla scuola, nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.
2. È ammessa la partecipazione dei genitori, dei rappresentanti di classe e dei collaboratori scolastici in relazione a specifiche situazioni valutate dal Dirigente scolastico. Potrà essere consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni e sottoscrivano un'apposita assicurazione. (Delibera n.7 Consiglio d'istituto del 29 ottobre 2019).
3. È obbligatorio acquisire il **consenso scritto** di chi esercita la potestà familiare, che dovrà essere consegnato al responsabile dell'organizzazione in tempi congrui con le esigenze di organizzazione dell'uscita didattica o del viaggio di istruzione.
4. In nessun caso, ad eccezione dei viaggi di studio all'estero o connessi ad attività sportive agonistiche o a concorsi, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di **almeno due terzi** degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate. Per le visite guidate è auspicabile la partecipazione di tutti gli alunni della classe.

Art. 62 - Destinazioni

Per gli alunni gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale e nei paesi dell'UE.

Art. 63 - Organi competenti

I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli Organi Collegiali della scuola, come previsto dalla normativa sull'autonomia degli Istituti scolastici.

Art. 64 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1. Il limite massimo di durata delle uscite didattiche è stabilito in 7 (sette) giorni nell'arco dell'anno scolastico.
2. Gli alunni possono effettuare di norma viaggi d'istruzione della durata di un giorno.
Gli alunni di classe seconda di scuola secondaria possono effettuare viaggi d'istruzione della durata massima di due giorni.
Gli alunni di classe terza di scuola secondaria possono effettuare viaggi d'istruzione della durata massima di sei giorni; i docenti del Consiglio di classe dovranno allegare alla richiesta del preventivo per la meta prescelta il progetto che dovrà essere approvato dal Consiglio d'Istituto.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



Gli alunni di classe quinta di scuola primaria possono effettuare viaggi di istruzione fino a un massimo di tre giorni.

3. È fatto divieto di effettuare visite e viaggi negli ultimi 15 giorni del mese di maggio, durante il quale l'attività didattica è in modo più accentuato indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.
4. Si può derogare a tale disposizione solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali e internazionali, o di visite guidate ai parchi nazionali di montagna, considerato che la loro particolare situazione climatica non ne consente l'accesso prima della tarda primavera.
5. Deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi, durante i quali vi è un eccessivo carico di traffico sulle strade.
6. Nel caso in cui un'uscita didattica non rientri nei tempi stabiliti a causa di proposte da parte di associazioni, operatori, musei, teatri ecc. pervenute a scuola in ritardo o in tempi successivi alle scadenze fissate, i Consigli di classe devono predisporre un ulteriore prospetto di adesione e consegnarlo al più presto al Dirigente.
7. Tali richieste devono essere eccezionali e chiaramente motivate.
8. Il Dirigente scolastico, ravvisate le caratteristiche anzidette, le autorizza, dandone comunicazione nella successiva riunione del Consiglio di Istituto.
9. Se la visita guidata è compresa nell'ambito comunale e non richiede mezzo di trasporto, è sufficiente chiedere per iscritto l'autorizzazione del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori.

Art. 65 - Docenti accompagnatori

1. Vanno individuati, di norma, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni e devono essere preferibilmente di materie attinenti alla finalità del viaggio.
2. Chi ha dato la disponibilità ad accompagnare gli alunni, non può ritirarsi se non per gravi e comprovati motivi.
3. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
4. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap, in relazione alla gravità del caso e alla tipologia del viaggio, della meta e delle attività programmate, dovrà essere prevista la presenza dei docenti di Sostegno.
5. L'incarico di accompagnatore viene conferito formalmente con la delibera del C.d.I., sulla base delle domande presentate dal responsabile dell'uscita e/o del piano programmato dal C.d.c.
6. La responsabilità dei docenti accompagnatori, oltre la doverosa vigilanza sugli alunni, è relativa anche alla segnalazione di eventuali, evidenti elementi negativi rispetto all'idoneità del mezzo e del conducente che dovessero essere rilevati anche in corso di viaggio. Si faccia riferimento a quanto riportato in proposito nel *vademecum* allegato alla Nota MIUR del 3 febbraio: "... il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche (...) Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare. (...) È opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero ...". Nei casi



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



più gravi si dovrà dare segnalazione, anche in corso di viaggio, direttamente alla Polizia Stradale o ad altre autorità di pubblica sicurezza; per episodi meno gravi gli accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli OO.CC. e il Dirigente, tramite relazione scritta, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi durante il viaggio/visita guidata, dei disagi, degli eventuali rischi occorsi, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

7. I docenti che non accompagnano gli alunni sono tenuti a restare a scuola per le ore di servizio previste nel o nei giorni dei viaggi o delle visite.

Art. 66 - Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporto

1. L'agenzia di viaggio prescelta deve rilasciare alla scuola una dichiarazione conforme all'art. 9.5 della C.M. 14 agosto 1991, n. 253.
2. Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisite agli atti le dichiarazioni di cui all'art. 9.6 della C.M. 14 agosto 1991, n. 253.
3. Nel caso in cui siano i genitori degli alunni a pagare direttamente l'autobus, possono scegliere la ditta di trasporto che preferiscono, ma rimane in capo alla scuola la responsabilità della sicurezza dell'idoneità del mezzo e del conducente: la segreteria, pertanto, dovrà essere tempestivamente informata della ditta scelta, al fine di acquisire la documentazione necessaria, come previsto nelle Note MIUR del 3 febbraio, 9 marzo e 14 marzo 2016.

Art. 67 - Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile.

Art. 68 - Aspetti finanziari

1. Le spese per la realizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, dovranno essere imputate agli appositi capitoli del bilancio, opportunamente datati.
2. Eventuali contributi di Enti Locali, nonché le quote poste a carico dei partecipanti devono essere sempre versate nel bilancio dell'Istituto.
3. I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili. In quest'ambito, è consentito l'accreditamento al Dirigente scolastico o ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in danaro per ingressi a musei o attività didattiche deliberate dagli organi collegiali.
4. Il costo dei viaggi di uno o più giorni è a totale carico delle famiglie e le quote vanno versate in anticipo per intero. In caso di rinuncia la quota relativa al trasporto sarà rimborsata solo per gravi e comprovati motivi. I docenti dovranno porre attenzione alla spesa totale annua che, di norma, non deve superare € 120,00 per le classi di scuola dell'infanzia, prime, seconde, terze e quarte di scuola primaria, prime e seconde di scuola secondaria di I grado. Per le classi quinte di scuola primaria e terze di scuola secondaria, si dovrà aggiungere la quota, rateizzata, relativa alla gita scolastica di fine anno, dopo aver acquisito il parere favorevole da parte dei 2/3 dei genitori.
5. Per garantire la trasparenza nella raccolta dei fondi delle uscite scolastiche, i rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe/interclasse/intersezione possono partecipare alla gestione delle operazioni, versando le somme in segreteria/in banca.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



6. Il costo dei viaggi e le quote di partecipazione consegnate dagli alunni verranno aumentate *fino ad un massimo del 10%*, in modo da creare un fondo che verrà utilizzato per gli alunni impossibilitati a versare l'intera quota di partecipazione o per coprire l'aumento della quota di ciascun alunno a causa di eventuali defezioni.

Art. 69 - Documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta degli Organi di controllo è la seguente:

1. richiesta di autorizzazione per l'uscita;
2. dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte degli insegnanti accompagnatori;
3. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
4. dichiarazioni di consenso delle famiglie;
5. preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle quote poste a carico degli alunni;
6. programma analitico del viaggio;
7. prospetto comparativo di almeno tre agenzie di viaggio;
8. eventuali specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni.

Art. 70 - Organizzatori

A un docente di ogni ordine di scuola viene affidata l'organizzazione vera e propria delle visite d'istruzione e dei viaggi. Uno dei collaboratori del Dirigente scolastico ha il compito di coordinare le richieste per definire il piano complessivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Nessun docente o genitore può fare contratti con agenzie di viaggio o ditte di trasporto; tale competenza è solo dei docenti incaricati e/o della segreteria.

Art. 71 - Procedura della programmazione

Entro la fine di ottobre:

Ogni Consiglio di classe/di interclasse nella programmazione annuale propone le visite d'istruzione e i viaggi da effettuare, con l'indicazione della meta, della durata, degli accompagnatori, comprese le riserve.

Entro il 30 novembre:

1. Ogni Consiglio di classe/di interclasse acquisisce il consenso dei genitori e delibera formalmente il piano annuale.
2. I docenti incaricati dell'organizzazione, stendono il programma dettagliato per ogni classe, avendo sempre presente i possibili abbinamenti anche di classi di diverso plesso.
3. In particolare, i docenti incaricati/la segreteria si accordano sulle ditte a cui chiedere il preventivo per i mezzi di trasporto. Nello stabilire il costo del viaggio, gli incaricati devono prevedere i costi delle guide, degli ingressi, dei mezzi di trasporto, nonché eventuali defezioni di alcuni alunni.
4. I responsabili delle singole uscite scolastiche, eventualmente in collaborazione con i coordinatori dei Consigli di classe/di interclasse, compilano l'apposito modulo di richiesta dell'autorizzazione per ogni uscita, controllando che sia completo degli allegati richiesti, impegnandosi anche alla raccolta delle quo-



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q
Codice Univoco ufficio: UF982B
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700

Codice Fiscale: 93024430162
Codice IPA: istsc_bgic83500q

www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



te di adesione.

Entro dicembre:

Il C.d.I. delibera il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione relativi al 1° quadrimestre.

Entro la fine di gennaio:

Il Consiglio d'Istituto delibera il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione relativi al 2° quadrimestre.

Iniziativa fuori dalla calendarizzazione di cui sopra possono essere previste in via eccezionale e relativamente a proposte pervenute in ritardo rispetto alla tempistica d'Istituto; devono però essere autorizzate dal Dirigente che ne chiederà la ratifica nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

Art. 72 - Rientro a scuola dopo un viaggio

1. Il rientro dalle uscite scolastiche va previsto al massimo entro le ore 22.00.
2. Gli alunni sono tenuti al rientro a scuola il giorno immediatamente seguente il viaggio, di qualsiasi durata esso sia. In caso di assenza devono presentare la giustificazione di un genitore.
3. Per quanto non previsto, si fa riferimento alla C.M. 14 agosto 1991, n. 253.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO XII

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA DI ISTITUTO

Art. 73 - Norme generali

1. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
2. Gli alunni, gli esterni ed il personale non preposto **non** possono accedere, né fisicamente né digitalmente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
3. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dal responsabile di plesso e dal docente responsabile dell'orario.
4. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il responsabile di plesso.
5. I docenti che accompagnano gruppi di alunni devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'a.s.; su richiesta del docente referente per l'informatica, i docenti compileranno lo schema-piantina e gliene consegneranno copia.
6. Quando si entra in laboratorio ci si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al referente o al responsabile di plesso.
7. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al referente.
8. Non è possibile cambiare le impostazioni dei PC senza autorizzazione del referente.
9. Il personale e gli alunni dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli alunni non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
10. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato ad una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di toner.
11. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
12. In ogni aula per i computer c'è un registro su cui l'insegnante annota quale classe è entrata e in quale orario e quali programmi sono stati utilizzati.
13. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal docente referenti senza preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
14. Periodicamente il referente provvederà all'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



15. La violazione delle norme qui previste potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

16. Falsificazioni e imbrogli sono comportamenti fermamente disapprovati dalla scuola.
17. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
18. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet *esclusivamente* per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
19. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al referente o al Dirigente.
20. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni, salvo autorizzazione del referente e solo nel caso si tratti di free software.
21. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
22. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti, tranne che per il Dirigente, nei casi in cui ciò si renda necessario al fine di rilevare eventuali responsabili di atti illeciti.
23. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali di amici o di compagni.
24. È vietato connettersi a siti proibiti.
25. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Occorre leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
26. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o di impedire la propria identificazione.
27. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
28. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
29. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
30. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, Trojan Horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
31. I docenti d'aula discuteranno con gli alunni della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPrensIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q
Codice Univoco ufficio: UF982B
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700

Codice Fiscale: 93024430162
Codice IPA: istsc_bgic83500q

www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



Art. 74 - Account

1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto sono tenuti a prendere visione delle norme ivi previste.
2. Gli alunni accederanno alla rete tramite un account di classe, gestito dal docente.
3. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza, salvo proroga.
4. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente scolastico possono richiedere un account di e-mail per la posta.
5. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni e delle norme previste nei commi precedenti.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



Art. 75 - Internet

1. Il docente con FS per l'informatica coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
4. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Dirigente scolastico. La pubblicazione in rete di foto di alunni è da evitare, è possibile per scopi didattici e avendo acquisito la liberatoria da parte dei genitori.
5. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
6. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari, si devono evitare liste di indirizzi nei campi *To:* o *Cc:* e si utilizza il campo *Ccn:*.
7. È vietato aprire allegati provenienti da fonti non conosciute o con estensione *exe, com, bat*.
8. È necessario chiedere sempre l'autorizzazione al Dirigente prima di iscriversi a qualche concorso o riferire i dati della scuola.
9. Occorre chiedere l'autorizzazione al referente per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
10. Il docente d'aula darà chiare indicazioni agli alunni su come devono utilizzare Internet, la posta elettronica e le chat room e li informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO XIII PALESTRA

Art. 76 - Regolamento palestra scuola primaria

La palestra è un'aula a tutti gli effetti, pertanto gli alunni devono attenersi alle disposizioni presenti nel seguente Regolamento.

1. All'interno del locale palestra, dei servizi e degli spogliatoi gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso; non sono ammessi atteggiamenti che mettano a rischio la propria e l'altrui incolumità.
2. Gli alunni devono accedere ordinatamente alla palestra, accompagnati dal docente e muniti di abbigliamento necessario per svolgere le esercitazioni. Gli indumenti consigliati sono: maglietta, calzoncini, calze e scarpe da ginnastica pulite. L'uso della tuta è consigliato soprattutto nella stagione invernale.
3. È bene evitare di indossare accessori che potrebbero diventare pericolosi: occhiali, braccialetti, ...
4. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed educato anche durante l'eventuale tragitto scuola - palestra e ritorno.
5. Gli attrezzi ginnici, al termine dell'attività, devono essere riposti in ordine nel ripostiglio.
6. Le indisposizioni devono essere giustificate per iscritto sul diario e firmate da un genitore o da chi ne fa le veci, fatta eccezione per quelle indisposizioni che dovessero colpire gli alunni nel corso della mattinata stessa in cui è programmata la lezione di ginnastica. L'esonero per un lungo periodo deve essere documentato da certificato medico.

Art. 77 - Regolamento palestra scuola secondaria di I grado

1. Gli alunni devono accedere ordinatamente alla palestra muniti dell'abbigliamento necessario per svolgere le esercitazioni. Gli indumenti consigliati sono: maglietta, calzoncini, scarpe da ginnastica con la suola pulita e calze. Le scarpe devono essere indossate solo ed esclusivamente in palestra. L'uso della tuta è consigliato soprattutto nella stagione invernale.
2. È bene evitare di indossare accessori che potrebbero diventare pericolosi: occhiali, braccialetti, fermagli, anelli, orologi ... Gli oggetti di valore possono essere consegnati al docente.
3. Al termine della lezione è auspicabile lavarsi e cambiare gli indumenti umidi per motivi igienici, pertanto è utile, a completamento dell'abbigliamento individuale, munirsi di salvietta.
4. È doveroso lasciare puliti e ordinati gli spogliatoi.
5. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed educato anche durante l'eventuale tragitto scuola - palestra e ritorno.
6. All'interno del locale palestra, dei servizi e degli spogliatoi gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso, evitando gli schiamazzi. Non sono ammessi atteggiamenti che mettano a rischio la propria e l'altrui incolumità (uso improprio o abbandono degli attrezzi).
7. Gli attrezzi possono essere utilizzati dagli alunni solo su autorizzazione del docente; al termine della lezione le attrezzature vanno riposte nel magazzino. Si ricorda che è consentito l'accesso al magazzino solo al personale scolastico.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



8. Gli alunni indisposti od esonerati dalle esercitazioni devono presentarsi, calzando regolarmente scarpe ginniche, in quanto sono tenuti comunque a partecipare ad un'attività adeguata al loro stato di salute, a discrezione dell'insegnante (*esonero parziale*). Le indisposizioni devono essere giustificate per iscritto sul diario e firmate da un genitore o da chi ne fa le veci, fatta eccezione per quelle indisposizioni che dovessero colpire gli alunni nel corso della mattinata stessa in cui è programmata la lezione di ginnastica. L'esonero per un lungo periodo deve essere documentato da certificato medico.
9. Per tutti coloro che partecipano ai Giochi Sportivi Studenteschi è previsto il controllo sanitario per la pratica di attività sportive non agonistiche a norma del D.M 28 febbraio 1983 e del D.P.R. 28 luglio 2000, n. 272, allegato H e successive modificazioni ed integrazioni tenendo conto anche delle disposizioni normative in materia intervenute a livello regionale.
10. Si raccomanda di avvisare subito l'insegnante anche dei più piccoli infortuni.

Art. 78 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

Le infrastrutture sportive dell'Istituto sono utilizzate da più plessi e spesso condivise con altri Istituti scolastici, il loro utilizzo pertanto viene formalmente concordato all'inizio dell'a.s. dai docenti responsabili di plesso o da docenti appositamente incaricati dal Dirigente scolastico.

Le scuole dell'infanzia *San Bernardino* e *Margheritina* utilizzano la palestra in turni calendarizzati.

Le palestre e le loro attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO XIV GIARDINO FELICE

Art. 79 - Regole di accesso e di utilizzo del *Giardino Felice*, plesso *Merisi*

1. Il *Giardino Felice* (GF) può essere utilizzato dagli alunni soltanto quando c'è la vigilanza dell'insegnante e/o del personale di servizio.
2. L'insegnante, prima di utilizzare il GF, deve assicurarsi che sia pulito e nelle condizioni di ordinaria sicurezza.
3. Il GF deve essere utilizzato secondo il calendario e i turni stabiliti, sin dall'inizio dell'anno scolastico, dall'insegnante appositamente incaricato.
4. Il GF può essere utilizzato per le seguenti attività:
 - a. intervallo mensa;
 - b. giochi guidati, nell'ambito di attività didattiche programmate;
 - c. attività motorie;
 - d. laboratori espressivi, animazioni teatrali e simili;
 - e. laboratori scientifici, messa a dimora di piantine annuali;
 - f. mostre e mercatini;
 - g. feste di fine anno.
5. Al termine delle attività di cui al punto 4, è responsabilità degli alunni lasciare lo spazio pulito e in ordine.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO XV LABORATORI

Art. 80 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora dovesse rilevare danni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico o al responsabile di plesso.

Art. 81 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi e materiale didattico; un elenco, che ne specifica anche uso e utilizzatori, è esposto e consultabile in ogni plesso.
2. Docenti, alunni e collaboratori scolastici addetti, sono tenuti a curare buon uso, conservazione e piena efficienza dei sussidi didattici.
3. È consentito, dietro autorizzazione del Dirigente scolastico, lo scambio temporanei di materiale didattico tra i vari plessi dell'Istituto.

Art. 82 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



Art. 83 - Aula e strutture audiovisive

L'utilizzo delle aule audiovisivi dovrà avvenire mediante prenotazione. I criteri di utilizzo, in caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sono definiti dai responsabili di plessi.

La scuola dell'infanzia *San Bernardino* utilizza l'aula audiovisivi con turnazione prestabilita da calendario scolastico.

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico o dal responsabile di plesso.

Art. 84 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, fotostampatore, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. ***È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.***
2. Le modalità di utilizzo e l'orario del servizio fotocopie sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico per i singoli plessi.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Art. 85 - Macchine distributrici di bevande

La macchina distributtrice di bevande può essere utilizzata soltanto dal personale. In casi eccezionali è data facoltà all'insegnante di valutare l'opportunità di un utilizzo da parte degli alunni.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO XVI SICUREZZA

Art. 86 - Norme di comportamento

1. È doveroso osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene.
2. Non si devono usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
3. Non è consentito eseguire operazioni o manovre che non siano di propria competenza o di cui non si abbia perfetta conoscenza.
4. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, si devono utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non è consentito utilizzare tali scale come scale semplici, appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
5. Non si devono rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
6. Occorre depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi ed in generale la normale circolazione.
7. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
8. Non è consentito utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
9. È importante segnalare tempestivamente ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
10. In caso di evacuazione rapida (suono del campanello prolungato) si deve lasciare immediatamente il posto di lavoro e recarsi al punto di raccolta, secondo le istruzioni fornite.
11. In caso di scossa tellurica ci si deve riparare sotto i banchi o tavoli ed attendere il segnale di evacuazione controllata.
12. In caso di evacuazione controllata (suono del campanello intermittente) bisogna lasciare con cautela il posto di lavoro, accertandosi che le vie di uscita siano agibili.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, occorre ripristinarne la scorta.
14. È vietato circolare o sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione.
15. È vietato accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
16. È importante tenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
17. Occorre disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
18. Si raccomanda di adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modi- fiche di qualsiasi genere.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q
Codice Univoco ufficio: UF982B
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700

Codice Fiscale: 93024430162
Codice IPA: istsc_bgic83500q

www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



19. Occorre mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
20. È importante manipolare il materiale elettrico con la dovuta attenzione.
21. Non è consentito far manipolare o collegare materiale elettrico agli alunni.
22. Vetri o materiale pungente devono essere manipolati con i guanti.
23. Negli armadi o negli scaffali bisogna disporre in basso i materiali più pesanti.
24. Non è consentito dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO XVII COMUNICAZIONI

Art. 87 - Distribuzione del materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, associazioni culturali e sportive, associazioni di genitori, umanitarie, di biblioteche e di parrocchie.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico, speculativo e politico.

Art. 88 - Comunicazioni docenti - genitori

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di I grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori su appuntamento.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle inter periodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Gli insegnanti delle scuole primarie possono ricevere i genitori secondo un calendario comunicato all'inizio di ogni a.s., su appuntamento richiesto dai docenti o dalle famiglie.

I genitori possono chiedere di essere ricevuti dal Dirigente scolastico, previo appuntamento.

Art. 89 - Informazione sul Piano dell'Offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di classe/interclasse/intersezione illustra agli alunni e/o alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate nelle classi per lettura e eventuale dettatura. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO XVIII ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 90 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. L'accesso alla scuola durante le attività educative e didattiche è consentito:
 - alle autorità scolastiche;
 - agli esperti richiesti dai docenti a supporto dell'attività didattica previa autorizzazione del Dirigente scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. La responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente, a meno che l'incarico all'esperto preveda esplicitamente questa responsabilità ai sensi della normativa vigente;
 - ai rappresentanti dell'Amministrazione comunale per quanto di loro competenza. Qualora essi non fossero noti al personale o al responsabile del plesso, dovranno esibire un documento di riconoscimento;
 - ai signori rappresentanti ed agenti commerciali che devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento;
 - ai genitori:
 - a) per conferire con gli insegnanti nelle ore stabilite per i colloqui individuali e per la scuola dell'infanzia durante i momenti di accoglienza e di congedo dei bambini;
 - b) per motivi gravi e urgenti;
 - c) per la somministrazione di farmaci ai bambini durante l'orario scolastico, previa autorizzazione del Dirigente, presentazione del certificato medico e relativa richiesta scritta. In merito a tale materia si rimanda alla consultazione delle "Linee-Guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico", trasmesse con Nota 2312 del 25/11/05 del Ministero dell'Istruzione.
 - d) per l'uscita anticipata del proprio figlio;
 - e) per la consultazione degli atti all'Albo d'Istituto;
 - f) per partecipare alle riunioni degli OO.CC., del Comitato Genitori, di apposite commissioni, secondo gli orari concordati con la Dirigenza.
2. All'inizio e alla fine delle attività didattiche ed educative, le operazioni di entrata e uscita degli alunni avvengono sotto la responsabilità dell'insegnante di classe; in tali momenti i genitori devono attendere fuori dagli ingressi, evitando di ostruirli.
3. Nessun estraneo, non appartenente alle categorie sopracitate, può entrare nell'edificio scolastico, a meno che sia fornita di autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO XIX

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 91 - Accesso e sosta

1. È consentito, a richiesta e su apposita autorizzazione, l'accesso al cortile dei plessi scolastici in auto ai genitori, o altri adulti all'uopo delegati, di alunni portatori di handicap o infortunati, per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso in auto al plesso di scuola dell'infanzia di *S. Bernardino*, attraverso l'unico viale che porta all'edificio, è vietato alle persone non espressamente autorizzate dal Comando di Polizia locale. Il personale della scuola, se autorizzato dall'autorità, può accedere con mezzo proprio, procedendo a passo d'uomo e sostando **esclusivamente** nello spazio delimitato antistante l'edificio ex - CFPH; anche al personale scolastico **è vietato** tuttavia ingresso e uscita negli orari di seguito specificati:
 - ◆ 8.00 - 9.00
 - ◆ 15.30 - 16.00
3. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. Le aree di accesso e sosta sono incustodite, pertanto la scuola non assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti.
5. I veicoli di chi opera interventi di manutenzione nella struttura scolastica e quelli del personale della mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
6. Sono vietate sia la sosta che la fermata nelle zone antistanti al parcheggio (pista ciclabile).



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



CAPO XX

ACCESSO AGLI ATTI - RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI

AMMINISTRATIVI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e il Decreto direttoriale n.662 del 127 aprile 2019 - Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art.92 Ambito di applicazione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste

Art.93 Definizione di documento amministrativo.

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

Art.94 Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art.60 del Dlgs 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art.95 Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art.96 Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art.97 Modalità di accesso

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta all'Ufficio di Segreteria.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastroi Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

- quando è richiesta estrazione di copie;
- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art.98 Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Mestri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



Art.99 Accoglimento della richiesta

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P. E' fatto divieto fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art.100 Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art.101 Rilascio di copie e costi di notifica

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo. Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

In base al *Decreto direttoriale n.662 del 127 aprile 2019 - Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241*. Si definisce come di seguito:



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



Costi di riproduzione

1. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. In deroga al disposto di cui al comma 1, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modifiche e integrazioni.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il MIUR); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
4. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
5. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
6. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 1 ovvero in base al comma 2.
7. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Diritti di ricerca e di visura

1. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a euro 12,50 per ogni singola richiesta.
2. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.
3. I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.
4. In deroga al disposto di cui al comma 3, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.

Disposizioni finali

1. Le somme relative ai costi e ai diritti indicati agli articoli 1 e 2 devono essere corrisposte mediante acquisto di marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato in conto entrate Tesoro Capo 13 – Capitolo 3550 – ART. 02 denominato "Entrate eventuali e diverse concernenti il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Somme relative a servizi resi dall'amministrazione", il cui IBAN è: IT43K0100003245348013355002 con indicazione della causale "rimborso accesso - L. 241/90".



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
 Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
 Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
 Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



Di seguito si allega copia del modulo di richiesta di accesso a documenti amministrativi

Al Dirigente scolastico _____ dell'Istituto _____

Oggetto: istanza di accesso documentale ex artt. 22 ss. Legge n. 241/1990 Il sottoscritto/a _____ nato/a _____

a _____ in data _____ e residente in _____ via _____ CAP _____ telefono _____ e-mail _____ in qualità di _____

CHIEDE di prendere visione di estrarre/ricevere copia semplice in forma cartacea/digitale di estrarre/ricevere copia autenticata dei seguenti documenti amministrativi:

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R .445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, dichiara di esercitare il diritto di accesso per la seguente MOTIVAZIONE:

Luogo, .../.../....

Firma _____



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "Matri Caravaggini"
 Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q Codice Fiscale: 93024430162
 Codice Univoco ufficio: UF982B Codice IPA: istsc_bgic83500q
 Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700 www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) bgic83500q@istruzione.it (PEO)



Note:

- L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.
- Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del D. Lgs. 196/2003.
- La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.
- Il rilascio di copia semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento del costo di riproduzione (art. 25 legge 241/90).

=====

Informativa ai sensi degli Artt. da 13 a 15 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.)

L'Istituto Comprensivo di Caravaggio in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, la informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione).!

Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy.

Responsabile della protezione dei dati:

Luca Corbellini - c/o Studio AG.I.COM. S.r.l. - Via XXV Aprile, 12 - 20070 San Zenone Al Lambro (MI) - e-mail dpo@agicomstudio.it



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q
Codice Univoco ufficio: UF982B
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700

Codice Fiscale: 93024430162
Codice IPA: istsc_bgic83500q

bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC)

www.icmastricaravaggini.edu.it
bgic83500q@istruzione.it (PEO)





ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO

Patto educativo di corresponsabilità' scuola infanzia

Visto il DM n. 5843/A3 del 16.10. 2006 *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*

Visti i DPR n. 249 del 24.06.1998 e DPR n. 235 del 21.11.2007 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*

Visto il DM n. 16 del 5.02.2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*

**si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente
Patto educativo di corresponsabilità
con il quale**

LA SCUOLA SI IMPEGNA A

1. creare un clima educativo sereno e rassicurante, di collaborazione e di cooperazione fondato sul dialogo, sul confronto e sulla fiducia reciproca, favorendo:
 - la maturazione dei comportamenti e dei valori
 - il sostegno nelle diverse abilità
 - lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze
 - l'accompagnamento nelle situazioni di disagio
 - la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
2. realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
3. procedere nelle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi ed ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
4. comunicare costantemente con le famiglie, in merito agli aspetti educativi, alle difficoltà, ai progressi ed agli esiti raggiunti dai bambini;
5. prestare ascolto con attenzione e riservatezza ai problemi dei bambini, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

1. trasmettere ai propri figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
2. intervenire responsabilmente rispetto ad eventuali danni provocati dai figli a carico di persone, arredi, materiale didattico;
3. instaurare un dialogo costruttivo con i docenti:
 - rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza pedagogico-didattica
 - contribuendo al buon esito del progetto formativo partecipando, con proposte ed osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, colloqui



Cod. mecc: BGIC83500Q
 Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700
bgic83500q@istruzione.it (PEO)
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC)

Codice Fiscale: 93024430162
 Codice Univoco ufficio: UF982B
 Codice IPA: istsc_bgic83500q
dirigente@icmastricaravaggini.edu.it

- collaborando per affrontare eventuali situazioni critiche che dovessero determinarsi
 - evitando la presenza dei figli durante i colloqui.
4. aggiornarsi su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente le comunicazioni scuola-famiglia e partecipando con regolarità alle riunioni;
 5. informare la scuola anticipatamente delle assenze prolungate per motivi di famiglia in modo tale da consentire di non considerarle assenze per malattia;
 6. avere attenzione e rispetto per le esigenze organizzative scolastica, in particolare osservando gli orari di entrata e di uscita dei bambini ed evitando di sostare a scuola per tempi prolungati;
 7. rispettare la privacy per comunicazioni riguardanti i bambini.

Il Dirigente scolastico
Teresa Patrizia Paradiso
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs.39/93*

Il sottoscritto.....genitore dell'alunno/a
della sezione del plesso di
 dichiara di aver letto e approvato il Patto educativo di corresponsabilità.

(luogo, data).....,

I genitori



Prot. n. 4360/6.2.p. del 16/09/2020

Patto educativo di corresponsabilità' scuola primaria

Il Patto educativo e di corresponsabilità è un documento che chiama in causa tre componenti: scuola, alunni e genitori. La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo. Consapevole che la condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia, l'istituzione scolastica perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, fondata su relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Pertanto, analizzate le esigenze e le aspettative dei soggetti coinvolti, si stabiliscono una serie di principi utili a costruire rapporti di rispetto, fiducia, collaborazione, per sviluppare senso di responsabilità e impegno reciproci e favorire il successo formativo e educativo di ogni alunno.

Visto

il DM n. 5843/A3 del 16.10. 2006 Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità

il DM n. 16 del 5.02.2007 Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo

il DM n. 30 del 15.03.2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti

il [Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021](#), adottato con Dm 39/2020

le [Linee guida per la Didattica digitale integrata](#), adottate con DM 89/2020 Il [Protocollo sicurezza scuola](#) siglato il 6/8/2020 tra MI e OOSS

Le indicazioni del CTS sulle modalità di rientro a scuola in sicurezza

La circolare MI prot. n. 1436 del 14 agosto 2020 con la quale il Ministero fornisce precise indicazioni ai Dirigenti scolastici sulla riapertura della scuola a settembre

Il Regolamento di Istituto che prevede sanzioni disciplinari in caso di comportamenti inadeguati in materia di prevenzione e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 in ambiente scolastico

La situazione di contagio da virus SARS-CoV-2 richiede l'adozione di particolari attenzioni per la tutela della salute dell'intera Comunità scolastica, nella consapevolezza che la ripresa di attività di interazione in ambito scolastico, seppur controllata, non consente di azzerare il rischio di contagio. Il rischio di diffusione del virus invece va ridotto al minimo attraverso l'osservanza delle misure di precauzione e sicurezza.

L'alleanza tra scuola e famiglia costituisce un elemento centrale nella strategia del contenimento del contagio.

I comportamenti corretti di prevenzione saranno tanto più efficaci quanto più rigorosamente adottati da tutti, in un clima di consapevole serenità e di reciproco rispetto, fondato sul dialogo e sulla condivisione degli obiettivi di tutela della salute e di garanzia dell'offerta formativa per tutti i protagonisti della vita scolastica.



In questo quadro, l'istituzione scolastica

- attua le indicazioni fornite dal CTS per il settore scolastico, le Linee guida stabilite a livello nazionale e le indicazioni del Protocollo di Intesa sottoscritto con le OO.SS. il 6/8/2020. Adegua inoltre la propria organizzazione alle indicazioni prescrittive impartite dalla Regione e dal Ministero della Salute.
- favorisce l'adesione volontaria del personale scolastico in servizio, allo screening realizzato mediante analisi sierologiche per la ricerca di anticorpi specifici nei confronti del virus SARS-CoV-2
- ritiene importante assicurare supporto psicologico e pedagogico, nell'ambito della Convenzione tra Ministero dell'Istruzione e Consiglio Nazionale ordine degli Psicologi, nel rispetto delle autorizzazioni previste e comunque senza alcun intervento di tipo clinico.
- ritiene essenziale anche ai fini del contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 la corresponsabilità educativa, la condivisione e l'alleanza con le famiglie, prevedendo momenti di incontro, di scambio anche a distanza e di informazione, in particolare attraverso il sito dell'Istituto scolastico

Tanto premesso, si procede alla seguente integrazione al Patto educativo di corresponsabilità.



LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante, predisponendo attività didattiche e iniziative di accoglienza e favorendo i momenti di ascolto, di dialogo e di collaborazione;
- educare al rispetto di sé, degli altri e della pluralità delle idee, promuovendo la solidarietà e valorizzandone le differenze di ciascuno;
- favorire l'acquisizione e il potenziamento di abilità cognitive e di competenze con riferimento alle Indicazioni Nazionali e alle scelte operate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- favorire il processo di formazione di ogni studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- promuovere lo sviluppo delle competenze di Cittadinanza attiva e digitale, coltivando il senso di responsabilità, facendo conoscere e rispettare le norme di comportamento da osservare a scuola e avviando gli alunni ad un corretto utilizzo dei dispositivi e degli ambienti digitali;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie attraverso l'utilizzo delle apposite sezioni sul diario e/o sul registro elettronico;
- promuovere attività e percorsi volti a favorire il benessere, la tutela della salute e della sicurezza degli studenti;
- attuare interventi di tipo organizzativo, secondo le indicazioni fornite dal Ministero Istruzione, dal CTS, dalle autorità sanitarie e dal Protocollo sicurezza scuola siglato con le OO.SS. il 6/8/2020 e dal Protocollo sicurezza per i servizi educativi e scuole dell'infanzia, per la riduzione del rischio di diffusione del virus SARS-CoV-2 in ambiente scolastico;
- informare, attraverso un'apposita comunicazione rivolta a tutto il personale, gli studenti e le famiglie degli alunni, circa le regole fondamentali di igiene e prevenzione che devono essere adottate nell'istituto scolastico;
- organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte alla Comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 e per la didattica digitale integrata;
- prevedere i necessari adattamenti per garantire l'offerta formativa in presenza, nel rispetto delle indicazioni fornite dalle Autorità competenti;
- prevedere la possibilità di svolgimento di attività didattiche ordinarie anche in locali esterni alle pertinenze scolastiche, al fine di garantire il distanziamento e condizioni di sicurezza;
- prevedere, se necessario – in coerenza con le eventuali disposizioni di sospensione delle attività in presenza da parte delle autorità competenti - l'utilizzo di modalità di didattica digitale;
- adottare per gli allievi misure e supporti (anche in comodato d'uso e secondo i criteri decisi dal Consiglio di Istituto), finalizzati alla Didattica digitale integrata nell'eventualità di una sospensione delle attività in presenza decisa dalle competenti Autorità;
- sostenere la corretta applicazione di norme di comportamento e regolamenti, coerentemente con i provvedimenti adottati dalle Autorità competenti, anche in relazione all'adeguamento del Regolamento di disciplina degli studenti, deliberato dal Consiglio di Istituto;
- attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da virus SARS-CoV-2 da parte di un allievo o adulto frequentante la scuola, ad ogni disposizione delle autorità sanitarie;
- rendere disponibili soluzioni igienizzanti all'ingresso dell'istituto e nei punti di maggior passaggio;
- individuare soluzioni formative - in accordo con le famiglie - per gli alunni che presentino fragilità opportunamente documentate nelle condizioni di salute, anche attivando percorsi di istruzione domiciliare condivisi con le competenti strutture locali.

I GENITORI / TUTORI SI IMPEGnano A:

- garantire una regolare frequenza dei propri figli alle lezioni sia in presenza che a distanza, il rispetto degli orari e giustificare le eventuali assenze attraverso la modulistica predisposta;
- sostenere i figli, aiutandoli a rendersi progressivamente sempre più protagonisti del loro percorso formativo, affiancandoli se necessario nella gestione del materiale e nell'elaborazione delle consegne, senza però sostituirsi loro;



- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo e di collaborazione con i docenti, nel rispetto delle scelte educative e didattiche;
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente le comunicazioni scuola-famiglia sia sul diario personale sia sul registro elettronico, e prendendo visione regolarmente delle attività svolte in classe sui quaderni personali degli alunni;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste e ai colloqui calendarizzati con gli insegnanti circa l'andamento educativo – didattico del figlio;
- assicurarsi che il proprio figlio **non** porti a scuola cellulari o altri dispositivi elettronici (a meno che sia richiesto dal docente per scopi didattici e in accordo con le famiglie), oggetti pericolosi o comunque non attinenti all'attività didattica;
- verificare che i propri figli siano dotati del materiale necessario per lo svolgimento delle attività in classe, promuovendone una gestione progressivamente sempre più autonoma;
- assumere la responsabilità degli eventuali danni provocati dai figli a carico di persone, arredi, materiale didattico;
- incentivare nei propri figli il rispetto delle regole e della vita comunitaria discutendo, presentando e condividendo con loro il patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'istituzione scolastica;
- informarsi attivamente e prendere visione delle disposizioni per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus SARS-CoV-2, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva);
- rispettare tutte le norme di comportamento e i regolamenti definiti dalle Autorità competenti e dalla Istituzione scolastica, con particolare riferimento alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a Scuola, al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine ecc.), all'igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica;
- collaborare all'attuazione delle indicazioni della Scuola, al fine di contribuire allo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
- osservare il divieto di assembramento, anche negli spazi esterni (ad esempio nei parcheggi);
- garantire il puntuale rispetto degli orari di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica dei propri figli /tutelati sia in presenza sia a distanza ed attivarsi fattivamente perché siano mantenute le distanze di sicurezza anche nel momento dell'ingresso e dell'uscita degli allievi;
- sostenere la partecipazione degli allievi alle eventuali attività di didattica digitale integrata e sollecitare il rispetto delle regole di utilizzo della rete web e degli strumenti tecnologici utilizzando vigilando attivamente affinché l'utilizzo della piattaforma istituzionale avvenga solo per scopi didattici e con il coordinamento di un docente;
- rispettare, applicandole, tutte le indicazioni preventive dell'infezione da virus SARS-CoV-2 con particolare riferimento:
 - al divieto di accedere alla scuola e all'obbligo per gli allievi di rimanere presso il proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali, contattando il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
 - al divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici, anche successivamente all'ingresso, laddove sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc ecc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti. Le famiglie sono consapevoli che si procederà all'isolamento in un'aula con l'assistenza di personale scolastico, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, dell'allievo/a presente a scuola, nel caso in cui sviluppino febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, e si impegnano a provvedere -su richiesta della scuola- al tempestivo ritiro del figlio/a che manifesti tali sintomi per il rientro nel domicilio. Il genitore si assume in questi casi la responsabilità di contattare il pediatra/medico o attivare i servizi sanitari.

I genitori/tutori si impegnano anche a non accedere ai locali scolastici se non in casi di assoluta inevitabilità o comunque eventualmente provvedere all'accompagnamento dei figli/tutelati da parte di un solo genitore/tutore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità



genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

Inoltre, i genitori/tutori segnaleranno le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità che saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:

- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e le norme stabilite in classe;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- frequentare regolarmente e assolvere gli impegni di studio;
- partecipare alle attività proposte con attenzione e dando il proprio contributo;
- portare sempre il materiale e gli strumenti necessari alle lezioni giornaliere, annotare sul diario i compiti e le lezioni assegnate,
- consegnare tempestivamente ai genitori gli avvisi ricevuti e riportarli, se richiesto, debitamente firmati;
- conservare e utilizzare correttamente il diario come strumento di comunicazione scuola – famiglia;
- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone: Dirigente Scolastico, insegnanti, personale ATA, compagni;
- avere cura del proprio e altrui materiale, utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi didattici comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- mantenere correttezza nel comportamento e nel rispetto delle regole della convivenza (non usare il telefono cellulare, indossare abbigliamento adeguato e curare l'igiene personale);
- conoscere e rispettare le indicazioni relative alla sicurezza e alla gestione delle situazioni di emergenza.
- lasciare l'aula solo se autorizzato dal docente e in caso di necessità;
- prestare attenzione alle indicazioni degli insegnanti sul comportamento da tenere e sulle regole da seguire per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus SARS-CoV-2 e impegnarsi a rispettarle per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva);
- rispettare tutte le norme di comportamento, i regolamenti definiti dalle Autorità competenti e dalla Istituzione, con particolare riferimento alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a Scuola, al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine ecc.), all'igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica;
- rispettare le regole di utilizzo (in particolare sicurezza e privacy) della rete web e degli strumenti tecnologici utilizzanti nell'eventuale svolgimento di attività didattiche a distanza seguendo le indicazioni date dagli insegnanti sui tempi e sulle modalità di utilizzo.

Inoltre, come indicato dalle Linee Guida Ministeriali del 26/06/2020, con riferimento al documento emanato dal CTS in data 28/05/2020, l'istituto richiede ai genitori, in virtù della responsabilità genitoriale, di rispettare le clausole che preconditionano la possibilità di accesso degli alunni agli edifici scolastici. In particolare, la famiglia deve garantire che il proprio figlio:

- ✓ **non presenti sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C anche in riferimento ai tre giorni precedenti;**
- ✓ non sia stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- ✓ **non sia stato a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni;**
- ✓ rispetti le disposizioni necessarie al contenimento del contagio relative al mantenimento del distanziamento, all'osservanza delle misure igienico-sanitarie e all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale previsti.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO "Mastri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG
www.icmastricaravaggini.edu.it



Cod. mecc: BGIC83500Q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700
bgic83500q@istruzione.it (PEO)
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC)

Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B
Codice IPA: istsc_bgic83500q
dirigente@icmastricaravaggini.edu.it



Patto educativo di corresponsabilità' scuola secondaria di primo grado

Visto

il DM n. 5843/A3 del 16.10.2006 Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità
i DPR n. 249 del 24.06.1998 e DPR n. 235 del 21.11.2007 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

il DM n. 16 del 5.02.2007 Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo

il DM n. 30 del 15.03.2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti

il [Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021](#), adottato con Dm 39/2020

le [Linee guida per la Didattica digitale integrata](#), adottate con DM 89/2020

Il [Protocollo sicurezza scuola](#) siglato il 6/8/2020 tra MI e OOSS

Le indicazioni del CTS sulle modalità di rientro a scuola in sicurezza

La circolare MI prot. n. 1436 del 14 agosto 2020 con la quale il Ministero fornisce precise indicazioni ai Dirigenti scolastici sulla riapertura della scuola a settembre

Il Regolamento di Istituto che prevede sanzioni disciplinari in caso di comportamenti inadeguati in materia di prevenzione e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 in ambiente scolastico

Premessa

La situazione di contagio da virus SARS-CoV-2 richiede l'adozione di particolari attenzioni per la tutela della salute dell'intera Comunità scolastica, nella consapevolezza che la ripresa di attività di interazione in ambito scolastico, seppur controllata, non consente di azzerare il rischio di contagio. Il rischio di diffusione del virus invece va ridotto al minimo attraverso l'osservanza delle misure di precauzione e sicurezza.

L'alleanza tra scuola e famiglia costituisce un elemento centrale nella strategia del contenimento del contagio.

I comportamenti corretti di prevenzione saranno tanto più efficaci quanto più rigorosamente adottati da tutti, in un clima di consapevole serenità e di reciproco rispetto, fondato sul dialogo e sulla condivisione degli obiettivi di tutela della salute e di garanzia dell'offerta formativa per tutti i protagonisti della vita scolastica.

In questo quadro, l'istituzione scolastica

- attua le indicazioni fornite dal CTS per il settore scolastico, le Linee guida stabilite a livello nazionale e le indicazioni del Protocollo di Intesa sottoscritto con le OO.SS. il 6/8/2020. Adegua inoltre la propria organizzazione alle indicazioni prescrittive impartite dalla Regione e dal Ministero della Salute.
- favorisce l'adesione volontaria del personale scolastico in servizio, allo screening realizzato mediante analisi sierologiche per la ricerca di anticorpi specifici nei confronti del virus SARS-CoV-2
- ritiene importante assicurare supporto psicologico e pedagogico, nell'ambito della Convenzione tra Ministero dell'Istruzione e Consiglio Nazionale ordine degli Psicologi, nel rispetto delle autorizzazioni previste e comunque senza alcun intervento di tipo clinico.
- ritiene essenziale anche ai fini del contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 la corresponsabilità educativa, la condivisione e l'alleanza con le famiglie, prevedendo momenti di incontro, di scambio anche a distanza e di informazione, in particolare attraverso il sito dell'Istituto scolastico

Tanto premesso, si procede alla seguente integrazione al Patto educativo di corresponsabilità.



L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA A

- creare un clima sereno, corretto e di cooperazione, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere
- procedere nelle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi ed ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati
- comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre ad aspetti inerenti il comportamento
- prestare ascolto e attenzione, con riservatezza, ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie
- essere attenta alla sorveglianza degli studenti in classe, durante l'intervallo e qualsiasi altra attività scolastica
- favorire la costruzione di occasioni di condivisione degli obiettivi di salute pubblica in modo da sostenere la corresponsabilità fra personale scolastico, docenti, studenti e famiglie
- attuare interventi di tipo organizzativo, secondo le indicazioni fornite dal Ministero Istruzione, dal CTS, dalle autorità sanitarie e dal Protocollo sicurezza scuola siglato con le OO.SS. il 6/8/2020 e dal Protocollo sicurezza per i servizi educativi e scuole dell'infanzia, per la riduzione del rischio di diffusione del virus SARS-CoV-2 in ambiente scolastico
- informare, attraverso un'apposita comunicazione rivolta a tutto il personale, agli studenti e alle famiglie degli alunni, circa le regole fondamentali di igiene e prevenzione che devono essere adottate nell'istituto scolastico
- organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte alla Comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 e per la didattica digitale integrata
- prevedere i necessari adattamenti per garantire l'offerta formativa in presenza, nel rispetto delle indicazioni fornite dalle Autorità competenti
- prevedere la possibilità di svolgimento di attività didattiche ordinarie anche in locali esterni alle pertinenze scolastiche, al fine di garantire il distanziamento e condizioni di sicurezza
- prevedere, se necessario – in coerenza con le eventuali disposizioni di sospensione delle attività in presenza da parte delle autorità competenti - l'utilizzo di modalità di didattica digitale
- adottare per gli allievi misure e supporti (anche in comodato d'uso e secondo i criteri decisi dal Consiglio di Istituto), finalizzati alla Didattica digitale integrata nell'eventualità di una sospensione delle attività in presenza decisa dalle competenti Autorità
- sostenere la corretta applicazione di norme di comportamento e regolamenti, coerentemente con i provvedimenti adottati dalle Autorità competenti, anche in relazione all'adeguamento del Regolamento di disciplina degli studenti, deliberato dal Consiglio di Istituto
- attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da virus SARS-CoV-2 da parte di un allievo o adulto frequentante la scuola, ad ogni disposizione delle autorità sanitarie
- rendere disponibili soluzioni igienizzanti all'ingresso dell'istituto e nei punti di maggior passaggio
- individuare soluzioni formative - in accordo con le famiglie - per gli alunni che presentino fragilità opportunamente documentate nelle condizioni di salute, anche attivando percorsi di istruzione domiciliare condivisi con le competenti strutture locali



I GENITORI / TUTORI SI IMPEGNANO A:

- trasmettere ai propri figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettandone la libertà di insegnamento e la competenza valutativa;
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente le comunicazioni scuola-famiglia e partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola;
- assicurarsi che il proprio figlio **non** faccia uso di cellulari o di altri dispositivi elettronici e che **non** porti a scuola oggetti pericolosi o comunque non attinenti all'attività didattica (le comunicazioni necessarie avvengono solo tramite segreteria);
- assumere la responsabilità degli eventuali danni provocati dai figli a carico di persone, arredi, materiale didattico;
- condividere con i propri figli le finalità del Patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.
- informarsi attivamente e prendere visione delle disposizioni per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus SARS-CoV-2, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva)
- rispettare tutte le norme di comportamento e i regolamenti definiti dalle Autorità competenti e dalla Istituzione scolastica, con particolare riferimento alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a Scuola, al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine ecc.), all'igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica
- collaborare all'attuazione delle indicazioni della Scuola, al fine di contribuire allo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche
- osservare il divieto di assembramento, anche negli spazi esterni (ad esempio nei parcheggi)
- garantire il puntuale rispetto degli orari di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica dei propri figli /tutelati sia in presenza sia a distanza ed attivarsi fattivamente perché siano mantenute le distanze di sicurezza anche nel momento dell'ingresso e dell'uscita degli allievi nel caso di accompagnamento degli stessi;
- sostenere la partecipazione degli allievi alle eventuali attività di didattica digitale integrata e sollecitare il rispetto delle regole di utilizzo della rete web e degli strumenti tecnologici utilizzanti
- rispettare, applicandole, tutte le indicazioni preventive dell'infezione da virus SARS-CoV-2 con particolare riferimento:

-al divieto di accedere alla scuola e all'obbligo per gli allievi di rimanere presso il proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali, contattando il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria

- al divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici, anche successivamente all'ingresso, laddove sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc ecc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti. Le famiglie sono consapevoli che si procederà all'isolamento in un'aula con l'assistenza di personale scolastico, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, dell'allievo/a presente a scuola, nel caso in cui sviluppino febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, e si impegnano a provvedere -su richiesta della scuola- al tempestivo ritiro del figlio/a che manifesti tali sintomi per il rientro nel domicilio. Il genitore si assume in questi casi la responsabilità di contattare il pediatra/medico o attivare i servizi sanitari.

I genitori/tutori si impegnano anche a non accedere ai locali scolastici se non in casi di assoluta inevitabilità o comunque eventualmente provvedere all'accompagnamento dei figli/tutelati da parte di un solo genitore/tutore



o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

Inoltre, i genitori/tutori segnaleranno le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità che saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:

- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e le norme stabilite in classe;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- assumere un atteggiamento responsabile nei confronti dei propri doveri di studente;
- far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate;
- essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità, prestando attenzione e favorendone lo svolgimento con una partecipazione attiva;
- svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa ed avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni;
- non usare a scuola telefoni cellulari, apparecchi di altro genere o altri oggetti che distraggano e disturbino le lezioni (è previsto il ritiro immediato e la riconsegna ai genitori);
- lasciare l'aula solo se autorizzato dal docente e in caso di necessità;
- rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- avere un abbigliamento decoroso e un linguaggio consono all'ambiente scolastico;
- rispettare il personale della scuola e i compagni;
- assumere comportamenti adeguati a salvaguardia della propria e altrui sicurezza.
- prendere visione delle disposizioni per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus SARS-CoV-2, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva)
- rispettare tutte le norme di comportamento, i regolamenti definiti dalle Autorità competenti e dalla Istituzione scolastica (*e dagli enti ospitanti attività di PCTO - scuola secondaria II grado*), con particolare riferimento alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a Scuola, al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine ecc.), all'igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica
- rispettare le regole di utilizzo (in particolare sicurezza e privacy) della rete web e degli strumenti tecnologici utilizzanti nell'eventuale svolgimento di attività didattiche a distanza

Inoltre, come indicato dalle Linee Guida Ministeriali del 26/06/2020, con riferimento al documento emanato dal CTS in data 28/05/2020, l'istituto richiede ai genitori, in virtù della responsabilità genitoriale, di rispettare le clausole che preconditionano la possibilità di accesso degli alunni agli edifici scolastici. In particolare, la famiglia deve garantire che il proprio figlio:

- **Non presenti sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C anche in riferimento ai tre giorni precedenti;**
- **Non sia stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;**
- **Non sia stato a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni;**
- **Rispetti le disposizioni necessarie al contenimento del contagio relative al mantenimento del distanziamento, all'osservanza delle misure igienico-sanitarie e all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale previsti.**

Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo nella scuola



Questo regolamento è da intendersi come parte integrante del Regolamento di Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del .../2020 con delibera n.....

Il fenomeno del bullismo, anche se con altre modalità, è stato da sempre un tratto saliente della vita sociale dei giovani e degli adolescenti. Il bullismo odierno taglia però trasversalmente le classi sociali, divenendo una minaccia incontrollabile della società moderna e progredita ed è difficile trovare una causa o una



motivazione che lo delimiti e lo spieghi nella sua complessità e nelle sue diverse manifestazioni. Discorso analogo vale per il Cyberbullismo, in quanto con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione tra i pre-adolescenti e gli adolescenti, il bullismo ha assunto le forme subdole, pericolose e talvolta sfuggenti del cyberbullismo che hanno richiesto un'ulteriore messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

Proprio perché le espressioni del disagio in età evolutiva possono essere molteplici, in relazione alle caratteristiche di personalità e ai diversi contesti socio-familiari, ogni giorno la cronaca ci trasmette notizie relative ai due fenomeni, che investono anche il mondo della scuola.

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro, spesso identificato come "diverso" per i più svariati motivi. Le vittime, in alcuni casi, possono essere persone molto fragili e inermi. Le forme di violenza che subiscono possono andare da una vera sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale.

Inquadriamo in maniera più precisa i due fenomeni.

- Il **BULLISMO** (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione come bersagli facili e/o incapaci di difendersi, la cosiddetta "vittima". Proprio perché tipico dell'età pre-adolescenziale e adolescenziale, spesso è messo in atto a scuola.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi/giochi inopportuni o ragazzate. Proprio perché la maggior parte delle violenze e delle prevaricazioni, trovano origine e supporto nel gruppo dei pari, infatti esse non coinvolgono solo il bullo e la vittima ma tutti gli studenti della classe, seppure con ruoli molto diversi, che vanno dai sostenitori del bullo, ai difensori della vittima e agli spettatori inattivi.

Vediamo nel dettaglio le diverse figure:

Il **bullo** è, in genere, il più forte e più popolare della media dei coetanei, ha un bisogno di potere e di autoaffermazione, ha difficoltà nell'autocontrollo e nel rispetto delle regole. Spesso è aggressivo non solo verso i coetanei, ma anche verso



gli adulti (genitori e insegnanti) e ha scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni non mostrando alcun senso di colpa o atteggiamento riflessivo. In genere non mette in atto forme di recupero verso la vittima.

Il comportamento del bullo è spesso rafforzato dal gruppo dei bulli gregari (o bulli passivi), che offrono il loro sostegno al bullo anche senza intervenire direttamente.

Per ciò che concerne la **vittima**, distinguiamo due tipologie di comportamento: la passività e la provocazione.

La vittima passiva subisce prepotenze spesso legate all'aspetto fisico, la religione o l'orientamento sessuale; è più debole rispetto ai coetanei e al bullo in particolare, è ansiosa e insicura, ha una bassa autostima. A scuola è spesso sola, isolata dal gruppo di coetanei e difficilmente riesce a farsi degli amici. Spesso nega l'esistenza del problema e finisce per accettare passivamente quanto le accade.

La vittima provocatrice richiede l'attenzione o l'interesse del bullo attraverso comportamenti fastidiosi o provocatori e spesso viene trattata negativamente dall'intera classe.

Gli osservatori (complici o fiancheggiatori) sono coloro che nella maggior parte dei casi non intervengono, per la paura di diventare nuove vittime del bullo o per semplice indifferenza.

Affinché si possa parlare di bullismo dobbiamo rilevare i seguenti requisiti:

i protagonisti sono bambini o ragazzi che condividono lo stesso contesto, più comunemente la scuola;

l'intenzionalità: le prepotenze, le molestie o le aggressioni messe in atto dal bullo sono intenzionali al fine di acquisire vantaggi (estorcere favori o denaro), acquisire prestigio e/o gratificazione;

Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta; le sue azioni si protraggono nel tempo, per settimane, talvolta anche mesi o anni e sono ripetute.

In base a queste dimensioni, il fenomeno può assumere forme differenti:

1. Bullismo diretto: comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale (furti di oggetti, prepotenze, pugni, estorsione di denaro, ecc.);
2. Bullismo indiretto: danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso l'esclusione dal gruppo, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto, ecc.)

Cyberbullismo

Il CYBERBULLISMO è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro. In



Italia il fenomeno del cyberbullismo è dilagato nel momento in cui sulla scena preadolescenziale e adolescenziale, e in alcuni casi infantile, sono arrivati gli smartphone.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi reali o virtuali diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga smascherato.

Gli allievi di oggi, "nativi digitali", possiedono competenze tecniche ma allo stesso tempo non sono ancora dotati di pensiero critico e riflessivo sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. In questo quadro, lo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto. Il confine tra uso improprio e uso intenzionalmente malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile.

A differenza del bullo tradizionale, nel soggetto cyberbullo - che già agisce nell'anonimato - viene a mancare un feedback diretto sugli effetti delle aggressioni perpetrate a causa della mancanza di contatto diretto con la vittima. La tecnologia consente ai bulli, inoltre, di infiltrarsi nelle case e nella vita delle vittime, di materializzarsi in ogni momento, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite diversi device, o pubblicati su siti web tramite Internet.

Più precisamente la L. 71/2017 definisce il CYBERBULLISMO come qualunque forma di aggressione, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, ingiuria, ricatto e trattamento illecito dei dati personali di un minore, nonché la diffusione di contenuti on-line il cui scopo intenzionale è quello di isolare o mettere in ridicolo un minore o un gruppo di minori.

Ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano, come detto prima, il cyberbullismo dal bullismo tradizionale:

L'anonimato: spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto.

Assenza di relazione tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;

Mancanza di feedback emotivo: il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;

Spettatori infiniti: le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate.

La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito.



Attività di Prevenzione e Tutela

Obiettivo di questo regolamento d'Istituto è di affrontare e combattere bullismo e cyberbullismo attraverso misure di prevenzione, individuazione e riduzione dei comportamenti e condotte trasgressive, promuovendo l'educazione all'uso critico e consapevole dei social network e dei media al fine di creare un ambiente di apprendimento "sicuro e sereno", in cui tutti gli alunni possano imparare ad accettare e rispettare la "diversità" e poter diventare adulti responsabili e attivi nella società.

La prevenzione ha un ruolo fondamentale nei due fenomeni e la scuola, in quanto sistema educante, ne riveste un ruolo primario, legato inoltre al fatto che uno dei luoghi in cui più frequentemente emerge questo tipo di disagio è costituito proprio dalle aule scolastiche. Se non prontamente individuati o male interpretati, le difficoltà legate al bullismo e al cyberbullismo possono accrescersi e lo sviluppo e l'integrazione sociale essere irrimediabilmente compromessi.

La rilevazione dei segnali di disagio deve riguardare e coinvolgere ogni soggetto della rete sociale e deve essere di tipo multidisciplinare, comprendendo sia fattori socioculturali che psicologici.

La famiglia, il mondo della scuola e degli amici possono costituire, in questo senso, una risorsa preziosa.

La prevenzione è dunque possibile, a condizione che esista un sistema (familiare e sociale) attento ai segnali del disagio, ma anche capace di promuovere risorse, potenzialità, competenze: gli esperti in problematiche dell'infanzia e dell'adolescenza utilizzano sempre più i concetti di empowerment, di comportamenti prosociali e di life skills (o abilità di vita), la cui promozione contribuisce ad un armonico sviluppo personale e sociale, ma anche alla salvaguardia dei diritti umani.

Scuola e Famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

La vera sicurezza non sta tanto nell'evitare le situazioni problematiche quanto nell'acquisire gli strumenti necessari per gestirle. Non vanno colpevolizzati gli strumenti e le tecnologie e non va fatta opera repressiva di quest'ultime, occorre operare attraverso un'adeguata informazione, divulgazione e conoscenza del loro utilizzo quali sono le potenzialità ma anche i rischi presenti e spesso sottesi, per garantire comportamenti corretti in Rete, intesa quest'ultima come "ambiente di vita" che può dar forma ad esperienze sia di tipo cognitivo che affettive e socio-relazionali.

Nell'ambito del contesto scolastico, i social networks e simili possono essere adottati come strumenti di comunicazione validi ed efficaci sia per la divulgazione di materiali didattici, sia per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto alle attività scolastiche, sia per la sensibilizzazione all'uso corretto della rete.



A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie.

La progettualità relativa alla tutela della sicurezza informatica e del contrasto del cyberbullismo deve operare su due livelli paralleli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche; in tale ambito ruolo educativo e formativo centrale rivestirà l'Educazione civica, disciplina introdotta nei curricoli d'istituto in applicazione della legge 20 agosto 2019, n. 92 recante "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica..." da parte delle Istituzioni scolastiche; tale legge pone tra i fondamenti dell'educazione civica la conoscenza della CITTADINANZA DIGITALE...".

Nelle Linee guida nazionali si legge quanto segue "Alla cittadinanza digitale è infatti dedicato l'intero articolo 5 della Legge, che esplicita le abilità essenziali da sviluppare nei curricoli di Istituto, con gradualità e tenendo conto dell'età degli studenti.

Per **Cittadinanza digitale** deve intendersi la capacità di un individuo di avvalersi consapevolmente e responsabilmente dei mezzi di comunicazione virtuali.

Sviluppare questa capacità a scuola, con studenti che sono già immersi nel web e che quotidianamente si imbattono nelle tematiche proposte, significa da una parte consentire l'acquisizione di informazioni e competenze utili a migliorare questo nuovo e così radicato modo di stare nel mondo, dall'altra mettere i giovani al corrente dei rischi e delle insidie che l'ambiente digitale comporta, considerando anche le conseguenze sul piano concreto.

L'approccio e l'approfondimento di questi temi dovrà iniziare fin dal primo ciclo di istruzione: con opportune e diversificate strategie, infatti, tutte le età hanno il diritto e la necessità di esserne correttamente informate. Non è più solo una questione di conoscenza e di utilizzo degli strumenti tecnologici, ma del tipo di approccio agli stessi;

per questa ragione, affrontare l'educazione alla cittadinanza digitale non può che essere un impegno professionale che coinvolge tutti i docenti contitolari della classe e del Consiglio di classe".

Alcuni utili suggerimenti

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cybermobbing per le vittime. I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità. Ricercando il proprio nome su Internet (il cosiddetto «egosurfing»), ad esempio, si ottengono informazioni sul contesto in cui appare il proprio nome e sulle immagini pubblicate di se stessi. Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri.

La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al web è per la scuola una priorità. Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e



del comportamento sul web, come:

netiquette, un termine che unisce il vocabolo inglese network (rete) e quello francese étiquette (buona educazione): un insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di Internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come newsgroup, mailing list, forum, blog, reti sociali o email.

norme di uso corretto dei servizi in rete (ad es. navigare evitando siti web rischiosi; non compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi virus, malware, etc. – costruiti appositamente);

sensibilizzazione alla lettura attenta delle privacy policy, il documento che descrive nella maniera più dettagliata e chiara possibile le modalità di gestione e il trattamento dei dati personali degli utenti e dei visitatori dei siti internet e dei social networks da parte delle aziende stesse;

costruzione di una propria web-reputation positiva mediante le attività proposte nell'ambito dell'insegnamento dell'Educazione civica;

sensibilizzazione sugli effetti psico-fisici del fenomeno dilagante del "vamping" (il restare svegli la notte navigando in rete);

regolamentazione dell'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.

Riferimenti Normativi

I principi generali ai quali la scuola deve attenersi per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo sono esplicitati nel DPR n.249/1998 integrato e modificato dal DPR n.235/2007:

Art. 1 La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio e si propone di contribuire alla crescita culturale e civile delle allieve e degli allievi favorendo il loro inserimento nella società civile.

Art. 2 La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ciascuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, in accordo con i principi della Costituzione e dell'ordinamento dello Stato.

Art. 3 La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, pensiero, coscienza e religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, indipendentemente dalla loro età e condizione, nel rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 4 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica (art. 1 comma 2 DPR 235/2007).

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:



- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" e successive modifiche/integrazioni;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR Aprile 2015);
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalla L. 71/2017.

Responsabilità Delle Varie Figure Scolastiche

L'Istituto Comprensivo Mastri Caravaggini considera inammissibile ogni forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso i propri regolamenti, attraverso i contenuti chiari del patto educativo di corresponsabilità e mediante l'attivazione di strategie educative finalizzate a costruire un clima sociale positivo, fatto di relazioni sane e costruttive, l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà.

Per tale motivo:

Il Dirigente Scolastico

- ✓ individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per il cyberbullismo;
- ✓ coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- ✓ prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo rivolti al personale docente e Ata;
- ✓ promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;



- ✓ favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- ✓ prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- ✓ predispone sul sito internet della scuola uno spazio riservato al tema del cyberbullismo in cui raccogliere il materiale informativo e di restituzione dell'attività svolta dalla scuola
- ✓ nell'ambito della prevenzione si attiva nella predisposizione di uno sportello di ascolto "face to face", anche con la collaborazione di personale qualificato esterno.

Il Referente del Bullismo e del Cyberbullismo

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ... per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day" (SID);
- si attiva per la somministrazione di questionari agli studenti e ai genitori (anche attraverso piattaforme on line e con la collaborazione di enti esterni) finalizzati al monitoraggio che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati.

Il Collegio dei Docenti

- ✓ promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

Il Consiglio di Classe o di Interclasse

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie e propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.



I docenti

- ✓ intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- ✓ valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- ✓ monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- ✓ si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

I Genitori

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il Regolamento disciplinare d'Istituto;
- conoscono le sanzioni previste dal presente regolamento – parte integrante del regolamento d'Istituto – nei casi di cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

Gli Alunni

- ✓ imparano e partecipano alle regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.
- ✓ sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima e, dopo opportuna formazione, possono operare nel ruolo di tutor per altri studenti;
- ✓ si impegnano a diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica;
- ✓ sono consapevoli che il Regolamento d'Istituto limita il possesso di smartphones e affini all'interno dell'Istituto a chi è in possesso di autorizzazione scritta dei genitori approvata dal Dirigente scolastico e comunque fatte salve le condizioni di utilizzo consentite;
- ✓ sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante smartphone o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione, essendo utilizzabili solo per fini personali di studio e documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;



- ✓ sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti pertanto a segnalare agli organi preposti (Dirigente scolastico, referente del bullismo/ cyberbullismo, psicologo della scuola, docenti, etc...) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato.

Strumenti di Segnalazione

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due.

Si ricorda che la L.71/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo – pone molta attenzione ai reati di INGIURIA, DIFFAMAZIONE, MINACCIA e VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali.

A tal proposito si rammenta che l'art. 8 del DL 11/2009 regola il provvedimento di "Ammonimento" per i minorenni di età superiore ai 14 anni e così recita:

- "comma 1. Fino a quando non è proposta querela per il reato di cui all'articolo 612-bis del codice penale, introdotto dall'articolo 7, la persona offesa può esporre i fatti all'autorità di pubblica sicurezza avanzando richiesta al questore di ammonimento nei confronti dell'autore della condotta. La richiesta è trasmessa senza ritardo al Questore.

- comma 2. Il questore, assunte se necessario informazioni dagli organi investigativi e sentite le persone informate dei fatti, ove ritenga fondata l'istanza, ammonisce oralmente il soggetto nei cui confronti è stato richiesto il provvedimento, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge e redigendo processo verbale [...]".

Si sottolinea come l'Ammonimento assuma il carattere della diffida per il solo fatto che l'intervento avviene a reato già integrato ma prima della querela (la diffida, invece, tende a prevenire il reato).

L'ammonimento rimane quindi un provvedimento di Polizia di sicurezza che come tale può restringere i diritti dei cittadini poiché il pericolo, alla cui prevenzione è diretto il provvedimento, è costituito da un evento che appare come imminente o altamente probabile e produttivo di conseguenze più gravi e dannose. La finalità dell'ammonimento è appunto quella di evitare, in presenza di comportamenti già integranti un reato, la reiterazione, anche più grave, di condotte persecutorie senza far ricorso allo strumento penale, per interrompere una pericolosa escalation di violenza ed anche al fine di evitare un possibile inasprimento della condotta persecutoria conseguente alla notizia del ricorso al procedimento penale.

Provvedimenti Disciplinari e di Sostegno nella Scuola

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPrensIVO "Matri Caravaggini"
Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG
www.icmastricaravaggini.edu.it



Cod. mecc: BGIC83500Q
Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700
bgic83500q@istruzione.it (PEO)
bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC)

Codice Fiscale: 93024430162
Codice Univoco ufficio: UF982B
Codice IPA: istsc_bgic83500q
dirigente@icmastricaravaggini.edu.it

quanto previsto nel Regolamento di Istituto così come integrato dal presente regolamento.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto (v. tabella allegata). Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto, a cura dello psicologo dell'Istituto, per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.



Procedure messe in atto per casi segnalati e accaduti

AZIONI (che cosa?)	FIGURE COINVOLTE (chi?)	PROCEDURE (come si opera?)
SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA e AEC	Dopo l'individuazione di comportamenti non adeguati o episodi di bullismo o cyberbullismo si procede con l'immediata segnalazione
RACCOLTA E VERIFICA INFORMAZIONI	Dirigente Referente bullismo e cyberbullismo Consiglio di classe Professori Personale ATA e AEC	Fase successiva diventa la raccolta, la verifica e l'opportuna e oculata valutazione delle informazioni pervenute e raccolte
INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referente bullismo e cyberbullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Professori, Alunni, Genitori e Psicologi	Si attiva un approccio di tipo educativo mediante: - Incontri con gli alunni coinvolti - Interventi/discussione/confronto in classe - Informazioni e coinvolgimento dei genitori - Responsabilizzazione degli alunni coinvolti - Ristrutturazione delle regole di comportamento in classe - Eventuale counselling
INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Refente Professori Alunni	Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo - Lettera di scuse da parte del bullo - Scuse in un incontro con la vittima - Compito sul bullismo/cyber bullismo
VALUTAZIONE	Dirigente/ Consiglio di classe/interclasse Professori	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: - se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante - se la situazione continua: proseguire con gli interventi