



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Ad indirizzo musicale
“MONTEGRAPPA- R. SANZIO”

Via Ernesto Basile, 170 90128 Palermo

<http://www.montegrappa-sanzio.edu.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Il presente Regolamento è costituito da articoli che regolano la vita scolastica della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado dell'I.C. Montegrappa Sanzio
Deliberato in data 18.12.2024 dal Consiglio d'Istituto

INDICE

PREMESSA	Pag. 3
CAPITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI:	Pag. 4
CONSIGLIO D'ISTITUTO	Pag. 4
COLLEGIO DEI DOCENTI	Pag. 9
IL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/ INTERSEZIONE	Pag. 17
IL COMITATO DI VALUTAZIONE	Pag. 19
CAPITOLO 2 - DOCENTI	Pag. 21
CAPITOLO 3 - ALUNNI	Pag. 28
CAPITOLO 4 - PERSONALE SCOLASTICO	Pag. 33
CAPITOLO 5 - GENITORI – Rapporti scuola famiglia	Pag. 36
CAPITOLO 6 - SICUREZZA E PREVENZIONE	Pag. 38
CAPITOLO 7 - CONTATTI CON IL TERRITORIO	Pag. 42
CAPITOLO 8 - REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL LIMITE DELLE ASSENZE	Pag. 50
CAPITOLO 9 - REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORIE DELLE AULE SPECIALI	Pag. 54
CAPITOLO 10 - SANZIONI DISCIPLINARI	Pag. 65
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	Pag. 71
SANZIONI DISCIPLINARI	Pag. 74
CAPITOLO 11 - REGOLAMENTO ANTI BULLISMO	Pag. 81
CAPITOLO 12 - INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO SU NORME ANTI COVID	Pag. 98
CAPITOLO 13 - MODIFICHE E PUBBLICITA' AL REGOLAMENTO	Pag. 102

PREMESSA

La scuola è comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Tutti coloro che ne fanno parte, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, operano per garantire la formazione, l'educazione ed il diritto allo studio.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, e di religione e sul rispetto di tutte le persone, nel ripudio di ogni pregiudizio ideologico, sociale e culturale.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il Regolamento d'Istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola, deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi i tempi di azione degli studenti, deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni.

Il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto sono strumenti fondamentali per delineare un sistema di regole condiviso nell'ambito dell'autonomia scolastica. La modifica del Regolamento d'Istituto diviene quindi un'occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica.

1. CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il C.d.I. è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. In esso sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto (docenti, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola.

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni i componenti sono 19:

- otto rappresentanti del personale docente
- due rappresentanti del personale A.T.A.
- otto rappresentanti dei genitori

Il Dirigente scolastico è membro di diritto del C.d.I. che, secondo l'attuale normativa, è presieduto da un genitore e si rinnova con cadenza triennale tramite elezione.

Tutte le amministrazioni pubbliche, comprese le scuole, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro (o quanto disposto dal D.lgs. 165/2001, art. 4, e. 4. (ex art.3, D.lgs. 29/93). In base a tale principio:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti (D.lgs. 165/01, art.4,c.1).
- nella scuola il Consiglio di Istituto si configura come l'organo di indirizzo e controllo e il Dirigente scolastico come l'organo di gestione (D.LGS. 165/01, art.4, c.2).

1.1. Il Piano dell'Offerta Formativa

Con l'introduzione dell'autonomia ogni istituzione scolastica predispone il PTOF con la partecipazione di tutte le componenti. Il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

- a) Spetta al Consiglio di Istituto la più importante funzione di indirizzo per la determinazione del PTOF, prima della sua elaborazione: la definizione degli orientamenti generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione (DPR 275/99, art.3, c.3). Su questa base, il PTOF viene elaborato dal Collegio Docenti per la parte didattica.
- b) Il Dirigente Scolastico attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio (DPR 275/99, art.3, c.3 e 4).
- c) Il PTOF è infine adottato dal Consiglio di Istituto, che ne verifica la coerenza con i propri indirizzi impartiti all'inizio del percorso.

1.2. Il Programma Annuale

Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione. Entro la stessa data del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella

prima visita utile, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa. In caso di parere dei revisori dei conti non favorevole al suddetto programma per rilevata mancanza di regolarità contabile, l'istituzione scolastica tiene conto delle osservazioni formulate dai revisori dei conti e, in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione, anche nel caso in cui il predetto parere sia stato acquisito dopo la deliberazione del Consiglio d'istituto.

1.3. Verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale.

Il Consiglio d'istituto verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al programma annuale da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie. Ulteriori verifiche possono essere disposte dal dirigente scolastico.

L'attività di verifica è effettuata sulla base di apposita relazione predisposta dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A., che evidenzia anche le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti, nonché i pagamenti eseguiti.

Le variazioni del programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico.

Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti a entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio d'istituto, sono disposte con decreto del dirigente scolastico, da trasmettere per conoscenza al Consiglio d'istituto.

1.4. Conto consuntivo

Il conto consuntivo è predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce ed è corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione illustrativa della gestione evidenzia, altresì, in modo specifico le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonché quelli derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell'articolo 1, commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015 e quelli reperiti ai sensi dell'articolo 43, comma 5.

Il conto consuntivo è sottoposto dal dirigente scolastico, entro la stessa data del 15 marzo, all'esame dei revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile. Il conto consuntivo, corredato della relazione dei revisori dei conti, è quindi trasmesso al Consiglio d'istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.

Il conto consuntivo, approvato dal Consiglio d'istituto in diffinità dal parere espresso dai revisori dei conti, è trasmesso entro il 10 giugno, ai fini dell'eventuale adozione dei provvedimenti di

competenza, dal dirigente scolastico all'Ufficio scolastico regionale, unitamente agli allegati, al programma annuale, alle relative variazioni e delibere, nonché a una dettagliata relazione che dia conto dei motivi per i quali il conto consuntivo è stato approvato in difformità dal parere dei revisori dei conti.

Nel caso in cui il Consiglio d'istituto non delibera sul conto consuntivo entro la data indicata nel comma 3, il dirigente scolastico ne dà comunicazione immediata ai revisori dei conti e all'Ufficio scolastico regionale, che nomina, entro i dieci giorni successivi alla comunicazione, un commissario ad acta il quale provvede al predetto adempimento entro quindici giorni dalla nomina.

1.5. Attività negoziale

1. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.
2. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine: a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni; c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio; d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale; e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene; f) all'adesione a reti di scuole e consorzi; g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale; h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito; j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
3. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
 - a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
 - b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.l 129/2018.

Nei casi specificamente individuati dai punti 2 e 3, l'*attività* negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

1.6. Norme di funzionamento

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto (d'ora in poi 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. 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.
2. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
3. 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 di età.
4. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
5. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
7. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
8. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
9. 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.

10. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro 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.
11. 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 elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
12. 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.
13. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
14. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
15. 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 A.T.A. e rappresentanti genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
18. 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 Consiglio di Istituto.

1.7. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. 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 degli ATA e un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. 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.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

2. COLLEGIO DEI DOCENTI

2.1. PRESIDENZA E COORDINAMENTO DELLE SEDUTE

1. Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico che ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:
 - apre e chiude la seduta
 - dà la parola, guida e modera la discussione
 - cura l'ordinato svolgersi dei lavori
 - stabilisce la sequenza delle votazioni;
2. in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico il primo collaboratore o docente appositamente designato ha titolo di sostituzione del Dirigente.
3. Il Presidente adotta ogni opportuna iniziativa e provvedimento, anche disciplinare, coordina e promuove l'ordinato e regolare svolgimento dei lavori in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento; assicura inoltre l'effettiva trattazione collegiale dei punti all'ordine del giorno, la libertà di espressione ed il rispetto delle reciproche opinioni.
4. In caso di gravi irregolarità nei comportamenti dei membri del Collegio che rendano difficoltoso lo svolgimento dei lavori, il Presidente, salvi gli opportuni provvedimenti individuali, può disporre la momentanea sospensione dei lavori e, ove insufficiente al ripristino della regolarità, aggiornare la seduta a nuova data.

2.2. ATTRIBUZIONE E COMPITI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

(Art. 7 D.L. 297/94 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione)

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal direttore didattico o dal preside. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto. Nelle ipotesi di più istituti o scuole di istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti per le competenze di cui al comma 2.
2. Il collegio dei docenti:
 - a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - b) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
 - c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove

necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
 - f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
 - g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
 - h) elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o col preside; uno degli eletti sostituisce il direttore didattico o preside in caso di assenza o impedimento. Nelle scuole di cui all'articolo 6, le cui sezioni o classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori portatori di handicap anche nei casi in cui il numero degli alunni del circolo o istituto sia inferiore a duecento il collegio dei docenti elegge due docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o preside;
 - i) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
 - j) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
 - k) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
 - l) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
 - m) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
 - n) esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;
 - o) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
 - p) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- 3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.
 - 4. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
 - 5. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
 - 6. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h).

2.3. ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei docenti funziona a livello unitario e può articolarsi in sezioni – di scuola dell’Infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado.
2. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio docenti si articola inoltre in commissioni di lavoro che operano secondo le modalità e con i compiti deliberati annualmente dal Collegio docenti unitario al quale relazionano in ordine all’attività svolta.
3. Per coordinare e programmare le attività sul piano disciplinare (curricoli verticali, elaborazione di prove comuni ...) il Collegio si articola in dipartimenti disciplinari, composti dai docenti delle singole discipline o aree di apprendimento.
4. Il Collegio può inoltre deliberare di costituire altri gruppi di lavoro con incarichi specifici.

2.4. COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI DI LAVORO

Il numero e le funzioni delle commissioni vengono decisi dal Collegio all’inizio dell’anno scolastico. Di norma vengono costituite le seguenti commissioni di lavoro i cui compiti sono così definiti:

- a) **Gruppo di coordinamento per la realizzazione e la gestione del piano dell’offerta formativa e del progetto di Istituto:** unitamente al Dirigente scolastico concorre alla definizione del piano per l’utilizzo del fondo di Istituto, all’elaborazione del piano dei progetti da finanziare con il fondo qualità, alla preparazione dei lavori del Collegio, all’organizzazione e al coordinamento dell’attività dell’Istituzione, della scuola dell’infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado; contribuisce ad incrementare e consolidare la capacità della scuola di interagire con il territorio e con il sistema provinciale. E’ composto da tutti i coordinatori di plesso, dai collaboratori del Dirigente e dai docenti incaricati delle funzioni strumentali. Si riunisce su iniziativa del dirigente o della maggioranza dei suoi membri e alla riunione può partecipare, per i temi di propria competenza il Funzionario Amministrativo Scolastico.
- b) **Commissione accoglienza, continuità e orientamento:** elabora il piano delle attività e delle iniziative di continuità con la scuola dell’infanzia, la scuola primaria, la scuola secondaria di primo grado e di secondo grado. La commissione è articolata in tre sezioni: continuità scuola dell’infanzia-scuola primaria; scuola primaria-scuola secondaria di primo grado; orientamento. Il referente per l’orientamento partecipa agli incontri di rete.
- c) **Gruppo di lavoro per l’integrazione e l’inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali:** coordina le iniziative educative, di recupero, di sostegno e di integrazione previste dal progetto di Istituto in favore degli studenti con bisogni educativi speciali derivanti da disabilità, difficoltà di apprendimento, situazioni di svantaggio determinate da particolari condizioni sociali o ambientali.
- d) **Dipartimenti disciplinari:** In conformità con il D.P.R. 89/2010 (art.10, comma 2) che recita:
“ Ai fini della realizzazione dei principi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, e per il conseguimento degli obiettivi formativi di cui al presente regolamento, nell’esercizio della loro autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, le istituzioni scolastiche: possono costituire, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, dipartimenti, quali articolazioni funzionali del collegio dei docenti, per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica ...,”

I Dipartimenti disciplinari sono organismi collegiali, formati da insegnanti di una stessa disciplina o gruppo di discipline che rifacendosi agli aspetti operativi dell’insegnamento-

apprendimento analizzano e condividono i saperi essenziali della/e disciplina/e stessa/e e parallelamente li adeguano alle realtà cognitive degli alunni nel rispetto della loro crescita evolutiva, progettando oggettivi percorsi strutturati secondo criteri rinnovati di ricerca-sperimentazione. Nell'ottica del potenziamento di pratiche condivise, i dipartimenti provvedono anche alla progettazione e costruzione delle prove di verifica, strutturate per obiettivi di competenze più che sull'acquisizione di contenuti. Tutto questo si concretizzerà in una logica olistica di curriculum verticale in cui i dipartimenti intrecceranno l'aspetto dei contenuti disciplinari con l'aspetto più specifico delle competenze personali da promuovere. I Dipartimenti disciplinari sono inoltre sedi deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

I dipartimenti operano nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento del singolo docente all'interno della programmazione individuale, tenuto conto della fisionomia della classe e delle esigenze degli alunni.

Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico che, su proposta dei docenti, nomina un coordinatore di dipartimento.

Nella costituzione delle commissioni si avrà cura di garantire che i docenti siano presenti in misura equilibrata, anche in relazione all'impegno e al carico di lavoro delle singole commissioni.

Le commissioni si insediano entro 15 giorni dalla data della loro costituzione da parte del Collegio. Il coordinatore delle commissioni è di norma il docente eletto per la funzione strumentale o, in via subordinata, un docente scelto fra i membri della commissione.

Il Coordinatore opera secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio e provvede alla redazione del verbale delle riunioni, che contiene l'indicazione della data della riunione, l'o.d.g., ora di inizio e di fine, i nominativi dei presenti e le decisioni prese in relazione a ciascun punto all'o.d.g. Il coordinatore inoltre relaziona al Collegio in merito al lavoro svolto.

2.5. NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

All'interno di ciascun istituto è costituito, per ciascun anno scolastico (o per il triennio corrispondente al PTOF), un nucleo interno di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio. Il numero complessivo dei componenti è variabile. Fa, comunque, parte del NIV il Dirigente Scolastico e l'espressione dei docenti di ciascun ordine, ciascun grado e ciascun indirizzo della scuola.

2.6. ALTRI RAPPORTI

Su richiesta di Enti presenti sul territorio (Biblioteche, Comprensorio,...) il Collegio docenti può designare inoltre propri rappresentanti, tenendo conto della disponibilità e delle competenze necessarie.

2.7. CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

1. Gli organi collegiali si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo quanto deliberato nel Piano delle Attività annuale. Il presidente può dare avvio ad una

convocazione tutte le volte che, sopravvenute circostanze di carattere straordinario ed imprevedibile richiedano l'adozione di una delibera collegiale. Le riunioni possono essere convocate anche quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Tutte le riunioni sono convocate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

2. La convocazione è disposta almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, salvi i casi di riunioni che rivestono carattere di necessità ed urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido, con almeno un giorno di anticipo. La convocazione ordinaria deve essere effettuata con apposita circolare diretta ai docenti, da far sottoscrivere ai singoli docenti, inserita in ogni plesso nella raccolta delle circolari presente in sala insegnanti ed affissa all'albo dell'Istituzione. La convocazione dei Collegi eccezionali in via d'urgenza dovrà essere effettuata tramite circolare da far sottoscrivere ai singoli docenti o ricezione di apposita comunicazione in forma elettronica al domicilio del docente.
3. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e di fine seduta, la data di aggiornamento nel caso non si riuscisse ad esaurire i punti all'ordine del giorno. L'aggiornamento della seduta può avvenire per una sola volta.
4. Dalla data dell'avviso di comunicazione saranno disponibili in segreteria e/o inviati via mail la copia di allegati, note esplicative dei punti e/o la formulazione di proposte da adottare.

2.8. VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione. Ad apertura di seduta il presidente verifica i presenti e l'esistenza del numero legale, pari ad almeno la metà più uno degli aventi diritto. In caso di mancato raggiungimento, datone atto nel verbale, la seduta viene sospesa e riconvocata.
2. Durante le votazioni potrà essere richiesta la verifica del numero legale e della regolare partecipazione al voto di tutti i presenti. Il venir meno del numero legale determina il rinvio delle decisioni alla successiva convocazione. Il temporaneo allontanamento dei presenti, ove risulti determinante per la formazione delle maggioranze, determina l'obbligo di procedere, alloro rientro, a nuova votazione nella stessa seduta.

2.9. ORDINE DEL GIORNO

1. L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre è determinato dal presidente, sentiti i collaboratori, tenuto conto delle indicazioni di massima contenute nel Piano Annuale, integrate dalle nuove esigenze verificatesi nel tempo.
2. In caso di richiesta scritta firmata da almeno il 30% dei docenti in servizio, presentata prima della convocazione, l'ordine del giorno sarà integrato con gli argomenti proposti.

2.10. SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA

1. In apertura di seduta si approva il verbale della seduta precedente con le modifiche ed osservazioni eventualmente proposte dai docenti.
2. Non è necessaria la lettura del verbale, che è stato pubblicato su bacheca Argo docenti, a

meno che motivatamente il presidente, o anche un solo componente, la richiedano in tutto o in parte per la necessità di integrazioni e modifiche.

3. Sulle comunicazioni estranee all'o.d.g. di norma non si può aprire discussione né procedere a deliberazioni.
4. Il dibattito per ogni punto all'o.d.g. avviene secondo le seguenti modalità:
 - proposte alternative o emendamenti;
 - richieste di chiarimenti sul contenuto della proposta;
 - risposta dei proponenti;
 - dichiarazione di voto od osservazioni.
5. All'inizio o nel corso della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'ordine del giorno dal presidente o da un componente. La richiesta viene accolta se approvata a maggioranza.
6. Il presidente apre la discussione sui singoli punti all'o.d.g. illustrando sinteticamente le problematiche e le proposte già note o formulate, per un tempo di norma non superiore a dieci/quindici minuti. Il docente proponente può chiedere negli stessi tempi di illustrare di persona il contenuto della sua proposta.
7. Il presidente ammette alla discussione e alla votazione mozioni su ogni singolo punto all'ordine del giorno, purché presentate prima che sia dichiarata conclusa la trattazione del punto stesso. Sull'accoglimento della mozione d'ordine si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese, l'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
8. Tutti i docenti, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione, senza essere interrotti e per un tempo non superiore ai 5 minuti. Il Presidente può replicare agli oratori solo quando sia posto in discussione il suo operato o quando si contravvenga alle norme del presente regolamento, fatto salvo il suo diritto normale di intervento sui punti all'o.d.g..
9. Per consentire approfondimenti e scambi di idee tra i componenti su un argomento di cui è in atto la discussione, i lavori possono essere sospesi per un massimo di quindici minuti: tale richiesta va approvata a maggioranza dai componenti.
10. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per nessun motivo e di conseguenza non sono consentiti commenti dopo la votazione.
11. Al termine della discussione di ogni singolo punto all'ordine del giorno, il presidente sintetizza le varie fasi e le eventuali mozioni presentate e, se previsto, le sottopone a votazione.
12. La seduta non può essere chiusa prima che l'assemblea abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'o.d.g.; tuttavia, su proposta del presidente o della maggioranza dei componenti, esaurito il tempo previsto in sede di convocazione, la riunione può essere sospesa, aggiornata o protratta per un massimo di trenta minuti.

2.11. VOTAZIONE E DELIBERAZIONI

1. Di norma le votazioni avvengono per alzata di mano. La votazione è segreta solo quando si

faccia questione di persone e si effettua con schede a scrutinio segreto e spoglio da parte di tre componenti nominati dal presidente.

2. Su decisione del presidente o su richiesta di un decimo dei membri si procede alla votazione per appello nominale.
3. La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova, con la richiesta dei contrari e degli astenuti.
4. Ciascun componente può esporre i motivi per i quali voterà a favore o contro, oppure si asterrà, per un tempo non superiore a tre minuti. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.
5. Presupposti della validità delle votazioni sono i due elementi così definiti: quorum "costitutivo" formato dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto al voto (50%+1); quorum "deliberativo" formato dalla maggioranza dei voti validamente espressi, esclusi pertanto gli astenuti. Nel caso di due proposte fra loro alternative, sono espletate votazioni distinte e separate; viene accolta la delibera che riceve il maggior numero dei voti validamente espressi (escluse pertanto le astensioni). In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. Nel caso di votazione segreta, il quorum "costitutivo" è raggiunto quando i partecipanti alla seduta sono il 50%+1 degli aventi diritto al voto; per il quorum "deliberativo" è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli, le schede bianche e gli astenuti.
7. E' facoltà dell'organo collegiale esprimere, relativamente ai punti all'ordine del giorno, proposte di Deliberazione alternative a quelle formulate dal presidente.
8. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione in successione di ciascuna proposta solo per determinare i voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano al ballottaggio. Il ballottaggio consiste nel votare le due Proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto più voti favorevoli. Il Presidente legge le proposte di delibera e le pone in votazione.
9. Nel caso di elezioni, il numero massimo di preferenze esprimibili sono: 1, se le persone da eleggere sono fino a due; 2, se sono fino a sei; 1/3 del totale, approssimato per eccesso, se oltre sei.

2.12. VERBALI DELLE RIUNIONI ED APPROVAZIONE DEL CONTENUTO

1. Il verbale delle sedute del Collegio viene redatto da uno dei collaboratori del Dirigente e/o da un altro docente nominato dal Dirigente, che svolge le funzioni di segretario. Il verbale delle sedute del Consiglio di Istituto viene redatto da uno dei componenti nominati dal Presidente.
2. La redazione dei verbali ha carattere sintetico. Sono riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le deliberazioni approvate. Il contenuto degli interventi è riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre, entro cinque giorni, il testo della sua dichiarazione.
3. Il verbale indica l'effettiva durata della seduta ed è votato per approvazione nella seduta successiva; corredato dall'eventuale presentazione su supporto informatico degli allegati, è

redatto entro dieci giorni dalla data della seduta, messo a disposizione in forma cartacea pubblicato su bacheca Argo docenti.

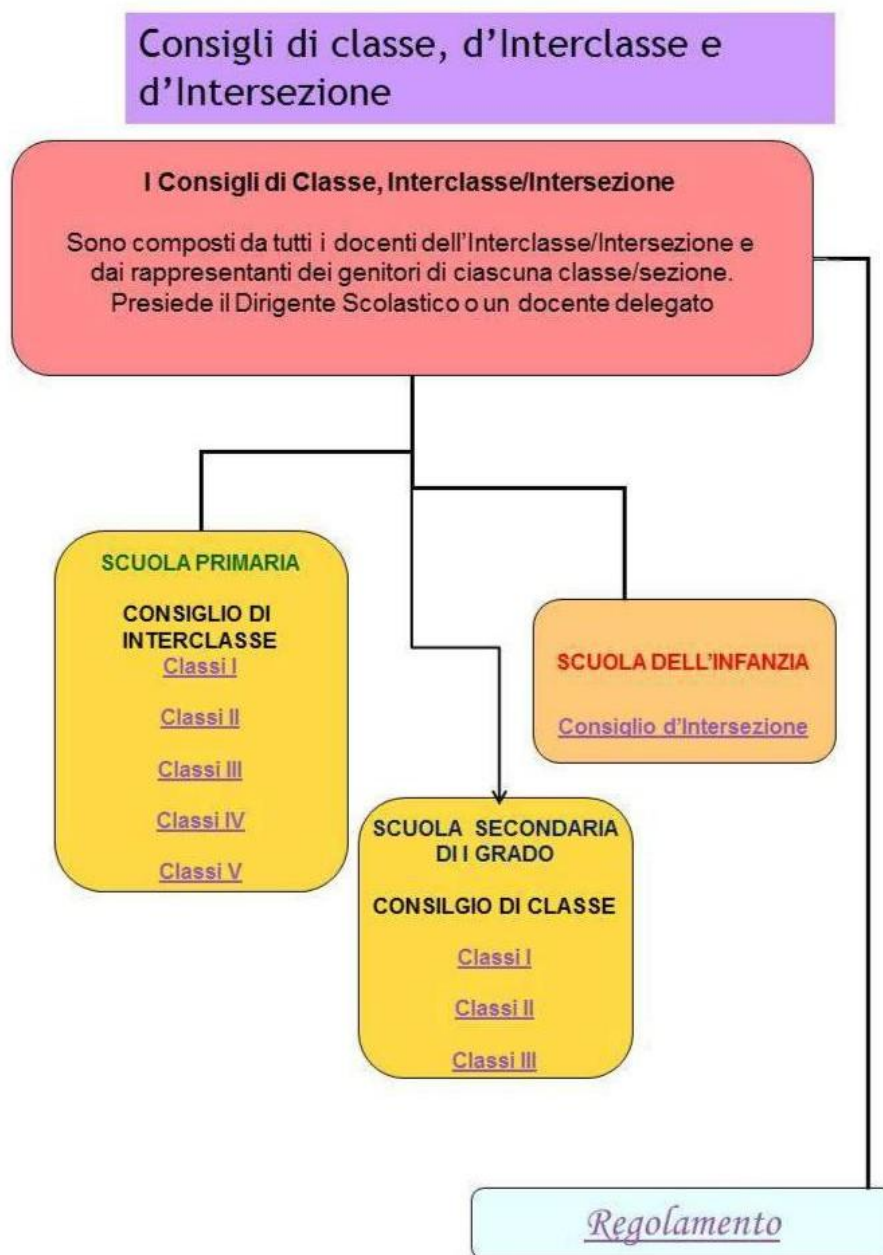
4. Osservazioni sul verbale vengono avanzate e registrate in sede di approvazione dello stesso.
5. Se per questioni legate alla “tutela della privacy” il Dirigente ritiene di non pubblicare in tutto o in parte il verbale di una seduta, esso dovrà essere letto, prima dell’approvazione, all’inizio della seduta successiva.
6. I verbali di ciascun anno scolastico sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal presidente per vidimazione, rilegati ed archiviati in formato cartaceo a cura del Collaboratore del dirigente che ne ha curato la stesura. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina.

2.13. MODIFICHE AL REGOLAMENTO E RINVIO

- A. Il presente regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Collegio dei docenti.
- B. Può essere modificato su proposta motivata presentata dal Dirigente o da almeno un decimo dei componenti del Collegio.
- C. La proposta di modifica deve essere approvata dalla maggioranza assoluta dei voti validamente espressi ed entra in vigore dalla seduta del Collegio successiva a quella dell’approvazione. Per l’esame preliminare delle proposte di modifica al presente regolamento, il Collegio può nominare una commissione avente potere puramente consultivo.
- D. Il presente regolamento si rinnova tacitamente di anno in anno. Resta comunque salva la possibilità di apportare modifiche e/o integrazioni anche a seguito di innovazioni legislative, fermo restando che quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

2.14. DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

E' cura del Dirigente scolastico favorire la diffusione del presente regolamento, che dovrà essere pubblicato sul sito della scuola



3. CONSIGLI DI CLASSE, D'INTERCLASSE E D'INTERSEZIONE

ART. 1 RACCORDO ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi su materia di competenza ma con diversa rilevanza.

ART.2 ELEZIONI DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico.

ART.3 CONVOCAZIONE CONSIGLI DI INTERCLASSE/ INTERSEZIONE /CLASSE

I Consigli di intersezione sono convocati dal dirigente scolastico con cadenza mensile, di interclasse

con cadenza bimestrale rispetto al piano delle attività deliberato ad inizio anno, possono essere convocati, inoltre, con carattere straordinario per sopraggiunte e motivate necessità e su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri.

ART. 4 NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE

Il Consiglio di Classe 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 si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività Annuali concordato e approvato.

ART.5 ATTRIBUZIONI DEI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTESEZIONE (ART. 5 D.L. 297/94 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione)

Il consiglio di intersezione nella scuola materna, il consiglio di interclasse nelle scuole elementari e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola elementare e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

1. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.
2. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:
 - nella scuola materna e nella scuola elementare, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
 - nella scuola media, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;
3. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe e di interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.
4. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso.
5. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
6. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal direttore didattico e dal preside oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

ART. 6 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

I verbali delle sedute possono essere redatti con programmi informatici e vengono firmati dal Dirigente scolastico.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo dell'assemblea, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti, gli assenti, l'ordine del giorno). Per ogni punto si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito.

ART. 7 SURROGA DEI MEMBRI CESSATI DALLA CARICA

La surroga del genitore eletto nel Consiglio di classe interclasse/Intersezione può farsi con il secondo votato per la stessa classe/sezione, nel caso di rinuncia scritta dell'eletto, prima dell'insediamento del consiglio suddetto.

ART. 8 MODALITÀ DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla legge N. 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni e formalizzato con apposito regolamento di accesso agli atti adottato dall'istituto.

4. IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Il comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94.

È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnico.

RUOLO E COMPITI

- **ORGANO COMPOSTO IN FORMA PLENARIA:** individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94.
- **ORGANO COMPOSTO DA: DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI FACENTI PARTE DEL COMITATO E INTEGRAZIONE DEL DOCENTE CUI SONO AFFIDATE LE FUNZIONI DI TUTOR :** esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
- **ORGANO COMPOSTO DA: DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI FACENTI PARTE DEL COMITATO, DOCENTE TUTOR E INTEGRAZIONE DI UN COMPONENTE ESTERNO INDIVIDUATO DAL DIRIGENTE TITOLARE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE TRA DIRIGENTI SCOLASTICI, DIRIGENTI AMMINISTRATIVI E DIRIGENTI TECNICI:** L'art. 5, c. 8, del D.L. 44/2023, convertito con L. 74/2023, prevede che i docenti neoimmessi ai sensi del comma 5 del medesimo articolo in periodo di

formazione e prova svolgano “una lezione simulata dinanzi al comitato di valutazione di cui all’articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Il comitato di valutazione è integrato da un componente esterno individuato dal dirigente titolare dell’Ufficio scolastico regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici

Tutti i docenti sono tenuti ad osservare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'art. 54 del D.L. 165/2001, emanato con D.P.R. n. 62/2013 di cui si riportano gli articoli principali:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 3. Principi generali

- 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformandola propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
- 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
- 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
- 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
- 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
- 6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

- 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
- 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di*

modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

- 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
- 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
- 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
- 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
- 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

Art. 11 Comportamento in servizio

- 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
- 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*
- 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*
- 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a*

provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

1- INDICAZIONE SUI DOVERI DEI DOCENTI

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare su registro di classe gli alunni assenti, controllare e segnare sul registro di classe l'avvenuto o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a dieci giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
- **Monitoraggio delle presenze degli alunni e obblighi contro la dispersione scolastica:**
 - i docenti individuati come **coordinatori di classe** (Scuola Secondaria di 1° grado), il **docente prevalente** (scuola primaria) e il docente di sezione dovranno monitorare le presenze degli allievi avvalendosi del registro elettronico di classe. Sarà cura del docente/coordinatore informare la famiglia sulle assenze del figlio;
 - **le frequenze irregolari** (n. 7 assenze non giustificate da malattia in un mese) dovranno essere comunicate dal docente coordinatore/prevalente tempestivamente al GOSP nominato, che valuterà l'opportunità di segnalare all' Osservatorio di Area distretto 10, tramite apposito modello;
 - **nel caso di ritardo in entrata o uscite anticipate ripetute nel mese** (3/5 volte) il docente/coordinatore contatterà la famiglia e/o provvederà alla sua convocazione
- I docenti devono essere in possesso per classe di un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulla tematica della sicurezza.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- I docenti, ove accertano situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione e al responsabile della sicurezza dei lavoratori (R.S.L.)
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questo non venga individuato, l'insegnante della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo diario personale dell'alunno. I colloqui devono avvenire in ora che non sia di lezione, al di fuori della classe, in modo tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi qualora richiesta. In ogni caso si intendono regolarmente notificate le circolari e gli avvisi pubblicati su bacheca Argo docenti.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro tranne che per motivi eccezionali.

- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari.
- Il ricorso alla Direzione per risolvere problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Direzione dall'altro delegittima la figura del docente e, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni loro parte.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Al termine di ogni ora di lezione i docenti devono raggiungere tempestivamente la classe dell'ora successiva. Durante tali spostamenti i collaboratori scolastici supporteranno il personale docente.
- È vietato a tutto il personale della scuola la raccolta di somme di denaro destinate ad attività didattico-ricreative come visite guidate, spettacoli, acquisto di sussidi operativi, fatti salvi i casi autorizzati dal consiglio d'istituto con specifica delibera. Per il pagamento di tali iniziative scolastiche, i genitori degli alunni provvederanno, personalmente o in maniera cumulativa, ad effettuare il versamento sul conto corrente bancario o postale dell'istituto e consegneranno all'insegnante la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento.

2- DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

VIGILANZA ALL'INGRESSO i docenti sono tenuti **a trovarsi in classe 5** minuti prima dell'orario fissato per l'inizio delle lezioni per garantire un'idonea vigilanza degli alunni al momento dell'ingresso in aula.

VIGILANZA ALL'USCITA i docenti sono tenuti ad attenersi al piano di uscita concordato dalla scrivente con il coordinatore di plesso e ad assistere gli alunni al momento dell'uscita, garantendo che il deflusso sia ordinato e accertandosi che alunni della propria classe non restino incustoditi nelle pertinenze dell'edificio.

VIGILANZA IN CLASSE i docenti sono tenuti a:

- Evitare colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando per casi particolarmente urgenti incontri in momenti di compresenza o al termine delle lezioni.
- Non abbandonare mai la classe, neanche per brevi periodi, senza aver chiesto al collaboratore scolastico o ad altro collega in compresenza in altre classi di vigilarla.
- Non portare gli alunni fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO i docenti sono tenuti a esercitare una stretta vigilanza durante l'intervallo al fine di evitare che gli alunni corrano scompostamente negli spazi comuni della scuola.

VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE i docenti sono tenuti a offrire ai coordinatori di plesso la massima collaborazione per la vigilanza di classi momentaneamente prive del docente, in attesa del suo arrivo o dell'arrivo del supplente.

3- DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN CASO DI SCIOPERO E/O DI ASSEMBLEA SINDACALE SCIOPERO

Ricevuta la notifica della proclamazione dello sciopero **il personale Docente** avrà cura di:

- comunicare per iscritto alle famiglie degli alunni l'indizione di sciopero, trascrivendo la dicitura "Visto lo sciopero indetto nel giorno (intera giornata /prima ora/ultima ora), non si assicura il regolare svolgimento delle attività, pertanto i Signori Genitori dovranno accompagnare (personalmente o per delega) i figli a scuola e assicurarsi della presenza dell'insegnante a scuola;
- controllare l'avvenuta ricezione del suddetto avviso da parte delle famiglie e annotare i nominativi degli alunni che non hanno riportato firmato l'avviso o predisporlo per gli assenti;
- verificare nei giorni successivi l'apposizione della firma da parte delle famiglie in calce all'avviso;
- comunicare all'Ufficio di Segreteria i nominativi degli alunni le cui famiglie non sia stato possibile avvisare.

La mattina dello sciopero, il personale in servizio dovrà:

- firmare il registro delle presenze; si ricorda che il personale docente è ordinariamente tenuto, a trovarsi
- in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni . Il personale la cui firma non sia desumibile dall'apposito registro all'ora prevista e che non abbia avvisato la Segreteria del ritardo motivato o di altro genere di assenza che non sia lo sciopero, sarà considerato in sciopero;
- in base agli elementi acquisiti anche dal registro firma, il Dirigente Scolastico e/o il Collaboratore del Dirigente Scolastico e/o il Coordinatore/Responsabile di Plesso e/o il Docente con più anzianità di servizio e/o persona incaricata comunicherà alle famiglie e al personale le modalità di funzionamento o l'eventuale sospensione/riduzione del servizio;
- tutti i lavoratori che non aderiranno allo sciopero si adopereranno – in ogni caso – per garantire la vigilanza sui minori presenti a scuola le cui famiglie non sia stato possibile avvisare e/o rintracciare e i cui insegnanti abbiano aderito allo sciopero.

PREAVVISO DEI LAVORATORI: I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 2 c. 3 legge 146/90 e dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della Legge 146/90.

ASSEMBLEA SINDACALE.

I lavoratori che intendano aderire all'assemblea sindacale faranno richiesta tramite portale Argo. La Segreteria della scuola raccoglierà le adesioni, anche ai fini del computo del monte ore annuo individuale, e produrrà prospetto delle adesioni ai referenti di plesso che provvederanno a predisporre piano di uscita delle classi.

Il personale Docente avrà cura di avvertire per iscritto le famiglie della partecipazione all'assemblea sindacale, indicando l'orario di sospensione delle attività didattiche nonché quello di ripresa/termine delle stesse, secondo le indicazioni ricevute tramite la circolare interna; i docenti controlleranno altresì l'avvenuta ricezione del suddetto avviso da parte delle famiglie

Tutto il personale dovrà, in ogni caso, al fine di garantire la sicurezza dei minori in qualsiasi circostanza, rilevare eventuali situazioni di rischio, segnalandole immediatamente agli Uffici di

Segreteria e di Direzione. Il personale che partecipa all'assemblea dovrà riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe e/o settore di appartenenza.

4- PROCEDURA OBBLIGATORIA IN CASO DI INFORTUNIO

In caso di infortunio degli allievi, anche presunto, il docente dovrà seguire la seguente procedura:

- **informare immediatamente i genitori e l'ufficio di segreteria;** anche in caso di trauma lieve: contattare la famiglia per spiegare l'accaduto, soprattutto quando risulta difficile valutare eventuali complicanze; sarà la famiglia, debitamente informata, a decidere su come comportarsi nei confronti del figlio
- terminata l'emergenza occorre inviare in segreteria una relazione scritta dell'accaduto a cura del personale presente al fatto che riporti: la dinamica dei fatti, il tipo di soccorso prestato e la presenza di eventuali testimoni
- prestare i primi soccorsi ricorrendo, se presenti, alle figure sensibili che abbiano frequentato il corso di primo soccorso
- In caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare sempre i guanti monouso.
- le figure incaricate del PS, attraverso controlli periodici devono controllare che non venga a mancare il materiale sanitario per il primo soccorso e segnaleranno direttamente all'Ufficio di Segreteria le eventuali carenze
- la segreteria segnalerà l'accaduto all'assicurazione competente anche in caso di dubbio infortunio, al contrario la pratica di infortunio potrà essere aperta solo su presentazione di adeguata certificazione da parte della famiglia, pertanto occorre che il fiduciario o l'insegnante di classe spieghino al genitore come comportarsi e quali documenti produrre alla segreteria.

In particolare:

a) CASI NON GRAVI

Provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.).

- avvisare i genitori
- avvisare la direzione

b) CASI GRAVI

Nei casi ritenuti gravi, occorre, nell'ordine:

- **chiamare immediatamente il 118 chiedendo l'invio di una autoambulanza; avvisare immediatamente i genitori, a casa o sul lavoro**
- **avvisare immediatamente la direzione**
- i docenti presenti al fatto dovranno, entro la fine delle lezioni, recapitare (anche via fax) alla direzione una relazione dettagliata sull'accaduto utilizzando l'apposito modello in calce alla presente
- è vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati per portare i ragazzi al pronto soccorso.
- in caso di assenza del genitore, un docente o un collaboratore accompagnerà sempre
- personalmente l'alunno al Pronto Soccorso;
- farsi rilasciare dal Pronto Soccorso o dal genitore copia della diagnosi e dell'eventuale
- prognosi;

- presentare immediatamente in direzione la denuncia di infortunio, compilando l'apposito
- modulo in ogni sua parte.
- la denuncia deve pervenire in direzione non oltre 48 ore dal verificarsi dell'evento;
- la denuncia all'assicurazione deve essere accompagnata da certificato medico con l'indicazione di diagnosi e prognosi.

Poiché l'assicurazione degli alunni copre anche per il tragitto casa-scuola, qualora si venga informati di eventuali incidenti, si dovrà comunicare l'episodio alla direzione.

Nel caso di infortunio in palestra, ricordare la seguente disposizione: se l'infortunato deve essere portato in ospedale e gli viene fatta una prognosi superiore ai tre giorni, è necessario che la scuola faccia denuncia all'INAIL ed all'autorità di pubblica sicurezza. Il tutto deve avvenire entro 48 ore. Si prega perciò, in questi casi, di comunicare immediatamente alla segreteria l'infortunio. Può capitare che siano i genitori a portare in ospedale l'allievo dopo l'orario scolastico; anche in questo caso bisogna attivare la procedura appena se ne viene a conoscenza.

5- DIVIETO DI FUMO

- Ai sensi delle seguenti norme: Legge n. 584/75 - Decreto Legge n. 32 del 3 marzo 2003, Legge n. 448/ 2001 art. 52/ comma 20 - Direttiva P.C.M. del 14.12.95, legge 104/2013 è assolutamente vietato fumare negli Spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.
- Tale divieto va esteso alla sigaretta elettronica

1- INGRESSI ED USCITE

1.1. Ingresso

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario di ingresso e alla frequenza regolare delle lezioni. Le famiglie comunicano per iscritto alla scuola se il proprio figlio si reca a scuola e fa rientro a casa da solo o in presenza del genitore o di un suo delegato attraverso la modulistica predisposta dall'istituto. Salvo diversa disposizione, la vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante di classe/sezione, che è tenuto a trovarsi a scuola nell'ingresso, per la scuola primaria; nell'aula e/o nell'atrio per la scuola dell'Infanzia; nell'aula per la scuola secondaria 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere gli alunni. Gli studenti devono attendere nell'atrio il suono della campanella. Nel caso in cui non sia possibile rispettare il normale orario delle lezioni in caso di sciopero e/o assemblea, gli alunni riceveranno apposito avviso scritto dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata almeno tre giorni prima. Le classi, accompagnate dai docenti, lasciano le aule solo dopo il suono della campanella, che sancisce la conclusione dell'ultima ora di lezione.

1.2. Scuola dell'infanzia

Tempo normale: ingresso ore 8.00 sino alle 8.30 uscita ore 16.00

Tempo ridotto: ingresso ore 8.00 sino alle 8.30 uscita ore 13.00

Nel plesso Medaglie d'Oro nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, sino al ripristino dell'uscita dedicata per la scuola dell'infanzia, al fine di evitare la confluenza dei genitori di scuola dell'infanzia con i genitori di scuola primaria l'orario d'uscita per le sezioni a tempo ridotto viene stabilito in 12.45 alunni di tre anni, 12.50 tutti gli altri alunni.

Al fine di garantire la sicurezza all'interno dei locali e come previsto per le procedure di evacuazione le insegnanti di scuola dell'infanzia prepareranno i bambini ad uscire in fila ordinatamente sino all'ingresso e gradatamente sensibilizzeranno i genitori al prelievo degli alunni in ingresso.

1.3. Scuola primaria

ORARIO DI FUNZIONAMENTO:

Lun – mer – ven ore 8.00-13.00

Mart – giov ore 8.00 – 14.00

Le lezioni iniziano regolarmente alle ore 8.00 in tutti i plessi dell'istituto. L'ingresso degli alunni consentito dalle ore 8.00 alle ore 8.15, oltre tale orario l'insegnante di classe registra il ritardo in entrata dell'alunno.

Al fine di garantire un regolare deflusso dell'utenza la campanella d'uscita verrà suonata **5 minuti** prima dell'orario d'uscita e le classi si disporranno ordinatamente in fila rispettando la turnazione concordata con il fiduciario di plesso.

1.4. Scuola secondaria I grado

ORARIO DI FUNZIONAMENTO: tutti i giorni ore 8.00-14.00

Le lezioni iniziano alle ore 8.00. Gli alunni vengono accolti a scuola a decorrere dalle ore 8.00 e fino

alle ore 8.15, trascorso tale termine gli alunni che giungono a scuola saranno comunque accolti, ma il ritardo sarà annotato sul registro di classe.

2- NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita; il rientro dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico e la sosta all'interno del cancello o dell'androne di entrata in attesa dei genitori sono assolutamente vietati, come pure è vietato lasciare zaini e cartelle poggiati all'interno del cancello o dell'ingresso. Poiché non è prevista la vigilanza dopo l'uscita eventuali infortuni o danni derivanti da tale comportamento o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei minori e dei loro genitori.
3. Gli alunni che giungono a scuola oltre le ore 8.15 verranno accolti all'interno della struttura, ma potranno essere ammessi in classe solo all'inizio della seconda ora al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e sul foglio di monitoraggio e contribuiranno al calcolo delle assenze totali dell'anno scolastico onde garantire il rispetto della frequenza obbligatoria di un numero di ore pari al 75% del totale annuo.
5. Le porte di ingresso agli edifici verranno chiuse alle ore 8.15 per la scuola secondaria di primo grado e primaria, 8.30 per la scuola dell'infanzia. I cancelli esterni verranno chiusi alle ore 8.30 e verrà riaperto cinque minuti prima dall'orario di uscita.
6. gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola;
7. i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto;
8. **in situazione di emergenza** si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
9. le insegnanti, **in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno** cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà il dirigente scolastico che avvierà la procedura prevista per legge;

10. i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, informano il dirigente scolastico che convocherà i genitori per un colloquio esplicativo;
11. i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.
12. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
13. Quando le richieste di uscita anticipata o di ingresso ritardato sono numerose, il C.d.C. segnalerà il caso al Capo di Istituto per i provvedimenti di competenza.
14. Al cambio di insegnante gli alunni dovranno rimanere in classe. I collaboratori scolastici in servizio ai piani sospenderanno ogni servizio diverso e dovranno trovarsi ai piani. In ogni caso, non è possibile lasciare incustodita una classe, neppure per recarsi nella classe di lezione dell'ora successiva, in questo caso la classe potrà essere affidata temporaneamente al collaboratore in servizio al piano per la vigilanza degli alunni, o ad un collega disponibile. Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita ai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
15. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
16. Un intervallo per consentire agli alunni la consumazione della merenda e soddisfare altri bisogni fisici dura 15 minuti circa e si svolge intorno alle ore 10.00, mentre una breve pausa di circa 10 minuti, intorno alle ore 12.00 consentirà agli allievi di espletare eventuali bisogni fisiologici.
17. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
18. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
19. Saranno puniti con severità con richiamo scritto comunicato ai genitori tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia e l'occorrenza per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti o furti.
21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
22. Gli alunni devono portare quotidianamente. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e

ad esporre la propria firma per presa visione.

23. Come da normativa vigente, è vietato l'uso dei telefonini o altri dispositivi elettronici, allo scopo di acquisire o divulgare immagini o filmati o registrazioni vocali. E' vietato portare a scuola il telefonino o altri dispositivi elettronici.
24. I permessi di entrata posticipata e uscita anticipata dalle lezioni per tutto l'anno scolastico devono essere redatte dai genitori su apposito modulo da ritirare presso la Segreteria alunni autorizzate dal Dirigente scolastico previa verifica delle motivazioni.

3- ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dai genitori

- per la scuola dell'infanzia con giustificica su portale argo
- per la scuola primaria con giustificica su portale argo dell'alunno;
- nella scuola Secondaria I grado con giustificica su portale argo.

La giustificazione dovrà essere presentata dall'alunno al suo rientro in classe all'insegnante della prima ora che ne prenderà nota sul registro di classe.

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia l'assenza, dovuta a malattia con prognosi superiore ai 10 giorni, dovrà essere giustificata con certificazione medica da esibire immediatamente al rientro a scuola.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado, se l'assenza è dovuta a malattia con prognosi superiore i dieci giorni, occorre presentare una certificazione medica da esibire immediatamente al rientro a scuola. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Nei casi di assenze prolungate e ingiustificate le famiglie vengono contattate per lettera e, in situazione di mancato riscontro e di persistenza dell'assenza, la Presidenza è tenuta a darne comunicazione al centro territoriale per la dispersione scolastica, al Comune di Palermo, settore Pubblica Istruzione per i provvedimenti educativi e sociali previsti per legge, nei casi in cui si configura l'abbandono scolastico la segnalazione verrà inviata alla procura della repubblica per i minori e al tribunale per i minorenni.

La scuola si impegna, attraverso l'azione dei suoi operatori, Capo d'Istituto, docenti, psicopedagogisti, figure professionali diverse, ad attivare tutte le possibili strategie di intervento, di prevenzione e di procedure atte a combattere i fenomeni di irregolarità della frequenza, di abbandono ed evasione, anche in considerazione del fatto che la scuola è inserita nell'Osservatorio provinciale contro la Dispersione Scolastica e nel progetto ministeriale "Scuola a rischio".

Nella scuola dell'infanzia per le assenze prolungate e non supportate da giustificati motivi (superiori a 15 giorni) gli insegnanti segnalano i casi agli uffici di segreteria affinché gli alunni in questione vengano depennati dall'elenco degli iscritti.

4- INFORTUNI E MALORI

1. Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non

poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:

- contattare telefonicamente la famiglia;
 - chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
 - informare la Direzione Didattica.
2. E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.
 3. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Direzione entro 24 ore una relazione dettagliata e l'apposito modello. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito.
 4. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.
 5. I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.
 6. La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Nei casi previsti per legge e opportunamente documentati il genitore può richiedere l'attivazione della procedura per somministrazione farmaci. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti dall'alunno sotto la documentata responsabilità della famiglia che esonera inoltre, l'insegnante da ogni tipo di responsabilità.

Tutto il personale scolastico è tenuto ad osservare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'art. 54 del D.L. 165/2001, emanato con D.P.R. n. 62/2013.

1 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1.1. 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.
- 1.2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 1.3. I collaboratori scolastici:
 - Indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
 - Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
 - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
 - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
 - Comunicano immediatamente al - Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori - l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili
 - 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.
 - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite di istruzione
 - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
 - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalla classe, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante
 - Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi
 - Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
 - Evitano di parlare ad alta voce.
 - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
 - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule, affidate.
 - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
 - Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori/collocati sempre in ore libere da insegnamento.

- Prendono visione dei calendari dei consigli di classe/dei Collegi dei Docenti dei Consigli di Istituto tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove si accertano 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
- Accolgono il genitore dell'alunno, che vuole richiedere l'autorizzazione per l'uscita anticipata. Il permesso di uscita firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvedere alla annotazione dell'autorizzazione sull'apposito registro. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola

1.4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici/di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti/ dovranno controllare/ dopo aver fatto le pulizie quanto segue:

- che tutte le luci siano spente
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
- che siano chiuse le porte delle aule/ le finestre
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola

1.5. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici

1.6. Devono regolarmente prendere visione delle circolari.

1.7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

2 PERSONALE AMMINISTRATIVO

2.1. Il ruolo del Personale Amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2.2. Il Personale amministrativo indossa in modo visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome

2.3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro

2.4. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge

2.5. Collabora con i docenti

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

2.7. Il personale Amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

2.8. L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico.

3 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN CASO DI SCIOPERO E/O DI ASSEMBLEA SINDACALE

In caso di sciopero verrà predisposta circolare.

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 2 c. 3 legge 146/90 e dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della Legge 146/90.

- **I lavoratori** che intendano aderire o meno allo sciopero, **potranno darne volontariamente preavviso scritto** al Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 2 c. 3 legge 146/90 e dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della legge 146/90.
- **Assemblea sindacale:** l'adesione va espressa con almeno due giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

La scelta del personale che deve assicurare il servizio (contingente minimo), viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Il Contingente minimo viene così stabilito:

il numero minimo dei lavoratori ATA, necessari ad assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, è pari a n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per la sede centrale, oltre a n. 1 Collaboratore Scolastico per le sedi distaccate.

1 INDICAZIONI SU NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI GENITORI

E' opportuno che i genitori o chi ne fa le veci:

- Stabiliscano rapporti concreti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
- Partecipino con regolarità alle riunioni previste
- Osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
- Comunicino agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere.....)
- Limitino al massimo le richieste di ingressi posticipati ed uscite anticipate degli alunni
- Conoscano l'Offerta Formativa dell'Istituto ed il Regolamento

2 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

- Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
- L'ingresso dei genitori durante le attività didattiche è consentito in caso di uscita anticipata del figlio o per validi motivi ma non all'interno delle classi / sezioni per evitare interruzione nelle attività didattiche. Sarà compito di uno dei collaboratori prelevare l'alunno e consegnarlo al genitore.
- I genitori possono entrare solo per esplicito invito dei docenti. Nella scuola Primaria i genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti che verrà fissato dal docente in orario non coincidente con attività di lezione. Per la scuola Secondaria sarà pubblicato su bacheca Argo prospetto con orario di ricevimento del singolo docente.

3 DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa (**art. 15 Assemblee dei genitori D.L. 297/94 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione**):

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico o preside.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
5. Il direttore didattico o il preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di

istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il direttore didattico o il preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

4 RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA - Assemblee, colloqui, ricevimenti

1. Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:
 - Momento assembleare
 - Colloqui individuali
 - Ricevimenti individuali
 - Consulenza con operatore psicopedagogico di area, il martedì previo appuntamento
2. Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale. La scuola convoca assemblee, all'inizio dell'anno scolastico e nel periodo delle iscrizioni, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.
3. I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa dell'alunno e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunto.
4. Nel corso dell'anno si prevedono minimo quattro ricevimenti, in occasione della consegna del documento di valutazione al termine del I e del II quadrimestre (febbraio-giugno) e al termine di ogni bimestre, secondo piano delle attività deliberato dagli organi collegiali.
5. I ricevimenti individuali si svolgeranno, previo appuntamento, a richiesta del docente o del genitore in orario che non sia di lezione frontale.
6. Eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, saranno concordati con il Dirigente Scolastico e con il team docente.

1 DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

VIGILANZA ALL'INGRESSO

i docenti sono tenuti a **trovarsi in classe 5** minuti prima dell'orario fissato per l'inizio delle lezioni per garantire un'adeguata vigilanza degli alunni al momento dell'ingresso in aula.

Il collaboratore scolastico provvederà a vigilare che alunni e/o persone non autorizzati entrino nelle pertinenze dell'edificio prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni della scuola secondaria I grado, pervenuti a scuola oltre le ore 8.15, entreranno alla seconda ora.

VIGILANZA ALL'USCITA

i docenti e i collaboratori sono tenuti ad attenersi al piano di uscita concordato dalla scrivente con il coordinatore di plesso e ad assistere gli alunni al momento dell'uscita, garantendo che il deflusso sia ordinato e accertandosi che alunni della propria classe non restino incustoditi nelle pertinenze dell'edificio.

VIGILANZA IN CLASSE

i docenti sono tenuti a:

- Evitare colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando per casi particolarmente urgenti incontri in momenti di compresenza o al termine delle lezioni.
- Non abbandonare mai la classe, neanche per brevi periodi, senza aver chiesto al collaboratore scolastico o ad altro collega in compresenza in altre classi di vigilarla.
- Non portare gli alunni fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore.

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- evitare l'accesso agli estranei durante le lezioni;
- vigilare nei corridoi;
- provvedere alla vigilanza della classe in caso di allontanamento del docente per gravi e comprovati motivi;
- vigilare durante i cambi d'ora.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

i docenti sono tenuti a esercitare una stretta vigilanza durante l'intervallo al fine di evitare che gli alunni corrano scompostamente negli spazi comuni della scuola.

I collaboratori scolastici vigileranno l'ingresso dei servizi igienici e coordineranno l'afflusso degli alunni.

2 ACCESSO ESTRANEI

Nei plessi scolastici non è ammesso l'accesso di operatori incaricati di attività promozionali a carattere commerciale.

L'accesso di estranei durante le ore di lezione deve essere comunque autorizzato per iscritto dalla Direzione. Il personale ausiliario è tenuto a verificare l'autorizzazione e ad allontanare persone o gruppi non autorizzati. Nei plessi scolastici distaccati il docente coordinatore di plesso vigila sull'osservanza delle disposizioni in merito alla vigilanza.

3 SITUAZIONE DI PERICOLO

E' competenza dei collaboratori scolastici la verifica quotidiana al momento dell'apertura del plesso dello stato di sicurezza dell'edificio. Parimenti alla chiusura dello stesso il collaboratore scolastico di turno lascia la scuola "in sicurezza". I docenti di classe vigileranno sullo stato di sicurezza dello spazio utilizzato con i propri alunni (strutture, arredi ...) segnalando qualsiasi situazione di pericolo riscontrata. In caso di urgenza la segnalazione viene fatta direttamente all'ufficio tecnico o a chi di competenza (vigili del fuoco...), anche con previa e/o contestuale attivazione delle procedure d'emergenza, come previste nel relativo piano, se la situazione lo richiede.

4 DIFFUSIONE COSCIENZA DI SICUREZZA

La Scuola si impegna attraverso le sue componenti, a far acquisire non solo al personale ma anche agli alunni le conoscenze necessarie per assumere comportamenti responsabili in ordine alla tutela della salute personale e dei vicini, creando così una cultura della sicurezza. A tal fine si richiama l'attenzione alle seguenti norme generali di sicurezza:

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Osservare il divieto di fumo nei locali scolastici;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- 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;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro e i locali scolastici;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- 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 modifiche di qualsiasi genere;
- 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;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

5 ASSICURAZIONI

Gli alunni delle Scuole di ogni ordine e grado sono equiparati ai lavoratori dipendenti. Essi, pertanto, godono della copertura assicurativa INAIL obbligatoria contro gli infortuni, che viene attuata mediante la gestione diretta per conto dello Stato.

Tuttavia, la copertura assicurativa obbligatoria fornita dallo Stato non copre tutti i momenti in cui gli alunni si trovano nei locali della scuola. La normativa in vigore prevede la copertura assicurativa soltanto durante lo svolgimento di alcune e ben precise attività.

In particolare, gli alunni della Scuola Primaria sono assicurati per gli infortuni che si verificano nel corso di:

- lezioni di alfabetizzazione informatica;
- lezioni di lingua straniera in ambiente organizzato ove siano presenti macchine elettriche (computer- videoregistratori – proiettori ecc.);
- esercitazioni di “scienze motorie e sportive”.

Solo quando l'incidente avviene nelle predette condizioni e solo quando supera i tre giorni di prognosi diventa “infortunio sul lavoro” e si ha diritto alla copertura assicurativa dell'INAIL.

In tutti gli altri casi non c'è la copertura assicurativa.

Se, ad esempio, un alunno cade e subisce dei danni fisici o rompe gli occhiali durante la normale attività didattica, questo incidente non è coperto dall'assicurazione fornita dallo Stato. Restano

senza copertura le attività di pre e post scuola, quelle effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, come le gite di istruzione o la partecipazione a particolari eventi. Al fine di garantire la copertura completa per tutti i possibili infortuni la scuola stipula annualmente una polizza integrativa infortuni e responsabilità civile con compagnia privata.

Questa assicurazione integrativa non è obbligatoria. Ovviamente, qualora accada un incidente non coperto dalla tutela dell'INAIL, l'alunno che non avesse stipulato l'assicurazione integrativa non potrà beneficiare di alcun rimborso.

Gli alunni, i cui genitori non hanno aderito alla polizza “integrativa” proposta in convenzione dalla scuola e che non dispongono di una propria polizza RCT e infortuni con massimali adeguati, non potranno partecipare a qualsiasi attività extrascolastica che potrebbe configurare una responsabilità sia a carico della scuola (culpa in vigilando) che dei genitori (culpa in educando). I genitori possono comunque fare ricorso alla propria assicurazione.

Annualmente il Consiglio di Istituto delibera il rinnovo o l'accensione di una nuova polizza. La polizza assicurativa è esposta all'albo della direzione ed è a disposizione delle famiglie. In caso di infortuni anche piccoli/ copia della polizza verrà fornita all'interessato o suo tutore.

I lavoratori della scuola possono sottoscrivere in modo volontario la suddetta assicurazione.

ART. 1 ESPERTI A TITOLO GRATUITO

E' consentito il coinvolgimento di esperti esterni nelle attività scolastiche a condizione che siano rispettati i seguenti criteri:

- delibera degli OO.CC. competenti dei relativi progetti ben articolati didatticamente e debitamente motivati;
- disponibilità dell'esperto e possesso di idoneo curriculum, da depositare agli atti;
- accordo di programma, protocollo d'intesa, anche con associazioni pubbliche e private quando l'esperto si presta gratuitamente.

ART. 2 INTESE CONTRATTUALI

Le collaborazioni con associazioni e privati, vengono regolamentate ai sensi dell'art 56 del D.l. n°44/2001 tramite convenzioni.

ART. 3 PROCEDURE, CRITERI DI SCELTA E RETRIBUZIONE DI ESPERTI ESTERNI A PAGAMENTO

Ai sensi del D. l 129/2018 l'individuazione viene effettuata adottando le seguenti procedure:

- avviso all'albo della necessità della scuola di stipulare contratto di prestazione d'opera per particolari/ specifiche e dettagliate attività di insegnamento.

L'individuazione dell'esperto viene effettuata facendo riferimento ai seguenti criteri :

- Rispondenza delle competenze dichiarate nel curriculum con quanto richiesto
- Comparazione tra costi e qualità/privilegiando il principio di economicità

Criteri per la selezione da parte di esperti PON/POR

La selezione degli esperti sarà effettuata in base ai seguenti indicatori:

- 1) titolo di studio: laurea pertinente o diploma di scuola superiore
- 2) altri titoli pertinenti (master, dottorato, collaborazioni presso università)
- 3) competenza specifica nel settore per il quale si chiede di concorrere
- 4) esperienze pregresse e similari nell'ambito della Formazione
- 5) esperienze professionali riguardanti l'azione didattico-metodologica della didattica narrativa
- 6) competenze informatiche
- 7) esperienze documentate relative a exhibit finali

ART. 4 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante dell'attività didattica e educativa. Le attività indicate sopra si dovranno svolgere, fatte salve le vigenti disposizioni di legge, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- non comportino onere a carico del bilancio della scuola
- che costituiscano iniziative complementari alle attività didattiche ed utili occasioni per avviare o approfondire esperienze e informazioni;
- che sia assicurata una buona partecipazione degli alunni di classe rimuovendo, per quanto

possibile, ogni ostacolo in particolare quelli di natura economica coinvolgendo il Consiglio di Istituto per quanto gli compete in campo amministrativo;

- che venga assicurata dagli insegnanti la più attenta e costante vigilanza sugli alunni;
- che venga assicurata per iscritto, dai promotori alla direzione, una perfetta efficienza organizzativa delle visite e dei viaggi.

A tale scopo è indispensabile la puntuale applicazione di quanto disposto nei punti seguenti.

- Il Consiglio di Interclasse/classe, sentito il parere dei rappresentanti dei genitori delle singole classi, ne cura la programmazione e l'attuazione.
- Il piano annuale delle visite guidate dei viaggi di istruzione deve essere presentato al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto, per l'approvazione, dai Consigli di interclasse:
 - a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
 - b) le dichiarazioni di consenso delle famiglie, se trattasi di alunni minorenni;
 - c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
 - d) il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
 - e) il programma analitico del viaggio;
 - f) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;

Sarà predisposta a cura degli uffici di amministrazione:

- ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato (cfr. punti 9.7, 9.8, 9.9);
- prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate (cfr. punto 9.6);
- specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni (cfr. punto 10).
- la delibera del consiglio di circolo o di istituto, la quale dovrà, inoltre, contenere:
- la precisazione che è stato sentito il parere del consiglio di classe e del collegio dei docenti;
- la precisazione, per i viaggi organizzati per l'estero, che tutti i partecipanti sono in possesso di documenti di identità validi per l'estero.

Alla Ditta prescelta si richiederà una dichiarazione e copia dei documenti da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla delibera del C. di C. relative a tutte le garanzie richieste C.M. n° 291 del 14/10/1992 in merito alle condizioni di sicurezza dei mezzi di trasporto ritenute valide.

E' preferibile che i genitori non partecipino alle visite per favorire lo sviluppo dell'autonomia di ciascun alunno, qualora, per precise motivazioni e/o per raggiungere degli obiettivi educativi previsti da progetti deliberati in sede collegiale o per gestire particolari situazioni all'interno del gruppo classe, il Consiglio di Interclasse/Intersezione decidesse all'unanimità di far partecipare i genitori si darà la priorità ai rappresentanti di classe/sezione o al genitore dell'alunno interessato. Tutti i partecipanti dovranno essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Tipologia

A. Uscite didattiche

La Scuola propone di organizzare uscite didattiche per i seguenti motivi:

- a) ricognizione dell'ambiente naturale circostante;
- b) lezioni all'aperto;
- c) incontro con altre scolaresche;
- d) inchieste ed interviste;
- e) visite a biblioteche, monumenti, musei, gallerie, edifici pubblici, ecc...;
- f) partecipazione a manifestazioni educative promosse dall'Ente Locale o da altre agenzie educative che condividono con la Scuola le stesse finalità istituzionali (festa degli alberi; proiezione di film; spettacoli teatrali, musicali; ricorrenze locali legate a tradizioni del territorio; attività sportive, trasmissioni televisive ecc);
- g) partecipazione a convegni (presentazione del materiale prodotto dagli alunni).

Questo tipo di uscite sarà effettuato durante l'orario delle lezioni e gli alunni dovranno rientrare a scuola per la fine delle stesse.

Queste uscite possono essere organizzate utilizzando bus e/o il pullman di linea o raggiungendo la meta a piedi ove possibile.

Le uscite didattiche nell'ambito della mattinata con mezzi pubblici di linea sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, mentre quelle effettuate con automezzi privati (Ditte o Agenzie e con pullman di linea, treno nell'ambito della intera giornata) sono approvate dal Consiglio di Istituto.

Gli spostamenti che si effettuano a piedi nei dintorni della Scuola per brevi periodi (una o due ore) possono essere gestiti dai docenti nell'ambito della personale programmazione didattica. L'insegnante che lascia la scuola con il gruppo classe/sezione comunica al dirigente (o al fiduciario) la destinazione e l'ora del rientro. La stessa informazione è comunicata al collaboratore scolastico presente all'ingresso della scuola, che in questo modo può trasmettere l'informazione ai genitori che contattassero la scuola per motivi familiari.

L'uscita può essere effettuata anche fuori dall'ambito del Comune, purché la distanza da coprire sia adeguata alle esigenze degli alunni, rispetti il preventivo accertamento delle condizioni di sicurezza e di vigilanza e contenuta nel tempo a disposizione rispetto all'orario delle lezioni. In caso di visita ad industrie o ad altri luoghi di lavoro, sarà necessario acquisire una dichiarazione da parte del responsabile dell'azienda che garantisca la possibilità di accedere negli spazi aziendali da parte degli alunni con tutela delle norme di sicurezza.

B. Visite guidate

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico – artistico, parchi naturali attività teatrali, cinematografiche, musicali e attività sportive e agonistiche. L'organizzazione delle visite guidate deve rispondere ad esigenze didattico-educative-culturali, pertanto deve essere predisposta una precisa ed adeguata programmazione da parte dei docenti. Le visite guidate effettuate nell'arco della giornata, non devono superare di norma la durata di dodici ore

C. Viaggi d'istruzione

Si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; Sono compresi i viaggi per la partecipazione

a manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro.

Per gli alunni della scuola Primaria è possibile che siano programmate viaggi di più giorni ,previa approvazione e delibera favorevole del Consiglio d'Istituto. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

Iter procedurale per i viaggi di istruzione

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe/interclasse/intersezione devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di interclasse/di classe su un modello standard per tutto l'istituto, sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Entro la fine del mese di ottobre il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione.

Dietro proposta del Consiglio di interclasse/classe, è possibile apportare variazioni al piano delle visite guidate e dei viaggi, che verranno portate all'approvazione del Consiglio di Ist.to prima della loro implementazione.

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, si prevede l'organizzazione di brevi viaggi di istruzione, per ciascuna classe, 3/5 giorni massimo e fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione.

Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Si precisa che per i viaggi di integrazione culturale in Sicilia, destinatari saranno solo gli allievi dell'istituto.

Per tutti gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Tutti i partecipanti alle uscite scolastiche devono essere in possesso di documento di identificazione personale.

Destinazione

Per i bambini della scuola dell'Infanzia si organizzeranno solo brevi escursioni nell'ambito del territorio Comunale, dei Comuni vicini, tenendo come criterio quello della maggior vicinanza rispetto alla scuola.

Si evidenzia che le esperienze di socializzazione e di conoscenza di nuovi luoghi debba dare priorità al territorio più prossimo rispetto all'ambiente di vita del bambino. Per i bambini della scuola Primaria, nell'organizzazione e nella scelta degli itinerari delle visite guidate si invitano i docenti a porre attenzione alla conoscenza del territorio vicino alla scuola e al capoluogo di provincia . . E' importante individuare destinazioni che evitano lunghi viaggi. Infatti, considerata l'età dei bambini e

per ragioni di sicurezza, vanno ridotti il tempo del viaggio sui vari mezzi di trasporto e i tempi vuoti nell'organizzazione della giornata. Si prevederà la scelta di percorsi e di mezzi che garantiscano una migliore sicurezza.

La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- le barriere architettoniche
- le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap
- le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

E' prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.

Non saranno effettuate visite guidate nell'ultimo mese di lezione, fatta eccezione per attività sportive o di educazione ambientale o per manifestazioni conclusive di progetti annuali; Ci si organizzerà in questo modo:

- a) preavviso telefonico alla segreteria dell'Istituto, ad un genitore e ad un collaboratore scolastico;
- b) rientro a scuola e permanenza nell'edificio scolastico di tutti gli alunni con tutti i docenti accompagnatori fino all'orario comunicato alle famiglie per il rientro dal viaggio;
- c) di norma gli alunni restano a scuola fino all'orario definitivo del rientro. In deroga, gli alunni possono essere consegnati ai genitori o a persona conosciuta dai docenti (su delega della famiglia) anche prima dell'orario prestabilito del rientro.

Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

Responsabile del viaggio

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni
- accerta l'avvenuto pagamento del contributo da parte degli allievi
- predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati
- il docente accompagnatore si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti
- i docenti accompagnatori
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta
- le finalità didattiche raggiunte
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, in casi opportunamente motivati, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto. Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso.

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze e del docente di sostegno. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico.

Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve:

- essere prevista la presenza di norma di almeno un docente ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni.
- deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.

Nell'organizzazione dell'uscita va contemplata la sostituzione cautelativa di almeno 1 docente individuato come accompagnatore supplente in caso di assenza dovuta a motivi improvvisi e gravi ad uno degli insegnanti titolari dell'uscita.

In tal caso gli alunni della classe dell'accompagnatore supplente sono affidati ad un docente in contemporaneità e, solo in caso estremo, possono essere suddivisi fra le varie classi. Nel modulo di richiesta di autorizzazione dell'uscita scolastica deve essere chiaramente indicato il nominativo dell'insegnante che si assume la responsabilità organizzativa ed il coordinamento dell'uscita. In caso di impedimento dello stesso, la responsabilità organizzativa ed il coordinamento verranno assegnate al docente accompagnatore con maggiore anzianità di servizio.

I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guida, con particolare riferimento al servizio fornito dall'Agenzia o Ditta di trasporto individuata.

Il docente accompagnatore assicura la 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 danno colpa grave.

Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico. Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti.

Le autorizzazioni di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del Responsabile del viaggio. I pagamenti e relative ricevute dovranno essere consegnate dal

Responsabile del viaggio, in Segreteria di norma almeno quindici giorni prima dell'inizio del viaggio. Gli alunni dovranno versare la quota prevista in tempo utile e comunque entro e non oltre il 15° giorno antecedente la data della partenza e devono risultare in regola con la copertura assicurativa prevista per legge, in caso contrario non verrà concessa l'autorizzazione alla partecipazione alla visita o gita d'istruzione e i non autorizzati, nel giorno della visita guidata, frequenteranno attività alternative previste per l'occasione.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Indennità

Verrà consentito di recuperare il giorno libero, in data da concordare con la dirigenza, nel caso in cui il viaggio di istruzione si svolga in suddetto giorno.

Criteri di restituzione quote.

In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione non sarà possibile la restituzione della quota totale, ma dalla stessa verranno detratte le quote relative al pagamento dei servizi comuni (quota pullman, prenotazioni obbligatorie ecc.) .

Per ogni omissione, si farà riferimento alla vigente normativa in merito.

Contributi degli allievi

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati tramite bonifico bancario e/o postale alla scuola. Ogni partecipante ai viaggi dovrà effettuare in anticipo il versamento sul conto corrente bancario della scuola. Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno, a discrezione del docente referente che se ne assumerà la responsabilità, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe. Le modalità ed i tempi per il versamento della quota sarà stabilito dal Dirigente Scolastico

Polizza assicurativa

Il Direttore S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione. Tutti i partecipanti a uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione devono essere coperti da Assicurazione contro gli infortuni per responsabilità civile e per danni a terzi.

Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti
- la valutazione degli accompagnatori

- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni così come allegato fac-simile.

VISTO il D.P.R. 122/2009 (regolamento della valutazione) che all'art. 14 comma 7 recita: "A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti dell'orario annuale personalizzato**. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo."

VISTO il D.Lgs 62/2017 che all'art. 5 sancisce: 1. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe.

RITENUTO necessario stabilire criteri generali per dare trasparenza all'operato dei Consigli di Classe nella valutazione degli studenti in sede di scrutini finali, vengono individuate le seguenti deroghe del limite massimo delle assenze:

ART. 1 – Definizione del monte ore annuo di riferimento

Il monte ore annuo è normativamente definito dal DPR n. 89/2009, art. 5 in 990 ore. Esso è presso la Scuola Secondaria di Primo Grado distribuito in 6 ore di lezione per 5 giorni la settimana.

ART. 2 - CALCOLO DELLA PERCENTUALE DI ASSENZE

Tutte le assenze, incluse le entrate posticipate e le uscite anticipate, vengono annotate dai docenti sul Registro di Classe e sul Registro personale e sono sommate a fine anno. Successivamente ogni docente dovrà raffrontare

le assenze di ciascuno studente con l'ammontare complessivo annuale delle lezioni previste per tale disciplina.

L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25%. Ciascun docente, effettuato mensilmente il calcolo delle assenze relativo alla propria disciplina, dovrà fornire i dati al coordinatore di classe per la verifica complessiva del totale delle assenze.

Sono computate come ore di assenza:

- Le entrate alla seconda ora di lezione;
- Le uscite in anticipo;
- La non frequenza in caso di non partecipazione alle uscite didattiche, a viaggi d'istruzione o a visite guidate e a tutte le attività organizzate dalla scuola e inserite nel PTOF..
- L'astensione dalle lezioni in maniera singola o in massa;

Pertanto, con la "frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato", si deve intendere che per riconoscere la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte-ore annuale, comprensivo di tutte le attività didattiche che rientrano nel curriculum individuale di ciascun studente.

Occorre, pertanto, calcolare i tre quarti delle ore settimanali previste dai diversi corsi di studio (30 ore) e moltiplicare la cifra per 33 settimane. Chi non raggiunge tale soglia, senza beneficiare di deroghe, non viene ammesso allo scrutinio finale.

30 ore settimanali X 33 settimane = 990 ore annuali

$\frac{3}{4}$ di 990 = 742,5 ore totali necessarie per essere scrutinati (75%)

990 - 742,5 = 247,5 ore, limite di assenze (25%)

248 (arrotondamento per eccesso) diviso 6 (media oraria giornaliera) = 41.33 (42 arrotondati per eccesso) i giorni corrispondenti di assenza da non superare.

ART. 3 ORARIO ANNUALE PERSONALIZZATO

I limiti individuati nell'art. 2 sono indicativi, perché, se fosse necessario, sarà effettuato un conteggio accurato, prendendo in considerazione l'orario annuale personalizzato di ogni studentessa e di ciascun studente, considerando:

- a) la situazione individuale riferita alla frequenza;
- b) la non frequenza, per scelta della famiglia, delle ore di insegnamento della religione cattolica; nel qual caso, dal monte ore di 990 o 1.188 vanno detratte 33 ore, con conseguente rideterminazione individuale della percentuale di assenze (25% di 957).

Non rientrano tra le assenze i periodi di sospensione delle lezioni a seguito di ordinanze sindacali o prefettizie.

È da considerarsi attività didattica ordinaria (quindi non calcolabile come assenza, purché effettivamente svolta) anche la partecipazione ad attività e progetti previsti dal PTOF, che comportino una presenza fuori sede.

Agli alunni trasferiti, provenienti da scuole italiane, si effettuerà il cumulo delle assenze.

ART. 4 PROGRAMMI/PERCORSI DI APPRENDIMENTO PERSONALIZZATO

Per gli alunni che, in istruzione domiciliare, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 D.P.R. 122/2009).

ART. 5 TIPOLOGIE DI ASSENZE AMMESSE IN DEROGA

L'art. 14, comma 7 del DPR 122/2009 prevede che *"le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale]. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino,*

a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati”.

L'art. 5 co. 2 del D. Lgs 62/2017 prevede che “Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione.

Spetta, dunque, al collegio dei docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentati. compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti e delle indicazioni della presente nota, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:

- **Gravi motivi di salute adeguatamente documentati:** vengono considerate tali assenze per malattia pari o superiori a 5 giorni dovute a ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente, anche certificati dal medico di famiglia a mezzo ricettario indicante il numero di matricola regionale, visite specialistiche ospedaliere, day hospital (anche riferite ad un giorno), terapie e/o cure programmate saltuarie e/o ricorrenti; donazioni di sangue;
- **Partecipazione ad attività sportive e agonistiche** organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- **Motivi personali e/o familiari** (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado) entro un limite massimo di 4 giorni;
- **La partecipazione ad attività organizzate dalla scuola** (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF, progetti PON, visite guidate, viaggi d'istruzione, conferenze, attività di orientamento rivolte agli alunni della scuola Primaria, ecc...);
- **Assenze per raggiungere**, in prossimità di festività particolarmente sentite, **i genitori fuorisede**;

ART. 6 - BONUS SULLE ASSENZE

Le ore scolastiche svolte in attività di recupero, in progetti del POF, in maniera aggiuntiva rispetto alle ore di lezione curriculare e debitamente certificate dal docente referente, costituiscono un bonus del 20% per lo studente da portare in riduzione delle assenze legate alle materie di riferimento. Il bonus si acquisisce a condizione che il corso sia stato frequentato per almeno due terzi dell'intero ammontare.

ART. 7 SUPERAMENTO DEL LIMITE DI ASSENZE – COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE (SOLO DOCENTI)

È compito del Consiglio di Classe (sola componente docenti) verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal presente Regolamento, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal presente Regolamento, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Il superamento del limite del 25% di assenze annuo, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi

dell'art. 5, comporta per gli studenti delle classi terze l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli esami di stato, mentre per gli studenti delle altre classi potrà comportare, a giudizio del Consiglio di classe, la non ammissione alla classe successiva.

Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di Classe e debitamente verbalizzate.

ART. 7 – COMUNICAZIONI ALLO STUDENTE E ALLA FAMIGLIA

Agli studenti e alle rispettive famiglie, se le assenze registrate si approssimano al limite come indicato nell'art. 2, ovvero possono precludere il successo dell'anno scolastico, saranno fornite, di norma, informazioni puntuali perché sia loro possibile avere aggiornata conoscenza della quantità di assenze accumulate, secondo i tempi sotto indicati:

- a) prima degli scrutini intermedi e finali;
- b) nel mese di marzo o aprile;
- c) in un qualsiasi altro momento (dell'anno scolastico) che la scuola riterrà opportuno.

Art. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

I casi eccezionali non contemplati dal presente regolamento saranno oggetto di valutazione nei Consigli di Classe.

Il presente Regolamento è valido fino a diversa delibera del Collegio Docenti. Esso è affisso all'albo della scuola e pubblicato sul sito dell'Istituto <http://www.montegrappa-sanzio.gov.it/>

DELIBERA DEL12/01/2015

REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI**ART.1 -SOGGETTI UTILIZZATORI**

L'uso dei laboratori di Musica, di Informatica, di Lingue, di Scienze, della Biblioteca e della Palestra, è riservato a tutti gli studenti e ai docenti della materia per lo svolgimento delle lezioni, per la preparazione delle esercitazioni e per tutte le esigenze connesse alla loro attività didattica.

L'uso è altresì riservato allo svolgimento di attività didattiche disciplinari o interdisciplinari che richiedono l'impiego di una delle strutture, per tutti quei docenti dell'Istituto che ne fanno richiesta per sé o per gruppi di studenti di cui si rendono responsabili, purché ci sia la presenza di un docente.

L'uso dei laboratori multimediali, è consentito, inoltre, per le esercitazioni previste nell'ambito di Corsi di formazione o di aggiornamento e per lo svolgimento di eventuali iniziative di addestramento all'uso delle risorse multimediali, comprese nei Progetti di Istituto e rivolte alla formazione professionale dei docenti, degli alunni e dei genitori.

L'uso dei laboratori e della Palestra per il personale estraneo all'Istituto, dovrà essere consentito dal Dirigente Scolastico, dietro il parere favorevole del Consiglio d'Istituto e, sentito il parere del responsabile della struttura. In ogni caso, esso non dovrà costituire motivo di disagio per le attività didattiche programmate e dovrà avvenire nel rispetto delle norme contenute nel presente "Regolamento".

È vietato l'uso dei laboratori e della Palestra agli alunni o a gruppo di alunni senza il controllo del docente interessato e, occasionalmente autorizzati, con la sola presenza del tecnico. È vietato entrare nei laboratori con zaini.

È vietato mangiare e bere all'interno dei laboratori.

ART. 2 -DIRITTO D'ACCESSO

L'accesso dei docenti ai laboratori e alla Palestra con le classi, è regolato in base ad un orario delle attività, che viene predisposto dal responsabile del laboratorio, sentiti i docenti utilizzatori, per i laboratori di Musica, Lingue, Scienze; mentre per la Palestra, per i laboratori di Informatica, è stabilito dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato).

La Palestra può essere utilizzata dai docenti di Educazione fisica per svolgere attività ginnico-sportive extracurricolari approvate dal POF, previa comunicazione al responsabile della struttura e autorizzate dal Preside.

Nel caso in cui un docente non intendesse usare le ore assegnate in modo continuativo, esse saranno rese disponibili per le altre attività che si potranno svolgere nella struttura a lui riservata. Si raccomanda di rispettare le ore che sono state assegnate in orario; tuttavia, è possibile accedere alla struttura di competenza in ore diverse da quelle stabilite, previo scambio e/o accordo fra i docenti interessati.

Tutte le variazioni fra questi concordate, ed aventi validità permanente, dovranno essere riportate nell'orario definitivo.

L'accesso pomeridiano di singoli docenti con le classi dovrà essere autorizzato dal Dirigente.

ART.3 -COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

Tutti i docenti, sotto la propria responsabilità, informeranno gli alunni sulle norme di

comportamento da rispettare e, in caso di gravi manchevolezze, sulle eventuali sanzioni disciplinari in cui essi potrebbero incorrere.

Inoltre, avranno cura che gli alunni usino correttamente e consapevolmente le attrezzature delle singole strutture. Eventuali comportamenti riconducibili a furti e a danno provocati con colpa dall'alunno/i saranno sanzionati come stabilito nel Regolamento d'Istituto e i responsabili rifonderanno la scuola del danno provocato.

Se la scuola non riuscisse ad individuarli, saranno ritenuti responsabili in toto coloro che avranno usufruito del laboratorio nella giornata in cui si è verificato il fatto.

ART. 4 - ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE

Ai docenti delle materie coinvolte si raccomanda di fornire, in uno spirito costruttivo e di collaborazione reciproca, opportuni suggerimenti al responsabile del laboratorio, al fine di superare le momentanee disfunzioni rilevate.

Essi sono invitati anche a confrontarsi periodicamente per concordare un "codice di comportamento comune" da tenere nei confronti degli allievi.

Il presente regolamento, su richiesta dei docenti, è suscettibile di integrazione qualora emergano nuovi aspetti da sottoporre a regolamentazione.

ART.5 - RICHIESTA E CUSTODIA DELLE CHIAVI

L'apertura e la chiusura dei laboratori è affidata al tecnico di laboratorio o al docente individuato dal Dirigente Scolastico quale responsabile del laboratorio.

L'accesso ai laboratori avviene tramite la richiesta delle relative chiavi, custodite in portineria. Esse dovranno essere prelevate, custodite e restituite, esclusivamente dal docente autorizzato ad usare l'aula.

Per la sola Palestra le chiavi saranno prelevate dal docente all'inizio della prima ora di lezione e riconsegnate dal docente presente nella stessa al termine di tutte le attività scolastiche.

Il personale a cui è affidata la custodia delle chiavi, avrà cura di annotare su apposito registro l'ora di consegna e di restituzione delle stesse ed il nome dell'utente.

In caso di intempestiva riconsegna delle chiavi o di smarrimento delle stesse, dovrà essere avvisato il responsabile della struttura, o in sua assenza, la Presidenza.

ART. 6 - REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

- La presenza del docente nel laboratorio, da solo o con la relativa classe, come pure l'oggetto norma è anche quello di poter verificare periodicamente l'effettivo utilizzo di tale risorsa dell'Istituto.
- Dovranno essere pure annotati sull'apposito registro gli eventuali inconvenienti riscontrati nell'uso delle macchine, riportando il tipo di difetto rilevato e il numero dell'unità.
- Si invitano, comunque, tutti i docenti a segnalare tempestivamente gli inconvenienti rilevati.
- Al termine di ogni esercitazione il docente avrà cura che gli allievi rimettano in ordine il relativo posto-macchina e che venga riposto, nel relativo armadio, il materiale eventualmente utilizzato. Inoltre, qualora non subentri alcuna classe, il docente avrà cura di spegnere in modo corretto i computer e chiudere l'aula.

- È vietato far eseguire agli allievi manovre sulle macchine, quali ad esempio l'innesto di cavi nelle relative unità, che possano arrecare danni alle attrezzature o costituire motivo di oggettivo pericolo per gli alunni.
- In caso di riscontro di un inconveniente grave ad una o più unità (ad esempio, riscontro di virus o rottura dell'unità, ecc.) il docente dovrà avvisare con tempestività il responsabile del laboratorio.
- È fatto divieto ai docenti di portare in laboratorio classi non proprie durante le ore di supplenza. Inoltre essi non possono accedere al laboratorio quando questo è occupato da altro docente impegnato nelle attività curriculari previste dall'orario.
- Le attività, singole o di gruppo, dei docenti che si dovessero svolgere al mattino per sistematiche necessità didattiche, vanno segnalate al responsabile di laboratorio che le inserirà in orario, compatibilmente con quelle legate allo svolgimento delle lezioni.
- I docenti avranno cura di controllare che gli alunni usino le postazioni "internet" in modo adeguato ed esclusivamente per esigenze connesse alla didattica.
- Per garantire l'osservanza di tali norme, il docente deve concludere il lavoro didattico con la classe almeno 10 minuti prima del suono della campana di fine ora.
- L'accesso dei docenti autorizzati, al di fuori dell'orario stabilito, alle varie aule contenenti computer, è regolato da norme analoghe a quelle riportate ai precedenti punti dall'1 al 4 e da tutte quelle previste nelle successive.

ART. 7 - USO DEL MATERIALE

- E' possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
- E' vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da internet chiedere autorizzazione al docente.
- Gli utenti possono utilizzare le postazioni per accedere ad internet solo per scopi didattici.
- Per quanto riguarda l'uso da parte degli alunni di archivi residenti su disco fisso, si
- raccomanda il rispetto del lavoro altrui.
- L'uso dei manuali tecnici, custoditi negli appositi armadi, è libero all'interno del laboratorio. Qualora, per esigenze temporanee di consultazione, il docente debba richiederne una copia in prestito, dovrà concordare le relative modalità con il responsabile del laboratorio. Non è consentito, di norma, il prestito dei manuali presenti in unica copia ovvero di quelli che, in numero limitato, possano essere di frequente utilizzo da parte degli altri docenti.
- È vietato copiare e installare i programmi nei computer. Qualora il docente per motivi didattici debba modificare alcune impostazioni standard dei computer o dei programmi, alla fine del lavoro è tenuto a ripristinare la situazione originaria.
- Non è consentito asportare il software originale custodito nell'apposito armadio, né è
- consentito riceverne copia per uso personale.
- Il responsabile del laboratorio, nominato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, oltre al compito di vigilanza sul rispetto da parte di tutti delle norme che regolano le attività di laboratorio, ha anche il compito di tenere i collegamenti fra i vari docenti utilizzatori con riferimento a determinate esigenze specifiche della didattica in laboratorio (es.: formulare

proposte relative all'acquisto di nuovo software didattico o mirate al migliore utilizzo delle risorse, ecc.).

- Il responsabile del laboratorio è coadiuvato nei compiti di vigilanza, di custodia del materiale, di controllo periodico delle attrezzature, dall'assistente tecnico annualmente assegnato al laboratorio.
- L'assistente tecnico di laboratorio, inoltre, collabora con il responsabile di laboratorio, per ciò che riguarda le modalità con cui dovranno svolgersi le attività (orario, presenze, segnalazioni di disfunzioni o eliminazione delle stesse, ecc.) e supporta i docenti o gli studenti utilizzatori, nell'uso delle attrezzature affidate al suo controllo.
- Il responsabile di laboratorio collabora al funzionamento ed alla manutenzione delle attrezzature e al "buon uso" delle attrezzature disponibili. Tuttavia sono tenuti a far pervenire al Dirigente Scolastico tutte le richieste relative ad interventi di manutenzione da parte di personale specializzato.
- Il responsabile del laboratorio è tenuto ad informare, i docenti utilizzatori ed il Dirigente di tutte le disfunzioni, che si dovessero sistematicamente verificare nello svolgimento delle attività di laboratorio, derivanti dal mancato rispetto, da parte dei singoli utenti, delle norme contenute nel presente regolamento.
- Il responsabile del laboratorio, alla fine dell'anno scolastico, con la collaborazione dell'assistente di laboratorio, controlla lo stato delle attrezzature e consegna al Dirigente Scolastico il registro delle attività per i relativi controlli.
- Il responsabile del laboratorio conserva una copia di tutte le chiavi, fino a quando la sua nomina non verrà revocata dal Dirigente Scolastico.

ART. 8 - REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI LINGUE

- La presenza del docente nel laboratorio dovrà essere annotata mediante firma nell'apposito registro. Sullo stesso dovranno essere segnalate le eventuali anomalie nel funzionamento delle attrezzature e, contestualmente, dovrà essere avvertito il responsabile della struttura.
- I docenti comunicheranno agli allievi la loro postazione stabile secondo l'ordine alfabetico del registro di classe. Tale regola ha lo scopo di responsabilizzare l'alunno del posto che occupa.
- È vietato l'utilizzo del laboratorio a singoli alunni e/o gruppi fuori dall'orario di lezione e senza la presenza dell'insegnante.
- Al termine dell'utilizzo delle apparecchiature si deve appoggiare con cautela la cuffia al fine di evitare il fischio da "contatto".
- Si richiede la collaborazione di tutto il personale e in particolare di non sollevare le veneziane perché il sole danneggia le apparecchiature.

ART. 9 - REGOLAMENTO DELLA PALESTRA

- L'accesso alla palestra è consentito solo con abbigliamento idoneo, previo cambio delle scarpe.
- Per l'orario scolastico non si può avere più di una classe in palestra, i docenti devono accordarsi tra loro e indicare nel registro personale le attività svolte.
- Per le attività extra-curricolari (pomeridiane) le presenze devono essere segnate su un apposito registro.

- Non è consentito agli alunni l'utilizzo delle attrezzature senza l'autorizzazione ed il controllo dell'insegnante.
- Al termine di ogni lezione il docente avrà cura che gli allievi rimettano in ordine il materiale eventualmente utilizzato. Inoltre, qualora non subentri alcuna classe, il docente dovrà spegnere le luci, chiudere il magazzino degli attrezzi e l'accesso all'impianto.
- Tali norme sono finalizzate all'individuazione di responsabilità in caso di cattivo uso delle attrezzature.
- L'eventuale utilizzo della palestra per attività diverse dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere degli insegnanti di Educazione Fisica e dell'operatore scolastico.

ART. 10 USO DELLE ATTREZZATURE

- Non è consentito, agli alunni di prelevare gli attrezzi e portarli al di fuori della palestra. Si richiede agli alunni di usare gli attrezzi (piccoli o grandi) in modo corretto. Qualora vi sia una rottura del materiale l'alunno deve informare il suo insegnante di Educazione Fisica.
- I docenti devono controllare che il materiale usato durante l'ora di lezione sia riconsegnato.
- Il responsabile della Palestra, nominato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, oltre al compito di vigilanza sul rispetto da parte di tutti delle norme che regolano le attività della palestra, ha anche il compito di tenere i collegamenti tra i vari docenti di Educazione Fisica e con loro formulare proposte relative all'acquisto di nuovo materiale didattico e mirare al migliore utilizzo delle risorse e all'organizzazione delle attività didattiche curriculari ed extra-curriculari.
- Il responsabile della Palestra è coadiuvato nei compiti di vigilanza, di custodia del materiale, di controllo periodico delle attrezzature dagli insegnanti di Educazione Fisica.
- Non è fra i compiti del responsabile della Palestra l'attività più specificatamente tecnica, connessa al funzionamento ed alla manutenzione delle attrezzature, ma quella relativa al "buon uso" delle risorse disponibili ed alla custodia del materiale affidatogli, in collaborazione con gli altri docenti di Educazione Fisica.
- Il responsabile della Palestra, tuttavia, è tenuto a far pervenire al Dirigente Scolastico tutte le richieste relative ad interventi di manutenzione da parte di personale specializzato.
- Il responsabile della Palestra è tenuto ad informare gli altri docenti di Educazione Fisica ed il Dirigente Scolastico di tutte le disfunzioni che si dovessero sistematicamente verificare nello svolgimento delle varie attività motorie, derivanti dal mancato rispetto, da parte dei singoli utenti, delle norme contenute nel presente regolamento. A tal fine egli è coadiuvato dagli altri insegnanti di Ed. Fisica che lo informeranno delle disfunzioni riscontrate.
- Il responsabile della Palestra, alla fine dell'anno scolastico, con la collaborazione degli altri insegnanti di Educazione Fisica, controlla lo stato delle attrezzature e ne riporta il risultato nella relazione finale che consegnerà al Dirigente Scolastico.
- Qualora i danni alle attrezzature o i furti fossero riconducibili agli studenti per colpa o per mancanza del rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, gli stessi, se individuati, rifonderanno la scuola. Se non fosse possibile individuarli, saranno ritenuti responsabili coloro che hanno usufruito della palestra nella giornata in cui si è verificato il danno o il furto.

- Gli alunni che subissero un infortunio in palestra, per il quale dovessero ricorrere al medico o al pronto soccorso, sono tenuti ad informare il medico a cui si rivolgono, che l'incidente è avvenuto a scuola durante le lezioni di educazione fisica e farsi rilasciare il certificato medico (qualora si fosse recato al pronto soccorso, è necessario farsi rilasciare il modello INAIL). Il certificato deve essere fatto pervenire a scuola presso la segreteria didattica, tassativamente entro la giornata del rilascio, per non incorrere nelle sanzioni pecuniarie previste dalla legge. Anche il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente la segreteria di qualsiasi incidente in palestra e relazionare per iscritto il fatto per la denuncia di competenza.
- La scuola declina ogni responsabilità per quanto riguarda i furti negli spogliatoi.

ART.11 REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA E DELLA VIDEOTECA

TITOLO I - FINALITÀ E COMPITI

- La biblioteca e la videoteca sono al servizio degli studenti, degli insegnanti e del personale non docente dell'Istituto, senza alcuna distinzione fra le varie componenti e senza alcuna divisione in settori separati. L'utilizzo della biblioteca per ex allievi e genitori è consentita, salvo diversa convenzione, dietro concessione della Presidenza.
- La biblioteca e la videoteca hanno lo scopo di:
 - contribuire all'attuazione del diritto allo studio;
 - favorire la crescita civile e culturale degli studenti;
 - diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo;
 - raccogliere ed ordinare libri ed ogni altro materiale d'informazione e di comunicazione delle idee (periodici, giornali, CD-Rom, siti internet, materiale audiovisivo e altro ancora);
 - promuovere l'uso delle sue raccolte, sia attraverso la consultazione ed il prestito, sia con servizi d'informazione e di consulenza bibliografica;
 - favorire i lavori di ricerca, studio ed indagine;
 - organizzare e sostenere, assieme alle altre componenti, attività culturali;
 - costituire supporto alle discipline scolastiche ed ai corsi di recupero e sostegno.
- La biblioteca e la videoteca sono disponibili altresì a costituire, in collaborazione con altre scuole, un centro di educazione permanente nella prospettiva del collegamento con le biblioteche e videoteche degli altri istituti della città e con il sistema bibliotecario urbano.

TITOLO 2 - ORGANI DELLA BIBLIOTECA E VIDEOTECA

- La gestione culturale delle due strutture è affidata a:
 - il docente incaricato della funzione obiettivo per la biblioteca;
 - il responsabile della videoteca.
- Gli incaricati propongono al collegio docenti il piano annuale di attività para-scolastiche relative alla biblioteca e videoteca;
 - segnalano al Consiglio d'Istituto le necessità finanziarie e di attrezzature;
 - determinano i criteri generali di scelta per l'acquisto di libri, di riviste, di materiale audiovisivo e di utilizzo di internet individuando così il Piano degli acquisti;
 - vigilano sul funzionamento della biblioteca e della videoteca e sulla loro efficienza;

- stabiliscono le modalità di utilizzo delle due strutture;
- propongono modifiche al regolamento della biblioteca e della videoteca;
- presentano al Dirigente Scolastico, entro il mese di giugno, una relazione sull'attività svolta.
- Il responsabile svolge i compiti connessi al funzionamento della biblioteca, ed in particolare:
 - è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e dei periodici;
 - provvede alle operazioni di catalogazione, collocazione e conservazione dei libri, compila e tiene aggiornati registri, inventari e cataloghi;
 - assolve le mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e dei prestiti dei libri a domicilio, assiste gli utenti nella scelta dei libri, nelle consultazioni e nelle ricerche;
 - funge da segretario nelle riunioni della commissione.
- Il responsabile della videoteca provvede alle operazioni di:
 - catalogazione, collocazione e conservazione del materiale audiovisivo;
 - assiste gli utenti nella scelta del materiale audiovisivo (per la sola componente docenti).
 - Il prestito del materiale audiovisivo è concesso solo ai docenti e per un periodo di tempo non superiore a 7 giorni.

TITOLO 3 - ORDINAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA

- La biblioteca è strutturata a scaffali aperti suddivisi per settori disciplinari. La classificazione del patrimonio librario avviene secondo il metodo decimale Dewey con le modifiche e le correzioni rese necessarie dalle finalità della biblioteca stessa.
- Tutti i volumi, gli opuscoli, i periodici devono portare impresso il timbro recante la denominazione dell'Istituto. Ogni libro che entra in biblioteca per acquisto o dono, deve essere subito inserito nel registro dell'inventario con numero progressivo che viene riportato sul frontespizio dell'opera.
- Dopo la registrazione di cui al precedente articolo, il volume deve ricevere una collocazione secondo la classificazione di cui all'art. 9. Gli elementi di tale collocazione vengono segnati sul dorso ed all'interno del volume.
- Tutti i libri posseduti devono essere descritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori, per titoli e per soggetti a schede. Gli stessi dati bibliografici sono consultabili sia attraverso il catalogo cartaceo che attraverso quello elettronico.

TITOLO 4 - USO PUBBLICO

SEZIONE BIBLIOTECA

- La biblioteca è aperta nei giorni e nelle ore stabilite dalla commissione. Nell'orario di apertura è obbligatoria la presenza del bibliotecario; tuttavia i singoli insegnanti possono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico all'apertura della biblioteca fuori orario di lavoro del bibliotecario ed in tal caso si assumono tutte le responsabilità riguardo alla conservazione dei libri e delle attrezzature.
- Gli insegnanti possono condurre le proprie classi in biblioteca per esercitazioni e ricerche, sotto la loro diretta responsabilità. Non è consentita la presenza di più di una classe nella

stessa ora e quindi, per evitare la presenza di più classi, gli insegnanti dovranno dare tempestivo avviso al bibliotecario e rispettare l'ordine di precedenza.

- I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli né annotarli. Ogni danneggiamento o perdita dei libri comporterà il risarcimento del danno. In biblioteca deve essere tenuto un contegno rispettoso di chi studia e lavora, osservando il silenzio ed evitando di assumere cibi e bevande anche durante la ricreazione.
- I prestiti si effettuano durante l'orario di apertura della biblioteca. È vietato dare in
- prestito libri non ancora registrati, timbrati, catalogati e collocati.
- È pure vietato il prestito delle opere di consultazione, dei libri d'arte di particolare
- valore, delle enciclopedie e delle opere in più volumi indivisibili.
- Ad ogni persona non possono essere prestati più di due volumi per volta. La durata del prestito è di 30 giorni ed è prorogabile di altri 30 a richiesta dell'interessato. Salvo che non si tratti di opere che servono per le attività di classe, non è ammesso in ogni caso il prestito che supera i due mesi in quanto ciò costituirebbe sottrazione di fonti di informazione indispensabili per le ricerche e lo studio.
- Il responsabile annota le operazioni di prestito sull'apposito registro ed il lettore
- appone la propria firma in segno di ricevuta.
- Se alla scadenza del termine del prestito, e dopo il sollecito, il lettore non restituisce il libri prestati, questi viene segnalato, che ne pronuncia l'esclusione temporanea dalla biblioteca ed esige la restituzione dell'opera, oppure, in caso di smarrimento o deterioramento, l'acquisto di un altro esemplare identico od il pagamento del suo valore.
- Alla fine dell'anno scolastico il docente responsabile della biblioteca relaziona la Dirigente Scolastico lo stato della struttura, le attività svolte e predispone un piano acquisti, dopo aver consultato i coordinatori dei Dipartimenti di materia e i responsabili dei progetti.

SEZIONE VIDEOTECA

- L'accesso alla sala audiovisivi è consentito, in orario scolastico e/o pomeridiano, ai docenti e alle classi con docente accompagnatore, in base a prenotazione su apposito calendario.
- L'utilizzo delle apparecchiature deve essere fatto dal solo docente; in caso di problemi tecnici è consigliato rivolgersi al responsabile della videoteca e/o al personale tecnico della scuola.
- Le prenotazioni per l'accesso alla sala audiovisivi con più classi e/o per conferenzieri
- esterni devono essere segnalate sul registro apposito tempestivamente.
- Il prelievo del materiale audiovisivo dall'apposito armadio (collocato in Biblioteca) è consentito ai soli docenti e viene effettuato dall'assistente polivalente, previa registrazione nel "registro prestiti". Il catalogo delle videocassette è disponibile in Stazione editoriale e copia in sala insegnanti.
- La resa del materiale va comunque, sempre registrata ed eseguita dall'assistente polivalente, mediante ricollocazione nel relativo armadio.
- Il prestito a domicilio è consentito per un massimo di 3 videocassette, per un massimo di 10 giorni.
- Allo scopo di permettere il riordino del materiale bibliotecario ed audiovisivo, tutte le opere

devono essere riconsegnate entro il termine massimo del 15 maggio di ogni anno scolastico. Dopo tale termine, i prestiti saranno consentiti solo agli studenti ed agli insegnanti impegnati negli Esami di Stato

ART. 12 REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI MUSICA

Modalità di utilizzo

L'utilizzo del Laboratorio Musicale è subordinato all'accettazione ed al pieno rispetto delle modalità d'uso, come di seguito riportate.

- Il Soggetto o l'Utente richiedente per la prima volta l'utilizzo del Laboratorio Musicale compila apposito modulo rilasciato dal Coordinatore del Laboratorio Musicale o da membro del Comitato di gestione autorizzato dal Coordinatore stesso. In tale modulo dovranno essere chiaramente specificati:
 - dati anagrafici o denominazione del richiedente
 - motivo della richiesta
 - dichiarazione di presa visione e accettazione del presente Protocollo d'intesa nel caso si tratti di Soggetto istituzionale o coordinato, indicazione del responsabile del progetto e della sua gestione
 - periodo di utilizzo e fascia oraria richiesta
 - attrezzatura necessaria richiesta di eventuale supporto tecnico
 - generalità e ruolo di tutti coloro che, a qualunque titolo, avranno accesso alla struttura nel periodo d'uso richiesto
- Il Coordinatore del Laboratorio Musicale può richiedere l'integrazione della domanda con ulteriori informazioni atte alla chiara definizione d'uso e alla sua classificazione
- Fermi restando la necessità di garantire il diritto d'uso della struttura da parte del maggior numero di utenti possibile ed i privilegi d'uso garantiti ai soggetti istituzionali e coordinati, non vengono poste preclusioni all'entità d'uso richiesta
- Le richieste successive possono essere effettuate anche solo verbalmente, almeno 48 ore prima dell'utilizzo richiesto, fatta salva la necessità di procedere alla compilazione di un nuovo modulo qualora le informazioni relative all'identificazione degli aventi accesso alla struttura, alla tipologia di attività svolta o all'assunzione di responsabilità contenute nel modulo precedente subiscano variazioni di qualunque entità
- Nel caso si riscontrassero difformità tra i dati contenuti nella richiesta e le modalità d'uso della struttura, il Coordinatore del Laboratorio musicale o un componente il Comitato di gestione può procedere all'immediato allontanamento dell'utenza dal Laboratorio musicale
- Nel caso di reiterate o gravi difformità, il Coordinatore può stabilire l'esclusione definitiva dell'utenza responsabile dall'utilizzo del Laboratorio musicale
- L'accesso alla struttura avviene dopo conferma dell'accettazione della richiesta da parte del Coordinatore che verifica la presenza dei requisiti richiesti e la disponibilità della struttura
- L'utente di riferimento della richiesta, o persona da esso incaricata mediante delega scritta, dovrà provvedere a prelevare le chiavi della struttura dal Coordinatore o da uno dei componenti il Comitato di gestione, che provvederanno a tale scopo a comunicare agli utenti i dati di reperibilità necessari all'espletamento del servizio

- L'utente di riferimento della richiesta dovrà provvedere alla restituzione delle chiavi della struttura al Coordinatore del Laboratorio musicale o ad uno dei componenti il Comitato di gestione entro le 24 ore successive all'utilizzo
- Nel caso di un utilizzo regolare e prolungato, il Responsabile del Laboratorio ha facoltà di stabilire modalità di accesso differenti. In tal caso ogni spesa necessaria sarà a carico dell'utenza richiedente.
- L'utente di riferimento sarà responsabile di ogni danno derivante alla struttura dalla custodia non diligente delle chiavi nel periodo di possesso
- La possibilità di piena e soddisfacente fruizione di una struttura d'uso collettivo qual è il Laboratorio musicale, si deve fondare su principi di rispetto reciproco, educazione e buon senso cui i comportamenti dell'utenza debbono ispirarsi. A tale scopo gli utenti, contestualmente alla richiesta di utilizzo del Laboratorio musicale, si impegnano a:
 - non utilizzare attrezzature cui non sia data loro piena disponibilità d'uso
 - garantire la completa conoscenza delle modalità d'uso delle attrezzature di cui abbiano la disponibilità
 - richiedere il necessario supporto tecnico per le attrezzature di cui non abbiano completa conoscenza delle modalità d'uso
 - non utilizzare in alcun modo attrezzature di proprietà altrui eventualmente lasciate in temporaneo deposito presso il Laboratorio musicale
 - utilizzare le attrezzature di cui hanno disponibilità e di cui posseggano piena conoscenza delle modalità d'uso con la massima cura per il loro stato di conservazione ed efficienza, sia funzionale che strutturale
 - non introdurre cibi o bevande all'interno del Laboratorio musicale
 - non fumare all'interno del Laboratorio musicale
 - riposizionare le attrezzature utilizzate nella collocazione iniziale
 - in caso di utilizzo da parte terzi non appartenenti alla scuola, provvedere, al termine del proprio periodo di utilizzo, alla pulizia del Laboratorio musicale, senza sovrapporsi, nel fare ciò, al periodo d'utilizzo di altri utenti
- Gli utenti esterni possono utilizzare il Laboratorio esclusivamente per il periodo richiesto.
- In caso di necessità di prolungamento in corso d'uso, qualora questo non limiti i diritti di altri utenti, dovranno richiedere l'autorizzazione del Coordinatore
- In caso di difformità di qualunque tipo tra quanto dichiarato nella richiesta d'utilizzo e le effettive modalità riscontrate, il Responsabile del Laboratorio musicale può stabilire l'esclusione degli utenti dall'utilizzo della struttura.
- Al termine dell'utilizzo sarà cura dell'utente provvedere alla chiusura del laboratorio e alla consegna delle chiavi.
- L'utente responsabile sarà chiamato a rispondere personalmente riguardo ogni danno derivante dalla mancata osservanza di uno qualsiasi dei punti contenuti nel presente regolamento.
- Gli utenti provvederanno a segnalare al Responsabile del Laboratorio musicale qualsiasi tipo di danno o malfunzionamento procurato o riscontrato, allo scopo di garantire il mantenimento dell'efficienza del laboratorio e che provvederà ad informare l'ufficio di Presidenza.
- Non è possibile asportare dal laboratorio di musica alcuna attrezzatura; se eccezionalmente ciò

dovesse rendersi necessario è indispensabile avere l'autorizzazione esclusiva della Presidenza.

- Coloro che si rendessero responsabili di danni ad attrezzature, ai beni e alle stessa aula di musica, anche nell'interesse di chi responsabilmente utilizza quanto messo a disposizione dall'Istituto, saranno tenuti al completo risarcimento di quanto danneggiato oltre ad essere sospesi dall'uso dell'aula stessa.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Deliberato dal Consiglio d'Istituto con delibera n°33 del 12/01/2015

PREMESSA

Il presente regolamento è redatto ai sensi delle indicazioni contenute nello “Statuto delle studentesse e degli studenti” (DPR n.249/98 e modifiche apportate dal DPR n.235 del 21 novembre 2007).

Il presente statuto uno strumento col quale l'istituzione scolastica autonoma, gli studenti e le famiglie disciplinano l'insieme di regole che stanno alla base della convivenza democratica. Le norme in esso vogliono essere chiare, comprensibili, realistiche e rispondenti agli obiettivi educativi e didattici previsti nel PTOF.

La scuola ha il dovere di attivare processi tali in cui relazionarsi a misura dei ragazzi per vivere e far vivere loro concretamente i loro diritti e nel contempo educarli ai loro doveri.

Il documento non vuole essere solo sanzionatorio, ma ha lo scopo di favorire, attraverso regole condivise con le famiglie e con gli stessi alunni, un ambiente educativo in cui le attività didattiche possano essere realizzate in serenità ed in sicurezza; anche di fronte al diffondersi nelle comunità scolastiche di fenomeni, talvolta gravissimi, di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana,

DPR n.235/2007 estratto**Art. 1 (Vita della comunità scolastica)**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
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.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante- studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

Art. 2 (Diritti)

- a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- b) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

- c) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
 - Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
 - La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 3 (Doveri)

- a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- b) 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.
- c) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
- d) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- e) Gli studenti sono tenuti a 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.
- f) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

- a) I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano

mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

- b) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- c) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- d) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- e) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- f) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
- g) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
- h) Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- i) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
- j) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- k) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5. Norme di comportamento degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni d'Istituto.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni un comportamento rispettoso e civile, e ad usare un linguaggio corretto e controllato.
3. Gli alunni entrano in classe ordinatamente al suono della campanella ed escono accompagnati dai loro docenti fino all'uscita.
4. Gli alunni devono rispettare con la massima puntualità l'orario delle lezioni. In caso di ritardo, entro e non oltre i 10 minuti rispetto al regolare orario di ingresso, lo studente potrà accedere alla classe con il permesso dell'insegnante della prima ora. Il ritardo superiore ai 10 minuti

deve essere giustificato, il giorno successivo, sull'apposito libretto. I ritardi ricorrenti (sia quelli inferiori che quelli superiori ai dieci minuti) saranno segnalati dal Coordinatore di classe alla famiglia dell'alunno al fine di conoscerne le cause e di impedire il ripetersi di tale comportamento, che arreca disturbo all'attività scolastica. A ciascun alunno sono consentiti fino a n. 5 ritardi a quadrimestre.

5. Sono ammesse eccezionalmente entrate dopo la 1° ora e uscite anticipate. Le uscite anticipate, che non devono essere **più di tre a quadrimestre** (per terapie settimanali sistematiche deve essere presentata la certificazione medica), rispetto al normale orario delle lezioni, sono consentite solo in presenza di uno dei genitori o di persona dagli stessi delegata, che compilerà il modulo predisposto, precisando il motivo dell'uscita anticipata che sarà comunque consentita previa registrazione del documento di identità o riconoscimento da parte del personale della scuola (docente, ATA). I genitori devono evitare la richiesta di uscita anticipata, organizzando, ove possibile, gli impegni al di fuori dell'orario scolastico.
6. Per uscire anticipatamente l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da una persona maggiorenne provvista di delega. La delega, sottoscritta dal genitore che ha depositato la firma, dovrà essere presentata, all'inizio dell'anno scolastico, in segreteria unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento della persona delegata.
7. La scuola, nel caso in cui, per motivi consentiti dalla legge, dovesse variare l'orario di entrata e/o uscita, si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie attraverso circolare scritta e firmata dal Dirigente e avviso esposto all'ingresso della scuola. Sarà data lettura della circolare agli studenti dall'insegnante presente al momento, il quale avrà cura di riportare il numero della circolare sul registro di classe e di controllare la trascrizione da parte di ogni studente sul diario personale. Tale comunicazione sarà poi firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Nei giorni seguenti il docente coordinatore o quello della prima ora controllerà la regolarità della firma. L'alunno che non sarà in grado di esibire la comunicazione firmata per l'entrata posticipata dovrà comunque portare l'avviso firmato nei giorni successivi, mentre per l'uscita anticipata sarà trattenuto a scuola sino all'arrivo dei genitori chiamati telefonicamente.
8. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite Argo
9. Chi non giustifica l'assenza sarà ammesso in classe con l'obbligo di giustificare il giorno dopo. Se, trascorsi tre giorni, l'alunno non avrà portato la giustificazione, sarà compito del docente della prima ora o del coordinatore provvedere a contattare la famiglia.
10. In caso di ripetute assenze o assenze ingiustificate, su segnalazione del coordinatore di classe, potranno essere inviate dalla segreteria tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. In caso di reiterate assenze, o comunque quando ne sia valutata la necessità, la famiglia verrà contattata dalla scuola per chiarimenti a riguardo.
11. Per le assenze che abbiano durata pari o superiore a 10 giorni consecutivi (festivi compresi) è obbligatorio presentare il certificato di riammissione rilasciato dal medico competente. In assenza di ciò per ovvie ragioni di tutela della salute dei minori e del personale che si trovano nella scuola, saranno immediatamente convocati i genitori per il ritiro dell'alunno/a fino alla presentazione della necessaria certificazione. Se la malattia è infettiva, i genitori devono darne comunicazione alla A.S.L. tramite il proprio medico e informare la scuola.
12. Gli alunni devono presentarsi a scuola provvisti del materiale occorrente ed avendo svolto i compiti assegnati per casa, sia orali che scritti. Non sarà consentito di telefonare ai genitori per

farsi portare a scuola eventuale materiale dimenticato a casa.

13. Gli alunni non possono utilizzare oggetti non inerenti all'attività didattica, particolarmente se motivo di disturbo. Tutto il materiale estraneo allo svolgimento delle lezioni sarà ritirato dai docenti, trattenuto in Vicepresidenza e riconsegnato all'alunno o alla famiglia previo appuntamento.
14. Gli alunni sono direttamente responsabili degli oggetti di loro proprietà e la scuola in nessun caso risarcirà per danneggiamento o smarrimento di valori dimenticati o lasciati incustoditi.
15. È vietato l'uso del cellulare, del lettore MP3 ed altri strumenti elettronici in tutti gli ambienti scolastici (interni ed esterni) e durante le visite d'istruzione. Non vengono concessi permessi per l'uso del cellulare a scuola, in caso di necessità verrà usato il telefono della scuola per le comunicazioni con la famiglia. Se un insegnante vede un alunno con il cellulare lo ritirerà (privato della SIM e della batteria) che saranno custoditi in Segreteria e saranno consegnanti direttamente alla famiglia dal docente coordinatore o fiduciario previo appuntamento. Dopo il ritiro il cellulare, o il lettore MP3 verrà riconsegnato ai genitori dell'alunno nei tempi stabiliti dal Dirigente Scolastico.
16. Gli alunni sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento ordinato ed adeguato all'ambiente scolastico e a curare la propria igiene personale. Devono evitare abiti succinti e ostentazione del proprio corpo.
17. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, anche in attesa dell'insegnante al cambio dell'ora di lezione, negli spostamenti da un'aula all'altra, ai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, scambiarsi effusioni di qualsiasi genere.
18. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i bagni in modo corretto e devono rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia. Si ribadisce che è vietato scrivere sui muri o sulle porte dei servizi.
19. L'intervallo si deve svolgere all'interno della classe; gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici a due a due; ogni docente è tenuto a vigilare sulla soglia della rispettiva classe, unitamente al personale ausiliario presente sul piano, affinché la fruizione dei servizi avvenga in modo ordinato. In nessun caso sono consentiti spostamenti da un piano all'altro. Durante gli intervalli gli alunni devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi e seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
20. E' vietato affacciarsi alle finestre e buttare oggetti.
21. L'uscita al termine delle lezioni dovrà avvenire senza corse o spinte per i corridoi e le scale. Non è consentito attardarsi all'interno dell'edificio e del cortile.
22. Gli alunni devono rispettare l'istituto scolastico, utilizzando correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi didattici in genere, in modo da non recare danno al patrimonio della scuola e contribuire al mantenimento ordinato degli arredi e degli ambienti. I comportamenti scorretti e che arrecano danno, sono oggetto di risarcimento economico per il danneggiato.
23. I libri della biblioteca e i testi della scuola, consultati a scuola o ricevuti in prestito a casa, dovranno essere tenuti con cura, ed essere restituiti entro il tempo stabilito. Chi si renderà responsabile di danni o di perdite sarà tenuto all'acquisto di un nuovo libro.
24. Gli alunni possono recarsi nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un

insegnante che se ne assuma la responsabilità.

25. Gli alunni sono tenuti a rispettare il divieto di fumare nei locali della scuola e negli spazi di pertinenza della scuola. Tale divieto è assoluto e riguarda, oltre che, naturalmente gli alunni anche tutto il personale della scuola ed il pubblico. L'inosservanza del divieto comporta sanzioni previste dalla legge e dal presente regolamento.
26. Durante le lezioni gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dai rispettivi docenti e mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per prevenire il verificarsi di infortuni. Alunni, docenti e personale sono tenuti a conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano di evacuazione affisso nella bacheca della scuola ed illustrato ad ogni classe dal docente coordinatore.

Art. 5 bis. Patto educativo di corresponsabilità

Il Patto Educativo di Corresponsabilità (**PEC**) è l'espressione di un'alleanza educativa scuola famiglia che, pur nella diversità dei ruoli, si impegnano insieme per il raggiungimento di un obiettivo comune: il bene dei ragazzi, la costruzione della loro personalità nel loro cammino di crescita.

E', inoltre, uno strumento col quale l'istituzione scolastica autonoma, gli studenti e le famiglie assumono impegni, responsabilità e condividono regole.

Sottoscrivendo il **PEC** i genitori sono richiamati alla loro **RESPONSABILITA' EDUCATIVA**, come sancito anche dal Codice civile (art. 2948 in relazione all'art. 147 1°, 2° comma e Cass. Sez. III 21-09-2000 n° 12.501/e/26 11-1998 n° 11984) Devono, inoltre, essere consapevoli che le infrazioni disciplinari dei propri figli (esposte nel regolamento d'istituto con le modalità di eventuali reclami impugnazioni) possono dar luogo a sanzioni ispirate alla riparazione del danno (art. 4 comma 5 del Dpr 249-1998, modificato dal Dpr 235-2007).

Il dirigente scolastico, quale rappresentante dell'istituzione scolastica, assumerà l'impegno affinché i diritti dei genitori e degli studenti siano pienamente garantiti.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "MONTEGRAPPA-R.SANZIO"

- Visto il **DM n° 5843/A3** del 16 ottobre 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 febbraio 2007** "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"
- Visto il **DM n° 30 del 15 marzo 2007** "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulare e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinare, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
- Vista la "Carta Europea per Scuole Democratiche senza Violenza"

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- Illustrare le attività didattiche ed educative del PTOF e le norme di comportamento che l'alunno dovrà rispettare.
- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e collaborazione educativa
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul rispetto, sull'ascolto e sul dialogo
- Promuovere iniziative e attività volte al successo dello studente, alla sua valorizzazione e realizzazione umana e culturale
- Favorire il rispetto di sé e "dell'altro", la solidarietà e l'incoraggiamento ad apprezzare e valorizzare le differenze
- Comprendere i bisogni formativi (disciplinari ed educativi) del gruppo classe e dei singoli alunni
- Effettuare il numero minimo di verifiche come previsto dai Dipartimenti delle discipline comunicando agli alunni gli obiettivi intermedi e finali da raggiungere in ogni disciplina
- Promuovere iniziative di recupero o di potenziamento rispettando i ritmi individuali di apprendimento e, nei limiti del possibile, variare la metodologia e le tecniche di insegnamento e di comunicazione, per permettere a tutti gli alunni di raggiungere i risultati previsti
- Dare consegne chiare e precise e verificare lo svolgimento dei compiti nei tempi e nei modi assegnati
- Comunicare tempestivamente alle famiglie eventuali situazioni di profitto insufficiente e frequenza irregolare
- Far rispettare le norme di comportamento contenute nel regolamento scolastico e ministeriale intervenendo tempestivamente in caso di infrazioni
- Dare il proprio contributo al buon funzionamento del Consiglio di Classe
- Rispettare il proprio orario di servizio, non utilizzare i cellulari nelle ore di servizio, non fumare nei luoghi di pertinenza della scuola.
- Usare un linguaggio adeguato e improntato al rispetto reciproco.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto
- Favorire un rapporto costruttivo con la scuola (condividendone le scelte educative e didattiche) con un atteggiamento di dialogo e collaborazione tra adulti per il bene dell'alunno
- Partecipare agli incontri scuola-famiglia avanzando suggerimenti e proposte
- Segnalare eventuali disservizi
- Favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto e alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico
- Assicurare la frequenza regolare alle lezioni curricolari e pomeridiane, consapevoli che per essere ammessi all'anno successivo è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti dell'orario scolastico (scuola secondaria di primo grado)
- Giustificare tempestivamente le assenze
- Attivarsi affinché il proprio figlio adempia a tutti i doveri scolastici (esecuzione dei compiti scritti, orali, portare l'occorrente, usare il diario scolastico correttamente e solo per le consegne ecc.
- Tenersi informato sull'andamento didattico-disciplinare dei figli durante i colloqui periodici e nelle ore di ricevimento dei docenti
- Firmare con puntualità eventuali comunicazioni di carattere disciplinare e didattico
- Assicurare la puntualità all'inizio delle lezioni ed evitare le uscite anticipate se non in casi eccezionali
- Giustificare i ritardi
- Non accedere alle aule salvo disposizioni specifiche
- Invitare i figli a non usare il cellulare all'interno della scuola (DM n° 30 15 marzo 2007)
- Rispondere direttamente e anche economicamente dell'operato dei propri figli in caso di violazione dei doveri sanciti dal regolamento.

L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

- Conoscere l'offerta formativa della scuola e rispettare il Regolamento d'istituto
- Seguire con attenzione le lezioni, intervenendo in modo pertinente, collaborando con i compagni e contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze
- Usare un linguaggio adeguato improntato al rispetto reciproco e mantenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni
- Essere responsabile nell'adempimento dei propri doveri scolastici (puntualità, frequenza regolare, esecuzione dei compiti, avere sempre quaderni, libri, diario, materiale da lavoro ecc.)
- Informarsi in caso di assenza delle attività svolte e dei compiti assegnati
- Rispettare i beni collettivi consapevoli che in caso di danni ai materiali saranno tenuti a risarcirli economicamente
- Curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto degli altri
- Essere responsabile dell'ordine e della pulizia della propria aula, dei servizi igienici, della palestra e dei laboratori
- Spegnerne i cellulari ed altri dispositivi elettronici all'interno dell'edificio scolastico (DM n° 30 15 marzo 2007)

I COLLABORATORI SCOLASTICI SI IMPEGNANO A:

- Collaborare con i docenti e genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni
- Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche
- Tenere adeguatamente pulite le aule, gli arredi e gli altri spazi scolastici
- Vigilare nei corridoi e durante il cambio dell'ora
- Essere disponibile se il docente dovesse allontanarsi dalla classe
- Controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate

IL PERSONALE DI SEGRETERIA SI IMPEGNA A:

- Fornire efficienza e qualità nel servizio nel rispetto dell'esigenza dell'utenza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

- A fare da garante per l'effettivo rispetto del patto da parte delle diverse componenti.

COPIA DEL PATTO VIENE DISTRIBUITO A TUTTI GLI ALUNNI FREQUENTANTI L'ISTITUTO

Art. 6 Sanzioni disciplinari

Modalità di applicazione delle sanzioni:

COMPORTAMENTI CHE DETERMINANO MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI E PROCEDURE	ORGANO COMPETENTE
1. ASSENZE O RITARDI NON GIUSTIFICATI	Giorno di rientro: ammonizione verbale e annotazione scritta sul registro di classe	Docente prima ora
	Giorni successivi: annotazione scritta sul registro di classe	Docente prima ora
	In caso di abitudine a ritardare le giustificazioni: segnalazione al DS tramite modulistica appropriata e avvertimento scritto alla famiglia per eventuale convocazione dei genitori da parte del Dirigente.	Docente prima ora o Coordinatore di classe che poi riferisce al C.d.C.
2. MANCATO ASSOLVIMENTO DEI DOVERI SCOLASTICI		
a) Compiti non eseguiti	1. ^a volta: ammonizione verbale ed obbligo di presentarli alla lezione successiva.	Docente interessato
	2. ^a volta: nota sul registro di classe	Docente interessato
	In caso di recidività: – attività riparatoria – avvertimento scritto alla famiglia sul registro di classe e segnalazione al coordinatore di classe.	Docente Interessato o Coordinatore di classe che poi riferisce al C.d.C.
b) Materiale richiesto non portato	1. ^a volta: ammonizione verbale ed obbligo di presentarli la lezione successiva.	Docente interessato
	2. ^a volta: nota su registro di classe	Docente interessato
	In caso di recidività: – nota su registro di classe – avvertimento scritto alla famiglia sul registro di classe e segnalazione al coordinatore di classe.	Docente interessato o Coordinatore di classe che poi riferisce al C.d.C.

c) Disturbo delle attività scolastiche con interventi inopportuni	^a 1 volta: ammonizione verbale	Docente interessato
	^a 2 volta: nota sul registro di classe	Docente interessato
	In caso di recidività: – nota su registro di classe – avvertimento scritto alla famiglia su registro Argo e segnalazione al coordinatore di classe. – segnalazione al Dirigente scolastico per eventuale convocazione dei genitori	Docente interessato o Coordinatore di classe che poi riferisce al C.d.C.
d) Uso, o anche semplicemente presenza visibile di materiale estraneo all'attività didattica (figurine, MP3, cellulari, ecc.)	Nota sul registro di classe.	Docente Interessato
	Sequestro del materiale e comunicazione scritta alla famiglia sul registro di classe	Docente interessato
	– Ritiro del materiale non pertinente/pericoloso e del cellulare (privato della SIM e della batteria) che saranno custoditi in Segreteria e saranno consegnanti direttamente alla famiglia dal docente coordinatore o fiduciario previo appuntamento. – Eventuale sospensione da 2 a 5 giorni nel caso in cui il dispositivo è stato utilizzato per la registrazioni/pubblicazione sui social di immagini/video di locali scolastici, personale della scuola, alunni violandone la privacy in assenza dei necessari permessi.	C.d.C./ Collaboratore del Dirigente/ Dirigente <i>Nota: se necessario il C.d.C. è convocato d'urgenza in seduta straordinaria</i>
e) Possesso o uso di sigarette nei locali della scuola	Richiamo verbale, nota su registro di classe, convocazione dei genitori e attività formativa predisposta dal C.d.C.	Docente interessato e Coordinatore di classe che poi riferisce al C.d.C.
	In caso di recidività: – sanzione pecuniaria e/o sospensione disciplinare.	C.d.C./ Dirigente

	Nota sul registro di classe.	Docente interessato
f) Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico	In caso di recidività: – ammonizione scritta sul registro di classe – avvertimento scritto alla famiglia e segnalazione al coordinatore di classe.	Coordinatore di classe
g) uscita dalla classe senza autorizzazione, corsa e/o grida nei corridoi e nelle aule, scambio di effusioni di qualsiasi genere	In ordine di gravità: – Richiamo verbale dell'alunno – Nota sul registro di classe	Docente interessato
h) affacciarsi dalle finestre o dalle ringhiere dell'atrio, dondolarsi sulla sedia in precarie condizioni di equilibrio e qualunque altra azione che costituisca pericolo per se e per gli altri.	In ordine di gravità: – richiamo verbale e nota su registro di classe – avvertimento scritto alla famiglia su registro di classe e segnalazione al coordinatore di classe.	Docente Interessato o
	In caso di recidività: – segnalazione al Dirigente scolastico per eventuale convocazione dei genitori – sospensione disciplinare da 1 a 2 giorni	Coordinatore di classe / C.d.C./Dirigente <i>Nota: se necessario il C.d.C. è convocato d'urgenza in seduta straordinaria</i>
i) Uso non corretto dei bagni	In caso di comportamento particolarmente grave: – nota sul registro di classe – convocazione dei genitori e attività riparatoria – sospensione disciplinare da 1 a 2 giorni	Docente Interessato o Coordinatore di classe / C.d.C
3. MANCANZA DI RISPETTO SIA VERBALE CHE CON ATTI VERSO LE PERSONE (COMPAGNI E PERSONALE DELLA SCUOLA) MANCANZA DI RISPETTO, ATTEGGIAMENTO PROVOCATORIO, DI SOPRAFFAZIONE, INTIMIDAZIONE E	In ordine di gravità: – richiamo verbale dell'alunno – nota sul registro di classe	Docente interessato
	In caso di recidività: – nota con ammonizione del Dirigente o vicario e – colloquio chiarificatore con le persone verso le quali l'alunno ha tenuto un comportamento offensivo.	Dirigente o Collaboratore del dirigente

PREPOTENZA, ANCHE VERBALE, REITERATA TRASGRESSIONE ALLE REGOLE, NONCHE' OGNI MANIFESTAZIONE VIOLENTA SIA VERBALE CHE FISICA POSSESSO E USO DI OGGETTI PERICOLOSI, REITERATA TRASGRESSIONE DELLE NORME DEL REGOLAMENTO DISCIPLINARE	– convocazione scritta della famiglia – attività riparatoria a discrezione del Consiglio di Classe e/o sospensione didattica fino a 2 giorni – sospensione didattica da 2 a 5 giorni e/o esclusione da viaggi d'istruzione e uscite didattiche. – sospensione fino a 15 giorni in caso di mancanze in cui siano ravvisabili elementi di bullismo e/o esclusione da viaggi e visite didattiche.	C.d.C./ Dirigente <i>Nota: se necessario il C.d.C. è convocato d'urgenza in seduta straordinaria</i>
4. MANCATO RISPETTO DELL'AMBIENTE E DANNO ALLE ATTREZZATURE E AGLI ARREDI. DIVIETO DI GETTARE OGGETTI DALLE FINESTRE. AMMANCHI DI MATERIALE.	In ordine di gravità: – nota sul registro di classe e convocazione dei genitori.	Docente/ Coordinatore di classe
	– partecipazione ad un'attività predisposta da Consiglio di Classe e/o riparazione del danno materiale compiuto.	C.d.C./ Dirigente
	In caso di recidiva o di particolare entità del danno: – coinvolgimento della famiglia e risarcimento del danno. – Sospensione dalle attività didattiche per danni o ammanchi di particolare gravità o ripetuti. (Allontanamento fino a 5 giorni in caso di danno dovuto ad atteggiamento irresponsabile, fino a 15 giorni in caso di danno premeditato).	C.d.C./ Dirigente <i>Nota: la sospensione fino a 15 giorni può essere irrogata soltanto previa verifica della sussistenza di elementiconcreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.</i>
	Lo studente sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docenti oppure sarà impegnato in attività in favore della comunità scolastica (attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati chelo inducano a uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.)	

5. MANCATA OSSERVANZA DELLE NORME DI SICUREZZA	In ordine di gravità: – Richiamo verbale dell'alunno. – Nota sul registro di classe.	Docente interessato
	– Convocazione scritta dei genitori e attività riparatoria predisposta dal C.d.C.	Docente Interessato o Coordinatore di classe / C.d.C
	– Richiamo del Dirigente o fiduciario – Sospensione disciplinare da 2 fino a 5 giorni	C.d.C/ Dirigente
6. REATI CHE VIOLINO LA DIGNITÀ E IL RISPETTO DELLA PERSONA UMANA (AD ES. VIOLENZA PRIVATA, MINACCIA, PERCOSSE, INGIURIE, ECC) O CHE METTANO IN PERICOLO L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE (AD ES. TENTATO INCENDIO, ALLAGAMENTO, ETC.).	In ordine di gravità: a) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. b) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico in caso di recidiva oppure ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente. c) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi nei casi più gravi di quelli già indicati al punto "b" ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.	Consiglio di Istituto <i>Nota: per le sanzioni ai punti "a" e "b" occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.</i>
<i>Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 del codice penale.</i>		

Art.7 Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari che comportano la sospensione disciplinare.

VISTO il D.P.R. 294/98 ("Statuto delle studentesse e degli studenti") integrato dal successivo D.P.R. 235/07

VISTA la circolare MIUR 3602 del 2008

Premesso che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, le fasi del procedimento disciplinare, nel caso di sanzione che comporti l'allontanamento dalla comunità scolastica, sono le seguenti:

Il Dirigente scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina che prevedano l'allontanamento dalle lezioni, procede alla convocazione del Consiglio di Classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori), fissando, di

norma, la seduta entro 3 giorni scolastici dall'evento.

La convocazione del Consiglio di Classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.

La seduta disciplinare dell'Organo competente

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto ed è divisa in due momenti:

Fase dibattimentale

Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento: lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenne, può essere assistito dai genitori. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori), purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

La fase deliberativa

Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse.

Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

La decisione dell'organo competente

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenne, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

L'allontanamento dalla scuola

Ai sensi dell'art. 5 co 1 della L. 150/2024 l'allontanamento dalla scuola, fino a un massimo di due giorni, comporta il coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare; L'allontanamento dalla scuola di durata superiore a due giorni comporta lo svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.

Art. 8- Impugnazioni (ai sensi dell'art. 2 del DPR 235/2007)

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'**Organo di Garanzia della Scuola**, che è tenuto a decidere nel termine di dieci giorni. Tale organo, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da:

- due insegnanti dal Consiglio di Istituto
- due rappresentanti eletti dai genitori in seno ai consigli di classe.

I membri dell'Organo di garanzia, ad eccezione del Dirigente scolastico, non devono far parte

dell'organo che ha irrogato la sanzione.

I membri supplenti subentrano nei casi di dimissioni, di incompatibilità (il docente che ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (il genitore dello studente destinatario del provvedimento) dei titolari.

L'Organo di garanzia, entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso, si riunisce e provvede a decidere sullo stesso in via definitiva con deliberazione motivata. È tenuto a sentire le parti interessate e a valutare tutti gli elementi utili a disposizione.

Trascorso tale termine senza che l'Organo abbia deciso, la sanzione si intende confermata.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza del Dirigente scolastico e di almeno altri due componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il voto relativo al ricorso è segreto e non ne è consentita l'astensione.

L'Organo di garanzia, che rimane in carica un anno scolastico, delibera i criteri dello svolgimento dei propri lavori e tiene il verbale delle riunioni e delle decisioni.

Art. 9. Valutazione del comportamento degli studenti

Ai sensi dell'art. 2 comma 5 del D. Lgs 62/2017 la valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno della scuola primaria è espressa collegialmente dai docenti con un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione, secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 3 e 4.

Per le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado, la valutazione del comportamento è espressa in decimi, fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

Art. 9.1 Ammissione alla classe successiva nella scuola secondaria di primo grado ed all'esame conclusivo del primo ciclo

Ai sensi dell'art. 6 co 2 bis del D. Lgs 62/2017 se la valutazione del comportamento è inferiore a sei decimi, il consiglio di classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del percorso di studi.

Alla luce di quanto evidenziato nelle normative è opportuno esplicitare una serie di misure che mettano in evidenza come famiglie ed insegnanti possono aiutare i ragazzi a crescere. A tale scopo, la nostra scuola ha preparato una serie di azioni, ribadendo che ognuna di esse deve favorire e non interrompere mai il rapporto educativo tra istituzione scolastica, genitori e figli:

- 1) **Patto Educativo di Corresponsabilità:** la scuola ha predisposto un patto formativo da stipulare con la famiglia di ciascun alunno all'atto dell'iscrizione nella nostra istituzione scolastica.
- 2) Sono previsti interventi educativi a sostegno dei ragazzi in generale, per supportare il processo di sviluppo della persona e di cittadinanza attiva (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).
- 3) Sono previste sanzioni ed interventi educativi individuali.

Regolamento per il contrasto al bullismo e cyberbullismo

INDICE

- **PREMESSA**

Riferimenti normativi

La Legge 29 maggio 2017 n. 71

Linee guida 2021: Le responsabilità

- **PARTE I**

Bullismo e cyberbullismo

Caratteristiche del
cyberbullismo

Principali differenze tra
bullismo e cyberbullismo

Tipologie di cyberbullismo

- **PARTE II**

Le responsabilità e le azioni della scuola

1. Prevenzione:

a. Compiti delle varie figure coinvolte

b. Le misure preventive

2. L'intervento nei casi accertati:

a. Segnalazione

b. Valutazione

c. Interventi

d. Sanzioni:

- Procedura

- Tabella dei comportamenti riferiti a casi di bullismo o cyberbullismo

- Rilevanza civile e rilevanza penale

e. Monitoraggio

PREMESSA

La rapida diffusione delle tecnologie, ha determinato, parallelamente al **bullismo**, un aumento del fenomeno del **cyberbullismo**, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un **uso improprio dei social network**.

Il mondo digitale e virtuale, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi.

L'Istituto si impegna ad arginare il diffondersi di queste nuove forme di violenza (fisica e psicologica) attivando sinergie con famiglie e istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere e l'educazione degli studenti, utilizzando tutte le forme di diffusione e conoscenza (corsi frontali, didattica multimediale e online, riunioni periodiche, consigli di classe e d'Istituto) indirizzate ad un uso consapevole del web, nonché a una conoscenza specifica del rischio dell'utilizzo della rete internet.

La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet, si impegna, dunque, a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo in tutte le forme.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;**
- **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";
- **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";
- **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;
- **Direttiva MIUR n. 1455/06;**
- **D.P.R. 249/98 e 235/2007** recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- **Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo**, MIUR aprile 2015;
- **Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015; Legge 29 maggio 2017 n. 71;**
- **Aggiornamento Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo** ottobre 2017;
- **Artt.581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale; Artt.2043-2047-2048 Codice civile.**
- **Le "Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo" - aggiornamento 2021 - per le istituzioni scolastiche di ogni grado.**
- **La Legge 29 Maggio 2017 N. 71**

Le Linee guida 2021 integrano la precedente normativa. Ecco i principali punti innovativi

- Indicazione di strumenti utili e buone pratiche per contrastare i fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- Focus sul Progetto Safer Internet Centre-Generazioni Connesse;
- Analisi degli aspetti relativi alla formazione in modalità e-learning dei docenti referenti
- (Piattaforma ELISA - E-learning degli Insegnanti sulle Strategie Anti bullismo);
- Indicazioni di procedure operative per elaborare azioni efficaci, individuate a loro volta, in “prioritarie” e “consigliate”;
- Possibili modelli di prevenzione su più livelli (universale-selettiva e indicata) ed esempi di implementazione degli stessi;
- Invito a costituire Gruppi di Lavoro (Team Antibullismo e Team per l’Emergenza) a livello scolastico e territoriale, integrati all’occorrenza da figure specialistiche di riferimento, ricorrendo ad eventuali reti di scopo;
- Suggerimenti di protocolli d’intervento per un primo esame dei casi d’emergenza;
- Riconnessione delle iniziative e impegni degli organi collegiali e del personale scolastico;
- Uso di spazi web dedicati sui siti scolastici istituzionali in ottica di diffusione e rilancio della cultura del rispetto dell’altro;
- Appendice con modello fac-simile di segnalazione di reato o situazioni di rischio ad altri organi competenti.

LE RESPONSABILITÀ

La scuola presterà particolare attenzione alla integrazione del Regolamento di Istituto, specificando in esso possibili provvedimenti in un’ottica di giustizia riparativa, che possono essere adottati nei casi di specie. Le possibili misure disciplinari saranno chiare e le relative sanzioni adeguate ed evidenziate nel Regolamento di Istituto. Inoltre saranno specificati con chiarezza gli organi competenti a erogare sanzioni e il relativo procedimento disciplinare (art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti).

Le sanzioni devono essere proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate alla riparazione del danno e all’acquisizione di consapevolezza sul significato della propria condotta, poiché ogni misura disciplinare deve assolvere una funzione educativa.

Poiché la formazione e l’educazione sono processi complessi e continui, che richiedono la cooperazione non solo dello studente, ma anche della scuola, della famiglia e dell’intera comunità scolastica, è di rilevante importanza riservare particolare attenzione alle azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni del bullismo e cyber bullismo, con particolare attenzione al Patto di corresponsabilità educativa, che andrà elaborato e condiviso prima di essere sottoscritto dalle famiglie. La legge n. 71 del 2017 prevede per di più, in ogni scuola, la figura di un docente referente, per gli episodi cyberbullismo e per ogni fenomeno di bullismo in generale.

Riguardo agli atti di bullismo vanno distinte le diverse responsabilità ed a tal riguardo si identificano:

- 1. Culpa del Bullo Minore;**
- 2. Culpa in educando e vigilando dei genitori;**
- 3. Culpa in vigilando (ma anche in educando ed in organizzando) della Scuola.**

Culpa del bullo minore

Va distinto il MINORE DI 14 ANNI da quello tra i 14 ANNI ed i 18 ANNI.

Il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente, è responsabile per le sue azioni chi esercita patria potestà.

Se viene però riconosciuto come “socialmente pericoloso” possono essere previste misure di sicurezza.

Il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile penalmente se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere. La competenza a determinare la capacità del minore è del giudice che si avvale di consulenti professionali.

Culpa in vigilando ed educando dei genitori

Si applica l'articolo 2048 del codice civile. Il non esercitare una vigilanza adeguata all'età e indirizzata a correggere comportamenti inadeguati (culpa in educando e vigilando) è alla base della responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti commessi dal figlio minore che sia capace di intendere e di volere. Di tali atti non può, infatti, per legge rispondere il minore, in quanto non ha autonomia patrimoniale. A meno che i genitori del minore non dimostrino di non aver potuto impedire il fatto, **sono oggettivamente responsabili**.

Culpa in vigilando e in organizzando della scuola

L' Art.28 della Costituzione Italiana recita che *“I funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazioni di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli altri enti pubblici.”*

Dal punto di vista civilistico trova, altresì, applicazione quanto previsto all'Art. 2048 del codice civile, secondo comma, che stabilisce che *“i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza”*.

Per superare la presunzione di colpa, la scuola si impegna ad adottare “misure preventive” atte a scongiurare situazioni antigiuridiche

PARTE I

BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il **bullismo** è un fenomeno ormai noto a scuola e viene definito come il reiterarsi di comportamenti e atteggiamenti diretti o indiretti volti a prevaricare un altro con l'intenzione di nuocere, con l'uso della forza fisica o della prevaricazione psicologica. Per potere parlare di bullismo dobbiamo essere in presenza di:

- Prepotenze intenzionali e soprusi che avvengono per lo più in un contesto di gruppo.
- Azioni continuative e persistenti.
- Azioni che mirano deliberatamente a danneggiare qualcuno in vari modi: verbale, fisico o psicologico.
- Disparità di forze tra chi attacca e chi subisce: la persona oggetto di prepotenze non è capace di difendersi da sola.

Non si può parlare di bullismo per singoli episodi di prepotenza, di tipo del tutto occasionale. Il **cyberbullismo**, o bullismo on line, è un'azione aggressiva e intenzionale, messa in atto da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando mezzi elettronici, nei confronti di una persona che non può facilmente difendersi.

Secondo la **L. n. 71/17** *"... per cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali.... realizzata per via telematica, nonché la diffusione on line il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"* (art.1 c.2).

CARATTERISTICHE DEL CYBERBULLISMO

- L'apparente anonimato genera la percezione, da parte di chi commette atti di cyberbullismo, di una più difficile reperibilità. Il cyberbullo non è del tutto consapevole che è totalmente rintracciabile.
- L'indebolimento delle remore etiche: lo schermo impedisce o rende più difficile attivare sentimenti di empatia per assenza di feed-back espressivo, tende a minimizzare la sofferenza della vittima, in un certo senso de-umanizzandola.
- La tendenza al disimpegno morale del cyberbullo ed a trovare una giustificazione al proprio comportamento.
- L'innesto di effetti come quello dell'imitazione, cioè la tendenza a fare qualcosa "perché lo fanno tutti" anche da parte del pubblico.
- Il cambio di percezione di ciò che è ritenuto socialmente accettabile.
- L'assenza di limiti spazio-temporali: "posso agire quando voglio e quello che ho scritto può rimanere in un tempo indefinito con conseguente aggravio della sofferenza".
- La non necessità della reiterazione del fatto: se nel bullismo tradizionale, la ripetizione dell'atto è uno dei criteri da considerare, nel cyberbullismo il criterio della reiterazione delle condotte è poco rilevante. Infatti la possibilità che un pubblico potenzialmente planetario visioni il materiale pubblicato *online*, può essere considerata come "ripetizione", in quanto un singolo gesto può oltrepassare, grazie alle tecnologie, ogni limite di spazio e tempo; di conseguenza anche solo un atto, che nel mondo reale non è sufficiente per parlare di bullismo, lo è nel mondo virtuale per parlare di cyberbullismo.

Principali differenze tra bullismo e cyberbullismo

BULLISMO	CYBERBULLISMO
<i>Le prepotenze avvengono a scuola o nei momenti di ritrovo al di fuori del contesto scolastico</i>	<i>Le prepotenze online possono avvenire in qualsiasi momento e luogo in cui si è connessi.</i>
<i>I bulli sono conosciuti e di solito sono studenti o compagni di classe.</i>	<i>I cyberbulli possono essere sconosciuti.</i>
<i>I testimoni delle azioni di prepotenza e di aggressività sono i compagni, gli amici di scuola o altre persone frequentate dalla vittima e dal bullo.</i>	<i>I testimoni possono essere innumerevoli. Il “materiale” usato dai cyberbulli può essere diffuso in tutto il mondo. Un commento, un’immagine o un video ‘postati’ possono essere potenzialmente in uso da parte di milioni di persone.</i>
<i>La presenza del gruppo facilita e a volte incoraggia i comportamenti di prevaricazione</i>	<i>Il bullo virtuale spesso agisce da solo e tende a fare ciò che non avrebbe coraggio di fare nella vita reale se non avesse la ‘protezione’ del mezzo informatico. Approfitta della presunta invisibilità, attraverso la quale vuole esprimere il proprio potere e dominio.</i>
<i>I testimoni sono tendenzialmente passivi o incoraggiano il bullo</i>	<i>Gli spettatori possono essere passivi, ma spesso sono attivi e partecipano alle prepotenze virtuali.</i>
<i>Il bullo percepisce e vede le conseguenze del suo comportamento.</i>	<i>Il bullo virtuale non vede le conseguenze delle proprie azioni e non si attivano sentimenti empatici né senso di responsabilità delle proprie azioni.</i>
<i>Gli atti devono essere reiterati</i>	<i>Un singolo azione può costituire un atto di cyberbullismo</i>

Tipologie di cyberbullismo

Le principali tipologie di cyberbullismo sono:

- **Flaming:** un *flame* (termine inglese che significa “fiamma”) è un messaggio deliberatamente ostile e provocatorio, inviato da un utente alla comunità o a un singolo individuo; violenti e volgari, hanno lo scopo di suscitare conflitti verbali all’interno della rete tra due o più utenti.
- **Harassment:** sono le *molestie*, ossia azioni, parole o comportamenti, persistenti e ripetuti, diretti verso una persona specifica, che possono causare disagio emotivo e psichico. Come nel bullismo tradizionale, si crea una relazione sbilanciata tra la vittima e il persecutore.
- **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigration:** pubblicazione all’interno della rete di messaggi falsi o dispregiativi, con pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi, denigratori.
- **Impersonation:** insinuazione all’interno dell’account di un’altra persona, con l’obiettivo di inviare messaggi che screditano la vittima. In certi casi, il bullo modifica la password della vittima, impedendogli così l’accesso alla propria mail o account.
- **Trickery e Outing:** diffusione di informazioni personali raccolte in un clima privato di fiducia e poi divulgate in rete.

- **Exclusion:** esclusione intenzionale di un proprio utente dal gruppo di amici, dalla chat o da un gioco interattivo. L'esclusione dal gruppo di amici è percepita come una grave offesa, che è in grado di ridurre la popolarità tra il gruppo dei pari.
- **Sexting:** invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

PARTE II

LE RESPONSABILITA' E LE AZIONI DELLA SCUOLA

Le misure su cui la scuola può lavorare per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo ruotano intorno a :

- 1. la prevenzione,**
- 2. l'intervento nei casi accertati: gestione, interventi, sanzioni e monitoraggio,**
- 3. collaborazione con enti esterni.**

La maniera migliore per prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo è quella di adottare una politica scolastica integrata consistente in un insieme coordinato di azioni in cui siano coinvolte tutte le componenti scolastiche ed in cui tutti gli adulti (dirigente, docenti, personale non docente, genitori) si assumano la responsabilità di entrare in relazione con gli alunni, fornendo loro informazioni ed aiuto.

Il recupero dei "bulli" e dei "cyberbulli" può avvenire solo attraverso l'intervento educativo sinergico delle componenti preposte alla loro educazione e quindi, famiglia, scuola, ed altre istituzioni. A fianco dell'intervento educativo-preventivo, si dovranno tuttavia applicare nei confronti dei bulli e dei cyberbulli delle misure disciplinari e delle misure di intervento, che dimostrino chiaramente che la scuola condanna fermamente i soprusi, i comportamenti aggressivi ed ogni forma di prepotenza, sia online sia offline.

La prevenzione

La prevenzione si esplicita attraverso le misure e le iniziative che l'Istituto intende mettere in atto e non può prescindere da una sinergia d'intenti tra le famiglie e tutto il personale scolastico. A tale scopo i genitori e gli insegnanti dovranno adeguatamente prepararsi ed informarsi, acquisire conoscenze e competenze specifiche.

COMPITI DELLE VARIE FIGURE COINVOLTE:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per il contrasto al cyberbullismo; coinvolge, nella prevenzione e contrasto ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo, 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 aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- promuove 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 prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL REFERENTE PER IL CONTRASTO AL BULLISMO E 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 progetti di prevenzione;
- promuove e realizza progetti specifici riguardanti la "Sicurezza in Internet" e "il Cyberbullismo" diretti agli studenti, allo scopo di informare i discenti dei pericoli e dei rischi connessi alla navigazione online, nonché di diffondere i criteri per l'individuazione e le modalità denuncia di fenomeni legati al bullismo e cyberbullismo.

IL COLLEGIO DOCENTI:

- prevede, all'interno del PTOF, progetti, attività e/o corsi di formazione per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti agli alunni, alle famiglie al personale scolastico.
- promuove azioni di sensibilizzazione al contrasto al bullismo e cyberbullismo nel territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali.

IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- 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, in reciproca coerenza con quanto progettato e proposto dal referente per il bullismo e cyberbullismo;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, proponendo progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL SINGOLO DOCENTE:

- si impegna in azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola per l'acquisizione e il rispetto del valore delle norme per la convivenza civile;
- promuove un uso corretto delle tecnologie da parte dei ragazzi; è responsabile dell'utilizzo dei dispositivi digitali e tecnologici di classe (LIM, pc, etc ...) e relativo accesso al web;
- valorizza, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- presta attenzione alle modalità di relazione tra gli studenti, è sempre disponibile all'ascolto di segnalazioni da parte degli alunni, confrontandosi, se necessario, con il referente per il cyberbullismo e il Dirigente Scolastico allo scopo di analizzare e descrivere i fenomeni aggregativi e disaggregativi del gruppo classe;
- è il primo canale di informazione verso i genitori degli alunni nel caso si verificano casi legati a bullismo e cyberbullismo, in stretto contatto e con la collaborazione del Referente e del Dirigente Scolastico.

I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- vigilano sui comportamenti tenuti dagli alunni in ambito scolastico e riferiscono tempestivamente al referente sui fatti di cui sono a conoscenza;

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, riconoscendo la propria responsabilità nelle azioni perpetrate dagli stessi;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il figlio/a, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura, così come se tende a nascondere/cancellare loro la propria attività sui dispositivi tecnologici);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono e accettano il codice di comportamento dello studente e vigilano sul rispetto delle norme;
- conoscono e accettano le sanzioni previste da regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano (e-mail, sms, mms, chat, social, ecc.).
- Sono coinvolti in attività di informazione ed educazione sui temi del bullismo e del cyberbullismo, con modalità partecipativa (discussioni, giochi di ruolo ecc.).

LE MISURE PREVENTIVE

Gli interventi da mettere in atto, in collaborazione con tutte le componenti della scuola e con i genitori, sono di tipo educativo in un'ottica di azione preventiva. La rilevazione del clima è la primissima azione preventiva, attuata attraverso misure di vario genere rivolte agli studenti e l'osservazione guidata dei comportamenti degli alunni da parte dei docenti.

L'osservazione sia da parte dei genitori, a casa, che di tutto il personale scolastico, dovrà cogliere ed interpretare i messaggi di sofferenza che i minori possono manifestare in ambito scolastico.

Le vittime possono manifestare sintomi fisici o psicologici, come il cambiamento improvviso del comportamento, stati d'ansia, bassa autostima ecc. o, ancora, calo improvviso del rendimento scolastico e disinteresse, scuse per non andare a scuola, interruzione delle relazioni con i coetanei ed isolamento. D'altro canto, le condotte e i segnali di disagio da osservare nei potenziali bulli e cyber bulli sono l'aggressività verbale, l'arroganza, gli atteggiamenti di sfida anche verso gli insegnanti e gli adulti in genere; gli atteggiamenti di scherno verso i compagni, specialmente quelli visti come deboli o diversi da sé; il distacco affettivo o comportamenti crudeli; la presenza di troppo denaro di incerta provenienza.

Gli interventi di tipo educativo - preventivo includono:

- l'attuazione di progetti, per favorire la consapevolezza dei rischi connessi all'utilizzo della rete;
- i progetti che mirano all'inclusione della diversità ed al rispetto, con la creazione di un ambiente che favorisca la relazione tra pari;
- la formazione ad un uso corretto degli strumenti informatici e l'organizzazione e le regole di utilizzo delle aule di informatica.

L'intervento nei casi accertati: gestione, interventi, sanzioni e monitoraggio

a. Segnalazione

L'Istituto ha predisposto un modulo di segnalazione di presunti casi di bullismo, che può essere compilato da chiunque, alunni, genitori, collaboratori, docenti e sarà raccolto dal docente referente contro il bullismo e cyberbullismo o dal team d'istituto deputato (composto da vicari, referente del plesso, referente per il bullismo e cyberbullismo).

Si attiveranno adeguate azioni informative presso gli studenti e le loro famiglie per rendere efficace la raccolta delle segnalazioni.

b. Valutazione

Il team condurrà una serie di colloqui con le persone coinvolte con lo scopo di:

- raccogliere informazioni sull'accaduto;
- valutare la tipologia e la gravità dei fatti;
- raccogliere informazioni su chi è coinvolto quale ruolo assume (attori, vittime, testimoni passivi, potenziali difensori);
- valutare il livello di sofferenza della vittima;
- valutare le caratteristiche di rischio del bullo.

I casi saranno valutati attentamente dal referente/team, dal Dirigente Scolastico e coinvolgerà poi i docenti del consiglio di classe.

c. Interventi

Sulla base delle informazioni raccolte si delinea il livello di priorità dell'intervento e su questa base il team definirà le azioni da intraprendere.

LIVELLO BASSO DI RISCHIO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE	LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE	LIVELLO DI EMERGENZA DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE
Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe	Interventi indicati e strutturati a scuola	Interventi di emergenza con interessamento di enti esterni

d. Interventi possibili:

- Approccio educativo con la classe
- Intervento individuale con il bullo e con la vittima
- Gestione della relazione all'interno del gruppo
- Coinvolgimento della famiglia
- Supporto intensivo a lungo termine

Gli interventi della Scuola nei casi di bullismo devono essere rivolti sia alla vittima sia al

bullo. Nei riguardi della prima, saranno necessari interventi di sostegno psicologico che la aiutino ad uscire dalla situazione di vittimizzazione e quindi a diminuire il suo livello di sofferenza.

Nei riguardi del bullo, oltre alle necessarie e dovute azioni sanzionatorie, sarà necessario avviare un processo educativo che mira alla riparazione del danno fisico e/o psicologico arrecato, ad aumentare la consapevolezza e il senso di responsabilità verso le proprie azioni, la competenza empatica e, quindi, correggere e ridimensionare i comportamenti a rischio, ancora relativamente poco gravi, che possono portare in età adulta a comportamenti decisamente devianti. Gli interventi educativi coinvolgeranno anche il gruppo, le figure secondarie come i testimoni passivi e i potenziali difensori, che nell'intervento educativo possono fare la vera differenza.

e. Sanzioni

All'effetto repressivo è necessario affiancare il valore educativo dei provvedimenti disciplinari, definendoli per gradualità e valutando la possibilità di commutare la sanzione in attività in favore della comunità.

f. Procedura

- Comunicazione alla famiglia della vittima da parte del docente referente (convocazione scritta o via e-mail) con coinvolgimento di tutto il consiglio di classe per la gestione del caso, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (psicologo, medico, altri...);
- Comunicazione ai genitori del bullo convocazione scritta o via e-mail) con lettera del

Dirigente;

- Convocazione del Consiglio di classe e valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità.

Tuttavia, essendo ogni situazione di bullismo differente in termini di modalità, è opportuno valutare di volta in volta quale sia l'ordine più efficace.

Si ricorda che, in base alle norme vigenti:

- in caso di rilevanza penale del comportamento è obbligo della scuola segnalare l'evento all'autorità giudiziaria;
- in caso di segnalazione di episodi cyberbullismo, il dirigente scolastico ha l'obbligo di informare tempestivamente la famiglia come indicato nella L.71/2017.

TABELLA DEI COMPORTAMENTI RIFERITI A CASI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO

MANCANZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Uso durante la lezione di cellulari, giochi elettronici ...	Dal richiamo verbale all'ammonizione sul registro di classe, all'allontanamento fino a 3 giorni	Singolo docente/Consiglio di classe
Uso durante la lezione di cellulari, allo scopo di scattare foto o filmare ambienti e persone presenti all'interno dei locali scolastici	Allontanamento da 3 giorni fino a oltre 15	Consiglio di classe/ Consiglio d'Istituto
Linguaggio volgare, irrispettoso e offensivo, nei confronti dei compagni del personale della scuola, ...dovunque posti in essere	Dal richiamo verbale all'ammonizione sul registro di classe, all'allontanamento fino a 3 giorni	Singolo docente/Consiglio di classe
Violenze fisiche o psicologiche verso gli altri ...dovunque poste in essere*	Allontanamento da 3 giorni fino a oltre 15	Consiglio di classe/ Consiglio d'Istituto
Uso improprio di dati e notizie personali, foto e riproduzioni, in netta violazione della privacy. Divulgazione di queste notizie sui social network... dovunque posti in essere.*	Allontanamento da 3 giorni fino a oltre 15	Consiglio di classe/Consiglio d'Istituto

*Rientrano qui i casi di cyberbullismo come il flaming, l'harassment, la denigration, l'outing estorto, l'exclusion.

Rilevanza civile e rilevanza penale

Sia per il bullismo tradizionale che per il cyberbullismo si pone il problema della tutela giuridica della vittima e quello della configurabilità di una responsabilità penale del minore che ne sia l'autore.

Il cyberbullismo, al pari di bullismo e mobbing, di per sé non costituisce reato, ma può degenerare in azioni penalmente rilevanti quali la molestia, la violenza privata, lo stalking, l'induzione al suicidio, l'omicidio etc. e, pur mancando leggi specifiche, diverse norme di legge nel codice civile, penale e nella Costituzione puniscono i comportamenti dei bulli e dei cyberbulli.

Forme di violazione della Costituzione:

I comportamenti legati al bullismo violano alcuni principi fondamentali della Costituzione italiana che assegna allo Stato il compito di promuovere e favorire il pieno sviluppo della persona umana.

Casi di violazioni della legge penale (illecito penale)

I reati che possono configurare il reato di bullismo sono molteplici, a seconda di come si esprime il comportamento. Ad esempio:

- Percosse
- Lesioni
- Danneggiamento alle cose
- Diffamazione
- Molestia o Disturbo alle persone
- Minaccia
- Atti persecutori – Stalking e cyberstalking
- Sexting si può configurare come detenzione di materiale pedopornografico
- Sostituzione di persona, quando una persona si spaccia per un'altra, cioè l'impersonation

DEVONO ESSERE DENUNCIATI i seguenti reati perseguibili d'ufficio:

- rapina ed estorsione riferibili ad episodi di minacce e violenze per ottenere (o sottrarre) oggetti o somme di denaro;
- lesioni gravissime e lesioni guaribili in più di 40 giorni o che comportano una diminuzione permanente della funzionalità di un organo
- violenza sessuale commessa singolarmente o in gruppo (si sottolinea che qualsiasi atto che abbia interessato, attraverso il contatto fisico, la sfera della sessualità altrui rientra in questa definizione).
- violenza o minaccia a pubblico ufficiale per alunni che hanno compiuto il quattordicesimo anno di età.f.

Monitoraggio

Verrà effettuato un monitoraggio a breve e lungo termine sugli interventi programmati, sia educativi che sanzionatori, per valutarne l'efficacia ed apportare eventuali modifiche.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Ad indirizzo

"MONTEGRAPPA- R. SANZIO"

Via Ernesto Basile, 170 90128 Palermo

<http://www.montegrappa-sanzio.edu.it>

MODULO SEGNALEZIONE DI ATTI DI BULLISMO/CYBERBULLISMO

Questo modulo deve essere compilato dall'alunno/a che ha subito o continua a subire atti di bullismo/cyberbullismo

Nome e Cognome _____

Classe _____ - Sezione _____ - Plesso _____ - Ordine di

Scuola _____

Che cosa è successo? (Descrivere l'accaduto)

.....
.....
.....
.....

Quando?

.....
.....
.....

In che luogo?

.....
.....
.....

Chi sono i protagonisti dell'episodio? (bullo, vittima, gregari, osservatori attivi/passivi).

.....
.....
.....
.....

Da quanto tempo accade questo episodio?

.....
.....
.....

Il "bullo" era da solo o con altri compagni/amici?

.....
.....
.....

.....Quando è stata l'ultima volta?

Ora che hai compilato questa segnalazione, insieme possiamo risolvere la situazione ;-)

Data// _____ Firma _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Ad indirizzo musicale

“MONTEGRAPPA- R. SANZIO”

Via Ernesto Basile, 170 90128 Palermo
<http://www.montegrappa-sanzio.edu.it>

MODULO SEGNALEZIONE ATTI DI BULLISMO E/O CYBERBULLISMO

per insegnanti o genitori

Nome _____ Cognome _____ di _____ chi effettua la segnalazione (insegnante o genitore)

Nome e cognome del minore _____ Classe _____ Sez. Sede _____

In cosa consiste l'azione di bullismo/cyberbullismo di cui l'alunno si ritiene vittima?

(Indicare una o più opzioni nella lista che segue).

- Prepotenze, minacce verbali, insulti o di altro tipo;
- Diffusione di dicerie, esclusione dal gruppo di pari;
- Pressioni; Aggressione; Molestia; Ricatto; Ingiuria;
- Denigrazione (pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali blog, newsgroup, messaggistica immediata, profili face book, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori);
- Diffamazione;
- Flaming (litigi on line con uso di linguaggio violento e volgare);
- Cyberstalking. Esclusione (estromissione intenzionale dall'attività on line);
- Sexting (invio di messaggi tramite smartphone o internet, corredati da immagini a sfondo sessuali);
- Furto d'identità (es: qualcuno finge di essere un altro sui social network, furto di password o account sui social network, ecc.);
- Alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali (es: qualcuno ha ottenuto e diffuso immagini, video o informazioni che riguardano l'alunno/a senza autorizzazione, ecc.);
- Qualcuno ha diffuso online dati e informazioni (video, foto, post, ecc.) per attaccare o ridicolizzare l'alunno/a, e/o la famiglia e/o il gruppo di amici;
-

Quali sono i contenuti da far rimuovere o oscurare sul web o su un social network?

.....
.....

Perché sono considerati atti di cyberbulismo? (Inserire una sintetica descrizione per spiegare di cosa si tratta).

.....
.....

Dove sono stati diffusi i contenuti offensivi?

☐ sul sito internet [è necessario indicare l'indirizzo del sito o meglio la URL specifica]

.....
.....;

☐ su uno o più social network [specificare su quale/i social network e su quale/i profilo/i o pagina/e in particolare]

.....;

☐ altro [specificare]
.....;

Se possibile, allegare immagini, video, screenshot e/o altri elementi informativi utili relativi all'atto di cyberbullismo e specificare qui sotto di cosa si tratta.

.....
.....

Data// _____ Firma

Integrazione al regolamento d'istituto 2022/23 recante "Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars CoV 2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022/2023" del MIUR**Viste:**

- La nota del Ministero dell'istruzione - Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione del 19/08/2022 n.0001998 *"Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023"*.
- Il *Vadecum* del Ministero dell'istruzione - Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione del 28/08/2022 *"Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars CoV 2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022/2023"* di cui al prot. 11080/2022.
- Le *"Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)"* dell'ISS del 05/08/2022.
- La precedente integrazione al regolamento d'istituto di cui al prot.13566 del 27/09/2021.
- La Nota 1998 del 19 agosto 2022 del MI.
- Il Decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24 convertito, con modificazioni, dalla L. 19 maggio 2022, n. 52.
- La Circolare n. 60136 del 30 dicembre 2021.
- La Circolare n. 019680 del 30/03/2022.
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 luglio 2022 (pubblicato in G.U. 03-08-2022, n. 180) - «Linee guida sulle specifiche tecniche in merito all'adozione di dispositivi mobili di purificazione e impianti fissi di aerazione e agli standard minimi di qualità dell'aria negli ambienti scolastici».
- Il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021.
- L'Ordinanza del Ministro della Salute del 28 aprile 2022 e circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 aprile 2022. *"Indicazioni/prescrizioni urgenti sull'utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie"*.

QUADRO NORMATIVO

Le disposizioni normative emergenziali cessano la loro validità il 31 agosto 2022. I futuri interventi intendono garantire la continuità scolastica in presenza e di prevedere il minimo impatto delle misure di mitigazione sulle attività scolastiche. Non essendoci presupposti normativi, per l'anno 2022-23 non è stato redatto un PIANO SCUOLA come negli anni scolastici precedenti.

Sono, però, di fondamentale importanza le Indicazioni Strategiche fornite dall'ISS e riprese dalla nota 1998 del 19 agosto del Ministero dell'istruzione per l'organizzazione e l'introduzione di misure standard di mitigazione e controllo e possibili interventi da modulare in base alla valutazione del rischio ed al contesto pandemico.

Si evidenzia che l'art. 3 del decreto-legge n. 24/2022 ha previsto che, fino al 31 dicembre 2022, il Ministro della Salute, di concerto con i Ministri competenti per materia o d'intesa con la

Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, può adottare e aggiornare linee guida e protocolli volti a regolare lo svolgimento in sicurezza dei servizi e delle attività economiche, produttive e sociali.

MISURE STANDARD

Per il corrente anno scolastico 2022/23, in estrema sintesi e senza pretesa di completezza, misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica sono:

1. ACCESSO A SCUOLA

- L'accesso non è consentito:
 - In presenza di sintomi riconducibili al COVID-19.
 - Temperatura corporea superiore ai 37,5°C.
 - Test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo.
- L'accesso agli studenti con sintomatologia respiratoria lieve ed in assenza di febbre è consentito con utilizzo di mascherina FFP2, **che sarà indossata per tutto il tempo della permanenza all'interno dei locali della scuola senza alcuna deroga.**
- Non è più previsto il controllo preventivo da parte delle istituzioni scolastiche sullo stato di salute (es. controllo temperatura corporea).

2. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- Tutte le persone presenti a scuola durante le attività didattiche e/o di lavoro dovranno osservare le norme relative all'igiene delle mani ed all'etichetta respiratoria (con quest'ultimo termine si intendono i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.).
- L'Istituzione scolastica manterrà e promuoverà le norme di prevenzione delle infezioni acquisite nei precedenti anni scolastici, anche in riferimento al quadro sanzionatorio ed ai relativi strumenti presenti all'interno del regolamento d'Istituto approvato.
- L'Istituzione scolastica garantirà per l'intera durata dell'anno la disponibilità di soluzione idroalcolica in tutti i locali utilizzati dal pubblico.

3. PULIZIA, DISINFEZIONE, SANIFICAZIONE

- Permangono le operazioni di sanificazione ordinaria periodica documentata mediante apposito registro (osservando il cronoprogramma definito seguendo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 ed Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 del 20 maggio 2021).
- In presenza di uno o più casi confermati, viene prevista una sanificazione straordinaria, da intendersi come intervento tempestivo.
- Deve essere garantito un frequente ricambio di aria, al fine di ridurre la trasmissione del virus e migliorare la qualità dell'aria in tutti i locali della scuola aperti al pubblico.

4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

- L'utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) è obbligatorio per:

- personale scolastico a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 (fragili);
- alunni a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 (previa comunicazione dei genitori ed approvazione del DS). Riguardo agli alunni fragili: i genitori sono tenuti a comunicare all'Istituzione scolastica tale condizione in forma scritta e documentata, precisando anche le eventuali misure di protezione da attivare durante la presenza a scuola. A seguito della segnalazione ricevuta, l'Istituzione scolastica valuta la specifica situazione in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia per individuare le opportune misure precauzionali da applicare per garantire la frequenza dell'alunno in presenza ed in condizioni di sicurezza.
- *«Ciascuna amministrazione, nella responsabilità del datore di lavoro, impartisca tempestivamente, le necessarie indicazioni al riguardo, tenendo conto delle concrete condizioni dei luoghi di lavoro e delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa dei propri dipendenti.»* Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2022 del 29 aprile.
- Non c'è obbligo normativo (decaduto il 31 agosto 2022 - art. 9 del d.l. 24 marzo 2022, n. 24 , convertito, con modificazioni, dalla L. 19 maggio 2022, n. 52), tuttavia i lavoratori che hanno l'esigenza o la volontà di proteggersi con un DPI dovrebbero usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2.
- L'utilizzo delle mascherine di tipo FFP2 è raccomandato:
 - per il personale che si trovi a contatto con il pubblico (c.d. sportello) e che sia sprovvisto di altre idonee barriere protettive;
 - per il personale che svolga la prestazione in stanze in comune con uno o più lavoratori, anche se si è solo in due, salvo che vi siano spazi tali da escludere affollamenti;
 - nel corso di riunioni in presenza;
 - nel corso delle file per l'accesso alla mensa o altri luoghi comuni (ad esempio bar interni, code per l'ingresso in ufficio);
 - per coloro che condividano la stanza con personale c.d. "fragile";
 - in presenza di una qualsiasi sintomatologia che riguardi le vie respiratorie;
 - negli ascensori;
 - in ogni caso in cui, anche occasionalmente, si verifichi la compresenza di più soggetti nel medesimo ambiente;
- L'utilizzo delle mascherine di tipo FFP2 non è necessario:
 - in caso di attività svolta all'aperto;
 - in caso di disponibilità di stanza singola per il dipendente;
 - in ambienti ampi, anche comuni (ad es. corridoi, scalinate) in cui non vi sia affollamento o si mantenga una distanza interpersonale congrua;

5. GESTIONE CASI COVID (CONFERMATI, SOSPETTI ED EVENTUALI CONTATTI)

- Restano valide le indicazioni del DL 24 marzo 2022, n. 24 e Circolare n. 019680 del 30/03/2022.

- Sono istituite le Aule COVID per ogni plesso per garantire la presenza di spazi dedicati nell'eventualità di casi sospetti.
- Viene confermata la presenza di un referente per la gestione dei casi COVID-19.
- Viene sospesa la possibilità di usufruire della didattica a distanza (DAD) per gli alunni risultati positivi al test diagnostico.

6. DISTANZIAMENTO E MOMENTI DI AGGREGAZIONE

- Deve essere garantito il distanziamento di almeno un metro, sia per studenti che per personale scolastico (ove le condizioni logistiche e strutturali lo consentano), mantenendo l'organizzazione delle aule con configurazione banchi distanziati.
- Relativamente ai momenti di aggregazione ad alto rischio, bisogna garantire, negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, la presenza di percorsi che garantiscano il distanziamento di almeno un metro tra le persone, limitando gli assembramenti.
- Laddove possibile, si privilegeranno le attività all'aperto.

7. ATTIVITA' DI LABORATORIO, INTERVALLI, ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI

- Bisogna garantire l'attuazione di misure di prevenzione quali distanziamento fisico, utilizzo di mascherine chirurgiche/FFP2, igiene delle mani, ecc.
- L'eventuale sospensione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche sarà attuata in caso di sospetti di contagio.

8. DPI e SANIFICAZIONE

- Bisogna aumentare la frequenza di sanificazione ordinaria degli ambienti scolastici.
- È raccomandato l'utilizzo di mascherine chirurgiche o di dispositivi di protezione respiratoria di tipo FFP2, in posizione statica e/o dinamica per il personale, per gli studenti e per chiunque acceda o permanga nei locali scolastici, da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica.

ART. 1 Le proposte di modifica al regolamento interno dell'Istituto o possono essere presentate da un terzo dei membri del Consiglio stesso o dalla maggioranza dei componenti il Collegio dei Docenti mediante formulazione scritta e firmata da tutti i componenti. Le rettifiche del regolamento in conformità alle disposizioni ministeriali vengono apportate dal Consiglio di Circolo a prescindere da proposte formali.

ART. 2 Copia del presente regolamento è trasmesso a tutti i componenti il Consiglio di Istituto e affissa all'albo

ART. 3 Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto e firmato dal presidente è conservato in originale presso la presidenza dell'istituto.

PALERMO, Lì
18/12/2024

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
