



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CINISI

Via Sacramento, snc - 90045 CINISI (PA)

C.M. PAIC846007 - C.F. 97163700822 - C.U. UF53BN - Tel. 091.8664046

www.istitutocomprensivocinisi.gov.it - E-mail: paic846007@istruzione.it - paic846007@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Adottato dal Consiglio d'Istituto
con delibera del 17/10/2019

CAPO I

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO ALUNNI

PREMESSA

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali concordati con gli Organi Collegiali e con le rappresentanze delle componenti scolastiche per attuare una reale gestione unitaria: esso contiene un insieme di norme tese a garantire un clima di generale benessere, nel rispetto delle regole e della libertà di tutti. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui Diritti dell'infanzia e in applicazione di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti promulgato con DPR n. 249/98 e modificato con DPR n 235/07.

In particolare, gli alunni e le loro famiglie hanno diritto di:

- Essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Essere ricevuti dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, per esprimere eventuali disagi, bisogni o difficoltà che incontrano nella scuola.
- Essere informati sull'andamento didattico degli alunni, grazie ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza o di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Usufruire di tutte le attrezzature e le attività disponibili nell'istituto.
- Essere tutelati nella loro riservatezza.

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

Il coordinatore di ciascuna classe si farà carico di illustrare alla classe e alle famiglie il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/intersezione. I docenti esplicheranno le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

Il Regolamento d'Istituto può essere modificato dagli organi collegiali in rapporto a nuove situazioni che dovessero emergere. Alcuni elementi del presente Regolamento sono stati predisposti per mettere a conoscenza il lettore del funzionamento dell'istituzione scolastica, altri per essere di aiuto al personale docente e non docente nel loro lavoro.

ART. 1

INGRESSO A SCUOLA

1. **Gli insegnanti della Scuola dell'infanzia** accoglieranno gli alunni accompagnati dai genitori all'ingresso dell'edificio avvalendosi del personale addetto alla sorveglianza.
2. **Nella scuola Primaria e Secondaria gli insegnanti** attenderanno gli alunni in classe.
3. Gli alunni delle classi situate nei piani superiori saranno accolti dal personale addetto alla sorveglianza che li vigilerà durante la salita per le scale.
4. È fatto divieto ai genitori di sostare all'interno dell'edificio scolastico o in prossimità delle uscite d'emergenza o sulla scala antincendio.

ART. 2

USCITA DA SCUOLA

1. Gli alunni, alla fine delle attività didattiche, al suono della campana, escono dalle classi in fila e sono accompagnati da docenti dei tre ordini fino all'uscita principale in maniera ordinata.
2. L'uscita da scuola degli alunni è stabilita sulla base delle seguenti disposizioni, adottate a scopo preventivo e come mezzo di salvaguardia della sicurezza degli studenti. Si richiamano tutti gli operatori e le famiglie alle responsabilità in merito.

3. **Disposizioni per la Scuola Secondaria di primo grado:**

- a) I **docenti Coordinatori**: stileranno un elenco degli alunni della classe di pertinenza distinti per:
- alunni che vengono affidati ad un genitore o ad un suo delegato;
 - alunni che rientrano a casa da soli.

Tali elenchi devono essere portati a conoscenza di tutti i docenti, dei collaboratori scolastici e di eventuali supplenti temporanei.

L'uscita autonoma degli studenti è possibile solo su richiesta dei genitori, al fine di produrre la graduale emancipazione dell'alunno minore.

Ai genitori interessati all'uscita autonoma, i docenti coordinatori consegneranno apposito modulo di richiesta. I genitori completeranno e firmeranno il modulo e lo riconsegneranno al coordinatore che avrà successivamente cura di consegnare gli stessi al responsabile di plesso.

Al termine delle lezioni i Docenti ed i Collaboratori scolastici vigileranno sul deflusso ordinato degli studenti dalle aule e sull'ordinata discesa dalle scale ed eviteranno che gli studenti si accalchino nei corridoi e nell'atrio. In particolare:

- gli alunni saranno accompagnati all'uscita dal Docente dell'ultima ora;
- agli alunni che rientrano a casa da soli sarà concesso di allontanarsi autonomamente dalla scuola;
- gli alunni non autorizzati al rientro autonomo saranno consegnati direttamente ai genitori o ad un delegato;
- nel caso di ritardo all'uscita dei genitori o dei delegati, il Docente avrà cura di trattenere a scuola l'allievo e lo consegnerà ai Collaboratori scolastici; trascorsi 10/15 minuti i Collaboratori scolastici avviseranno il Responsabile di Plesso, i Collaboratori del Dirigente scolastico o il Dirigente che cercheranno di rintracciare la famiglia;
- se i Genitori non risultano rintracciabili, la Scuola avviserà le autorità preposte (Polizia Municipale, Carabinieri, Polizia di Stato) perché prendano in consegna il minore.
- Nella fase dell'uscita i docenti ed i collaboratori scolastici avranno cura di rispettare le modalità di ritorno a casa, secondo gli elenchi di cui sopra.

b) I **Genitori**: collaborano e concordano con la Scuola le modalità di uscita dei propri figli, fornendo tutte le garanzie per la sicurezza e l'incolumità. Se necessario, presentano la richiesta per l'uscita autonoma, compilando e firmando il previsto modello.

In tal caso i Genitori, o chi esercita la potestà genitoriale, devono valutare le caratteristiche e la pericolosità del percorso casa-scuola, devono assicurarsi che il proprio/a figlio/a conosca il percorso e il grado di rischio e devono valutare che il minore abbia le adeguate capacità attentive, motorie e idonea maturità per rincasare autonomamente.

c) il **Dirigente scolastico**: organizza la sorveglianza e le modalità di uscita degli alunni e, su istanza dei genitori, ne acconsente l'uscita autonoma.

4. **Disposizioni per la Scuola Primaria e dell'Infanzia**

Per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria si prevede esclusivamente la consegna diretta ai genitori o ai loro delegati. I Genitori che non possono prelevare direttamente il/la loro figlio/a devono comunicare i nominativi dei loro delegati, utilizzando apposito modulo di autorizzazione.

L'uscita delle classi avverrà in modo scaglionato attraverso gli accessi stabiliti per ciascuna classe; i Docenti ed i Collaboratori scolastici vigileranno sul deflusso ordinato degli studenti dalle aule e sull'ordinata discesa dalle scale ed eviteranno che gli studenti si affollino nei corridoi e nell'atrio. I Docenti ed i Collaboratori inviteranno i genitori che permangono davanti al portone ad allontanarsi per consentire alle altre classi di uscire agevolmente. Gli stessi avranno cura di verificare che all'uscita ci siano i genitori degli alunni o i soggetti delegati. Nel caso di ritardo all'uscita dei genitori o dei delegati, il Docente avrà cura di trattenere a scuola l'allievo e lo consegnerà ai Collaboratori scolastici; trascorsi 10/15 minuti i Collaboratori scolastici avviseranno il Responsabile di Plesso, i Collaboratori del Dirigente scolastico o il Dirigente che cercheranno di rintracciare la famiglia. Nel caso di prolungato ritardo sarà richiesto l'intervento delle autorità preposte (Polizia Municipale, Carabinieri, Polizia di Stato) perché prendano in consegna il minore.

ART. 3
RITARDI

1. Sarà concesso agli alunni di entrare in classe con un ritardo non superiore ai 10 minuti solo per gravi e comprovati motivi.
2. Gli alunni che dovessero presentarsi a scuola con un ritardo maggiore di 10 minuti devono essere accompagnati dai genitori o il giorno stesso o il giorno seguente. Ogni tre ritardi maggiori di 10 minuti sarà computata un'ora di assenza.
3. Le entrate a 2^a ora sono consentite agli alunni se accompagnati da uno dei genitori. In caso contrario gli alunni entreranno accompagnati dal genitore il giorno successivo. In ogni caso gli alunni dovranno essere accolti in classe e il coordinatore provvederà ad avvisare la famiglia al fine di evitare l'adozione di comportamenti scorretti da parte degli alunni.
4. Il docente della prima ora annoterà sul registro elettronico l'ora di entrata dell'alunno ritardatario.
5. In casi particolari opportunamente documentati e per giustificati motivi gli alunni potranno essere ammessi in classe con il permesso della dirigenza.
6. I ritardi ripetuti comportano la convocazione del genitore in presidenza su segnalazione del docente coordinatore di plesso.
7. Di detti ritardi va tenuto in ciascun plesso apposito registro.
8. La giustificazione deve essere presentata al rientro a scuola all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
9. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica di riammissione in classe.

ART. 4
USCITE ANTICIPATE

1. Nessun alunno, di regola, può allontanarsi prima della fine delle lezioni.
2. Le uscite anticipate vengono concesse o disposte per gravi ed eccezionali motivi, su richiesta del genitore al Dirigente Scolastico o a un collaboratore della dirigenza, solo se gli alunni sono affidati a uno dei genitori o a persona delegata maggiorenne.
3. Non è consentita l'uscita anticipata degli alunni se non in presenza di un genitore o di chi fornito di delega e di documento di riconoscimento (la delega va presentata in segreteria all'inizio o nel corso dell'anno scolastico)
4. Le uscite anticipate devono essere annotate, sul registro di classe, dal docente che ne indica l'ora e la motivazione, dopo essere state viste dall'ufficio di dirigenza o dal docente coordinatore di plesso.
5. Di dette uscite va tenuto in ciascun plesso apposito registro

ART. 5
ASSENZE

1. Gli alunni della scuola secondaria devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che la scuola rilascerà. Gli alunni della scuola primaria devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci sul diario.
2. La giustificazione deve essere presentata al rientro a scuola all'inizio della prima ora di lezione al docente che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
3. Se l'assenza per malattia supera i dieci giorni, per tutti gli ordini di scuola, occorre presentare una certificazione medica.
4. In caso di assenze superiori a 10 giorni per cause non dipendenti da malattia, ma da esigenze imprescindibili e improrogabili, i genitori sono tenuti a darne preventiva e motivata comunicazione agli insegnanti e per iscritto su apposito modulo da ritirare in segreteria e presentare al protocollo della scuola. Solo in tal caso non correrà obbligo di produrre il certificato medico di riammissione in classe nel giorno del rientro.
5. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
6. Il docente coordinatore di plesso segnala alla dirigenza settimanalmente le assenze non giustificate e

convoca il genitore.

7. I casi di frequenza irregolare vengono segnalati dai docenti alla funzione strumentale per la dispersione e al Dirigente Scolastico, e comunicati tramite lettera al genitore e all'Osservatorio per la prevenzione della dispersione scolastica.
8. Delle numerose assenze viene fatta menzione sulla scheda di valutazione.

ART. 6

CONTRAZIONE ORARIO

1. In casi eccezionali, nell'impossibilità di rispettare il normale orario delle lezioni, gli alunni delle classi interessate riceveranno avviso dell'entrata posticipata e/o dell'uscita anticipata un giorno prima, con nota sul registro di classe e con notifica scritta che deve essere controfirmata dai genitori e consegnata al docente presente in classe.

ART. 7

INTERVALLO

1. L'intervallo ha luogo dalle ore 10,45 alle ore 11,00.
2. Gli alunni devono rimanere in aula e devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici per la fruizione dei servizi igienici.
3. L'alunno, prima dell'ingresso a scuola, deve provvedere alla colazione da consumare durante l'intervallo.
4. È vietato agli alunni, durante la ricreazione, salire e scendere le scale, passare da un'ala all'altra del piano, utilizzare il telefono, uscire dagli edifici scolastici. Gli alunni dovranno rimanere nelle classi sotto la vigilanza continua dei docenti. Potranno uscire, non più di due per volta, per fruire dei servizi igienici del piano in cui è ubicata la propria classe sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

ART. 8

SECONDA RICREAZIONE

1. Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado con piano didattico di 36 ore fruiranno, dalle ore 14.00 alle ore 15.00, di una pausa per una seconda ricreazione in cui consumare un pasto fatto pervenire anche al momento dalla famiglia. Durante tale pausa, gli alunni saranno sotto la vigilanza diretta dei docenti dell'ora che saranno responsabili anche nel caso di spostamenti in altre aule o di passeggiate all'interno del perimetro scolastico. Non è permesso in ogni caso, per motivi di sicurezza, correre o fare attività sportiva nei cortili della scuola, né tanto meno recarsi all'esterno di essa.
2. I sigg. genitori faranno pervenire a scuola, sotto la propria responsabilità in merito a qualità e condizioni igieniche, un pasto per il proprio figlio che potrà essere introdotto a scuola non prima delle ore 14.05, al fine di consentire l'uscita ordinata delle classi a tempo normale. Per i pasti consegnati prima la scuola non si assume responsabilità in merito alla vigilanza perché gli stessi potrebbero essere sottratti, come già accaduto, da alunni in uscita approfittando della confusione. Sulla confezione esterna del pasto si dovrà indicare nome, cognome e classe dell'alunno destinatario.
3. Prima e dopo il pasto si dovrà provvedere a igienizzare i banchi. Gli alunni dovranno portare da casa una tovaglietta, anche di carta, su cui poggiare tutto l'occorrente.
4. È severamente vietato introdurre a scuola oggetti di vetro (bicchieri, bottigliette, ecc.), o coltelli e posate in acciaio che possono essere usate come corpi contundenti.
5. Al termine dei pasti gli alunni provvederanno autonomamente e responsabilmente a cestinare differenziandoli avanzi e rifiuti e a rimettere in ordine la propria aula.
6. Gli alunni disabili o con piani alimentari particolari potranno, su richiesta, essere prelevati dai genitori durante l'ora di pausa didattica, per consumare il pasto a casa, ed essere riportati in classe all'inizio della settima ora (15.00).

ART. 9

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. È assolutamente vietato fumare nei locali della scuola.
2. È assolutamente vietato l'uso dei cellulari; per la Scuola secondaria tale divieto non è in vigore durante

attività i cui progetti ne richiedono l'uso. Si precisa che il cellulare deve essere lasciato spento e chiuso nello zaino, diversamente verrà ritirato e consegnato in Presidenza dove resterà a disposizione dei genitori, che potranno ritirarlo durante l'orario scolastico. (Ai sensi della Normativa DPR n. 249 del 24/06/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti"; Direttiva Ministeriale 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica"; DM 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente". La scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di furti o smarrimenti di cellulari all'interno dei locali scolastici.

3. È vietato portare oggetti contundenti o materiale non attinente al lavoro scolastico.
4. Durante i cambi dell'ora, data la criticità della situazione, è proibito agli alunni lasciare l'aula; è indispensabile che gli stessi aspettino l'arrivo del docente, stando seduti ai propri posti. Non è permesso pertanto correre, uscire dalla classe, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
5. Durante le ore di lezione, in caso di necessità, può uscire un solo ragazzo per volta; tali uscite saranno ulteriormente limitate nel corso delle prime due ore di lezione o dell'ora successiva all'intervallo.
6. Nel caso di malori che necessitano interventi dei genitori, il docente dovrà avvertire il collaboratore scolastico del piano che informerà il coordinatore di plesso al fine di mettersi in contatto con la famiglia.
7. Agli alunni è fatto divieto assoluto di recarsi in sala insegnanti.
8. Nel rispetto del decoro generale si fa esplicita richiesta alle famiglie degli alunni di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico (grembiule per la Scuola dell'infanzia e Primaria).
9. Per ovvie ragioni di sicurezza, è assolutamente vietato a chiunque (compresi i genitori), accedere ai piani senza esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato. I genitori potranno comunque rivolgersi al personale ATA preposto all'ingresso.
10. Gli alunni possono utilizzare i laboratori solo se accompagnati da un docente. È fatto obbligo agli alunni di rispettare il Regolamento dei laboratori.
11. Gli alunni possono recarsi in biblioteca rispettando giorni, orari e modalità stabiliti dal rispettivo regolamento.
12. È fatto divieto assoluto agli alunni di trasportare arredi scolastici, che possono rappresentare rischi alla loro incolumità.
13. È assolutamente vietato imbrattare le pareti sia interne che esterne degli edifici scolastici e qualsiasi altro arredo. Gli alunni sono tenuti a mantenere la pulizia di tutti i locali in cui sono ospitati (aule, laboratori, bagni, palestra). Eventuali danni ai beni materiali della scuola dovranno essere risarciti dalle famiglie.

ART. 10

LA FAMIGLIA E IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

1. La famiglia ha il dovere di collaborare con la scuola affinché i propri figli tengano un comportamento disciplinato e corretto durante le attività scolastiche e per il tempo che gli alunni trascorrono a scuola adoperandosi per:
 - trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
2. I genitori (rappresentanti di classe e non) incontrano i docenti e con essi si confrontano sui problemi scolastici e personali dei propri figli.
3. Nel caso di separazione dei genitori, la scuola deve essere messa al corrente, per iscritto, di eventuali limitazioni imposte dal tribunale a uno dei coniugi.

4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà anche informalmente le famiglie degli alunni.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
7. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche o durante il loro svolgimento, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia nei primi giorni dell'anno scolastico.
8. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I colloqui individuali dovranno svolgersi esclusivamente fuori dall'orario di servizio del docente e previo accordo tra genitore e docente.
9. I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297:
 - Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
 - L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di istituto ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe/intersezione.
 - È convocata dal Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno cinque giorni, 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. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
 - All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.
10. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto composto da tutti i rappresentanti di classe eletti nelle assemblee di classe e dai genitori che ne desiderano far parte. Il Comitato genitori è portavoce di problematiche di alunni e genitori e favorisce iniziative ed esperienze nell'ambito della scuola. Il Comitato genitori comunica alla Dirigenza la data, il luogo e gli argomenti da trattare concordando con la stessa l'eventuale utilizzo dei locali dell'Istituto. Possiede un proprio regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto. Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale da consegnare al Dirigente entro 7 giorni. La comunicazione del Dirigente relativa alle riunioni del Comitato genitori sarà notificata per iscritto alle famiglie a cura degli insegnanti, tramite avviso sul diario, e pubblicata nella sezione *Circolari* del sito d'Istituto. .

ART. 11 **FREQUENZA**

1. Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi della Scuola Secondaria di primo grado è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Gli alunni non devono superare il 25% di assenze del monte ore complessivo, previa invalidazione dell'anno scolastico in corso e con conseguente non ammissione allo scrutinio finale e alla classe successiva, salvo deroghe.

2. Nel caso di assenza continuata, dopo la comunicazione ai genitori, il Dirigente Scolastico segnala eventuali assenze continuate degli alunni agli organi competenti.

ART. 12

IMPEGNI DI STUDIO

1. Gli studenti che non assolvono agli impegni di studio sono richiamati dal docente.
2. Nel caso di negligenza e disimpegno ripetuti, il docente informa i genitori, dopo averne preso nota sul registro.
3. Nel caso di mancata collaborazione da parte dei genitori, e qualora l'atteggiamento negativo riguardi tutte le discipline, verranno informati gli organi competenti (assistente sociale, Asl, équipe psico-pedagogica).
4. Se non emergono problemi psicologici, personali e/o familiari, l'alunno può essere escluso dalle attività parascolastiche (gruppo sportivo, viaggi d'istruzione, visite guidate, ecc.).

ART. 13

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento delle visite guidate e i viaggi di istruzione non è diverso da quello applicabile nelle normali situazioni di attività scolastica svolta all'interno della classe o dell'edificio scolastico o all'esterno.
2. I docenti accompagnatori, oltre al dovere di vigilanza, (che, qualora venga meno, diventa "culpa in vigilando") hanno anche diritto al riposo notturno (almeno per sette ore consecutive) e, per questo, non sono in grado di garantire la costante, diretta vigilanza nelle ore notturne sugli alunni alloggiati nelle varie stanze d'albergo. Poiché il genitore ha l'obbligo di impartire al proprio figlio la dovuta educazione, in particolare prima di intraprendere il viaggio di istruzione, il genitore stesso avrà cura di istruire il figlio sulle modalità con cui dovrà attenersi rigorosamente alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori. In caso di trasgressione da parte del figlio/a delle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sullo stesso genitore per "culpa in educando".
3. Per ogni uscita didattica, visita guidata o viaggio d'istruzione, i genitori degli alunni dovranno sottoscrivere apposita autorizzazione con cui prendono atto dell'uscita programmata e acconsentono alla partecipazione del proprio figlio.
4. I Consigli di classe possono determinare l'esclusione dal viaggio d'istruzione o da altre attività fuori sede di alunni che hanno manifestato comportamenti problematici nel corso dell'anno, al fine di garantire l'incolumità e la sicurezza di tutti e di prevenire rischi potenziali per l'intero gruppo impegnato in attività didattiche esterne. Il provvedimento deve essere deliberato dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.

ART. 14

RISPETTO PER LE PERSONE

1. Il mancato rispetto per le persone viene annotato sul registro di classe e ne vengono informati i genitori.
2. Nel caso di atteggiamenti persistenti o fatti gravi (minacce, violenza, atti contro il personale, offese gravi, falsificazione di atti e firme, false accuse, comportamenti pericolosi, intimidazione anche fuori della scuola, atti contro la morale, oltraggio e lesioni) il docente le annota sul registro di classe, ne dà segnalazione al Dirigente Scolastico che convoca i genitori, riunisce il consiglio di classe per i provvedimenti di competenza.
3. Il provvedimento è commisurato alla gravità del fatto e, se del caso, diviene oggetto di segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

ART. 15

RISPETTO PER LE COSE (PROPRIE, ALTRUI E DELLA COMUNITÀ).

1. Nel caso di lieve mancanza per le cose altrui o della comunità l'alunno viene richiamato dal docente ed è obbligato a risarcire il danno.

2. Nel caso di atti gravi (atti contro l'igiene, danneggiamenti, vandalismo, furto), il docente annota sul registro l'atto commesso, lo segnala al Dirigente Scolastico che ammonisce l'alunno invitandolo al risarcimento del danno. Quantificato il danno, la somma viene versata su conto corrente scolastico.
3. Nel caso in cui non viene individuato il responsabile di atti vandalici, il danno commesso da un singolo, sarà risarcito dall'intero gruppo classe o dagli alunni coinvolti. Qualora l'alunno si rifiuti di riparare il danno, vengono convocati i genitori.
4. L'atto di vandalismo può essere sanzionato con l'allontanamento dalla scuola.
5. Per ogni infrazione l'alunno è tenuto alla riparazione o alla conversione in attività in favore della comunità scolastica.

ART. 16

COMPORTEMENTI SANZIONABILI

Le disposizioni dei punti successivi sono ispirate alle norme emanate negli ultimi anni dal Ministero della pubblica istruzione. In particolare:

- DL n. 297/94
 - DPR n. 249/98: statuto delle studentesse e degli studenti.
 - CM n. 72/06: Procedimenti e sanzioni disciplinari nel comparto scuola.
 - DM n.16/07: bullismo
 - CM del 15/03/2007: cellulari a scuola
 - DPR n.235/07
 - CM 3602 del 04/07/2008
1. La responsabilità disciplinare è sempre personale.
 2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
 3. La sanzione disciplinare nei confronti degli studenti deve avere funzioni educative e non repressive, ma determina il voto di condotta.
 4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.
 5. Gli studenti sono tenuti a denunciare formalmente al Consiglio di classe o alla Dirigenza tutti i fatti che ledono i loro diritti.
 6. Dopo tre avvisi scritti il Consiglio di classe può prendere un provvedimento di allontanamento dalla scuola. Tale provvedimento deve essere finalizzato esclusivamente a garantire il proseguimento dell'attività didattica quando si manifestano impedimenti od ostacoli da parte di uno o più studenti.
 7. A tale scopo si allega al presente regolamento una tabella di riferimento dei provvedimenti disciplinari più comuni (Allegato n.1). È salva, comunque, l'autonomia di ogni singolo Consiglio di classe di ponderare, caso per caso, i provvedimenti disciplinari.
 8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nelle comunità scolastica. I genitori sono tenuti ad informarsi delle attività didattiche svolte in classe.
 9. I Consigli di classe possono determinare l'esclusione dal viaggio d'istruzione o da altre attività fuori sede di alunni che hanno manifestato comportamenti problematici nel corso dell'anno, al fine di garantire l'incolumità e la sicurezza di tutti e di prevenire rischi potenziali per l'intero gruppo impegnato in attività didattiche esterne. Il provvedimento deve essere deliberato dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
 10. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunna/o, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento, all'Organo di Garanzia interno alla scuola composto dal DS, un docente e due rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio d'Istituto.
 11. Come previsto dalla nota del MPI del 15/03/07 n. 30 e dal DPR 235/07, all'atto dell'iscrizione le famiglie degli alunni dovranno sottoscrivere un Patto di Corresponsabilità al fine di rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie alla vita scolastica.
 12. Con questo strumento, inoltre, le famiglie si assumono l'impegno di rispondere direttamente e concretamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui, ad esempio, gli stessi arrechino danni ad

altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

ART. 17
RICORSI

1. Le sanzioni disciplinari che comportino allontanamento degli alunni dalla comunità scolastica rientrano nella competenza dei Consigli di classe e del Dirigente Scolastico.
2. Le sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottate dal docente o dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di classe.
3. Contro le suddette sanzioni è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola.

ALLEGATO N. 1

TABELLA DI RIFERIMENTO DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Descrizione del comportamento scorretto	Tipo di provvedimento	Organo competente
Uso di linguaggio scorretto	Richiamo verbale. Annotazione sul registro personale del docente.	Docente curricolare
Mancanza del materiale didattico, mancanza di attenzione e di impegno durante le attività didattiche	Annotazione sul registro personale del docente	Docente curricolare
Infrazione del regolamento delle aule di laboratorio (Informatica e scientifica)	Allontanamento temporaneo dall'aula e obbligo del ripristino della situazione precedente. Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori	Docente curricolare
Assenze non giustificate	Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori, al terzo giorno di assenza non giustificata.	Docente curricolare
Ritardi non giustificati	Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori, al terzo giorno di ritardo non giustificato	Docente curricolare e/o coordinatore della classe
Disturbo continuo al regolare svolgimento delle lezioni. Fatto che turbi il regolare andamento della scuola	<u>Annotazione sul registro di classe</u> e convocazione dei genitori	Docente curricolare e/o coordinatore della classe
Non rispettare la pulizia dei locali scolastici	Richiamo verbale e ripristino della situazione originaria	Docente curricolare
Uso non autorizzato del cellulare negli ambienti scolastici	- Ritiro immediato del cellulare, <u>annotazione sul registro di classe</u> e convocazione dei genitori ai quali verrà riconsegnato il cellulare stesso; - Provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni	Docente curricolare - Consiglio di classe
Comportamento lesivo della propria e dell'altrui incolumità. Bullismo (Si veda il Capo II del presente Regolamento) Comportamento lesivo dell'altrui privacy (Si veda il Capo II del presente Regolamento)	- <u>Annotazione sul registro di classe</u> e convocazione dei genitori - Provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni - In casi di particolare gravità, segnalazione ai Servizi sociali e/o all'Autorità giudiziaria	- Docente curricolare e/o coordinatore della classe - Consiglio di classe - Dirigente Scolastico
Danneggiamento a strutture, ai	- <u>Annotazione sul registro di classe</u> e	Docente curricolare

locali e alle attrezzature scolastiche	convocazione dei genitori ai quali verrà richiesto il risarcimento del danno - In caso di particolare gravità, provvedimenti disciplinari di sospensione dalle lezioni (l'alunno non verrà riammesso in classe se prima non verrà risarcito il danno)	e/o coordinatore della classe - Consiglio di classe
Reiterate annotazioni scritte sul registro di classe (monitoraggio all'interno del consiglio di classe)	-Convocazione dei genitori -Provvedimento di sospensione dalle lezioni	Docente curricolare e/o coordinatore della classe Consiglio di classe
Mancare di rispetto alla cultura, all'etnia, alla religione o alla diversità di alunni o del personale della scuola	- <u>Annotazione sul registro di classe</u> e convocazione dei genitori. - In presenza di casi particolari gravi, provvedimenti disciplinari di sospensione dalle lezioni.	- Docente curricolare e/o coordinatore della classe - Consiglio di classe

- N.B. a) 3 annotazioni sul registro di classe ridurranno di una unità il voto di condotta**
b) Nel caso di sospensione fino a 15 gg. =
2 voti in meno dal voto di condotta per una sospensione fino a 3 gg;
3 voti in meno dal voto di condotta per una sospensione da 3 a 15 gg.
c) Nel caso di sospensione superiore a 15 gg. = 4 voti in meno dal voto di condotta

Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo **non superiore a 15 giorni** saranno adottate dal **Consiglio di Classe** e comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo **superiore a 15 giorni** sono adottate dal **Consiglio d'Istituto**, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. L'iniziativa disciplinare può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove -in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico sono previste alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

CAPO II

REGOLAMENTO PER IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

PREMESSA

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, è impegnata fortemente sul fronte della prevenzione e del contrasto al bullismo, e, più in generale, a ogni forma di violenza, con l'attivazione strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico, in altri casi, e al contrario dei precedenti, a fenomeni legati a contesti educativi (scolastici e familiari) eccessivamente laschi e permissivi. 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, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere. Si tratta di forme di aggressioni e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. 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) da parte degli adolescenti, attivando sinergie con le famiglie e altre 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.

DEFINIZIONI E NORMATIVA

Il termine bullismo indica atti di violenza a scuola e in altri contesti aggregativi generalmente nel periodo adolescenziale e pre - adolescenziale. Il bullismo è un abuso di potere con manifestazione di violenza, sia fisica sia psicologica, che presenta caratteristiche ben determinate, per cui è da distinguere da semplici giochi o ragazzate; tali caratteristiche sono:

- pianificazione: il comportamento aggressivo è pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta o assente.
- Potere: il bullo è (generalmente) più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale e/o caratteriale; il bullo appartiene spesso ha un gruppo di amici complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi.
- Rigidità: i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati.
- Continuità: gli atti sono pianificati, continui e regolari nel tempo.
- Gruppo: gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang".
- Paura: sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto si possa andare incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Per cui la scelta è spesso quella di non riferire niente a genitori, docenti, o adulti in genere.

Il Bullismo può assumere forme differenti:

- fisico: atti aggressivi diretti (calci, pugni, schiaffi, spintoni ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale.
- Verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.).
- Relazionale: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, cyberbullismo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Il cyberbullismo: è una forma di bullismo online (attuata attraverso tutti i dispositivi tecnologici in uso tra i ragazzi, smartphone, pc, laptop, ecc.) che colpisce i giovanissimi, soprattutto attraverso i social network,

con la diffusione di foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

Gli alunni di oggi hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo mancano ancora del pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e la consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Questo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto. Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri.

La mediazione attiva degli adulti (docenti e genitori) permette l'integrazione di valori e il pensiero critico e aumenta la consapevolezza sui possibili rischi, sulle sfide e le infinite opportunità offerte dal web. I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cybermobbing per le vittime.

Obiettivo di questo regolamento è quello di orientare l'Istituto nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti, troppo spesso ignorati o minimizzati, a volte, anche dagli stessi docenti.

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

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del C. P. e dagli artt. 2043-2047-2048 del C. C.;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- LEGGE n. 71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";

ART. 18

RESPONSABILITÀ E COMPITI DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

1. 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.

2. IL REFERENTE PER IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti

d'istituto che coinvolgono 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;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".
- 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.
- è il primo livello di informazione e accesso per gli studenti che si sentano vittima del fenomeno; si preoccupa di valutare l'accaduto e, se necessario, di informare e coinvolgere, genitori, docenti, dirigente e, infine, Autorità di Polizia, per l'immediato contrasto a quanto accaduto.

3. IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.
- promuove, approva e verifica l'attuazione di tutti i progetti e le azioni volte al contrasto di bullismo e cyberbullismo.

4. 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 propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5. IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di Internet;
- valorizza, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- si confronta periodicamente e quando 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;
- 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;
- dispone e programma, sotto la propria responsabilità e autorizzazione, l'utilizzo di device degli alunni al solo scopo didattico.

6. I GENITORI:

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

7. 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 (email, sms, mms, whatsapp, ecc.) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti, sempre sotto il diretto controllo e autorizzazione del docente; egli vigila ed è responsabile dell'eventuale utilizzo di dispositivi tecnologici individuali in classe;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

ART. 19

MANCANZE DISCIPLINARI

1. Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **bullismo**:

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

2. Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- *Flaming*: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali - quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti Internet - di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

ART. 20

SANZIONI DISCIPLINARI

1. La scuola, nella persona del Dirigente scolastico, dopo aver sentito docente e referente e secondo la procedura di seguito illustrata, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di bullismo o cyberbullismo che non si configurino come reato. I comportamenti accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento disciplinare degli studenti. Lo studente che ha commesso atti di bullismo/cyberbullismo sarà soggetto a provvedimenti di natura disciplinare così come disciplinato dal presente regolamento dalle norme in materia (statuto degli studenti, ecc.); gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, con provvedimenti particolarmente incisivi per i fatti di estrema gravità, attivando percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica. Vengono considerate deplorabili le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo. Per questi casi e se necessario, sarà cura del Dirigente interpellare e/o coinvolgere le Forze dell'Ordine.
2. Nell'ambito delle sanzioni disciplinari scolastiche di rito, si prevede di effettuare una valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità: oltre alle note sul registro e alle sospensioni

come da presente Regolamento saranno attuate, se necessario e previo coinvolgimento del Consiglio di classe, del referente per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo e del Dirigente, le seguenti procedure: convocazione e colloquio con i genitori, imposizione al cyberbullo di svolgimento di azioni positive, per es. lettera di scuse a vittima e famiglia o scuse in un incontro con la vittima, attività didattiche extracurricolari che coinvolgano bulli e vittime, compito/esercitazione/ricerca sul bullismo, compiti/ lavori di pulizia a scuola, sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche; eventuale avvio della procedura giudiziaria; espulsione dalla Scuola. Nel caso in cui la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

ART. 21 **PROCEDURA**

1. Segnalazione: il docente che ha avuto una segnalazione da parte di un alunno, o di un genitore di un alunno, effettua una prima valutazione sul fenomeno, soprattutto in merito alla continuità e reiterazione dell'azione sospetta e riconducibile agli aspetti legati al bullismo o cyberbullismo. Il docente, coinvolgendo il referente d'Istituto, approfondisce l'accaduto innanzitutto valutando la continuità dell'azione sospetta, cerca di individuare i colpevoli, tentando di capire se trattasi di alunni dell'Istituto ed effettuando una primissima valutazione anche sul comportamento della vittima. In questa fase si effettuano interviste e colloqui con gli attori principali, con i singoli, con il gruppo; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro.
2. Interventi iniziali: se il fenomeno verificatosi è anche solamente sospetto rispetto al Bullismo e al Cyberbullismo è necessario coinvolgere immediatamente il Dirigente e i genitori dell'alunno, con i quali concordare, ad esempio, l'intervento con la psicopedagogista dell'Osservatorio di area. L'indagine dell'equipe, composta da Dirigente, Docenti interessati, referente, genitori e psicopedagogista, riguarda l'accertamento dei colpevoli, lo stato psicologico della vittima, le azioni disciplinari da intraprendere. Le sanzioni disciplinari saranno quelle illustrate nel precedente paragrafo. All'accertamento del reato, il Dirigente scolastico sarà tenuto ad informare gli Organi competenti (esterni alla Scuola), PS o Carabinieri.
3. Azioni susseguenti: l'equipe che si occupa del caso coinvolge, con adeguata azione informativa sul caso verificatosi, i consigli di classe e i coordinatori di classe, concordano con loro una serie di azioni, prevedendo anche il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori di classe e d'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente, che comprendono: incontri con gli alunni coinvolti, interventi del referente in classe, informazione e coinvolgimento genitori, responsabilizzazione degli alunni, (ri)stabilire regole di comportamento e di classe, eventuale trasferimento ad altra classe di vittime e/o colpevoli, supporto alla vittima e protezione per evitare che la vittima si senta responsabile; comunicazione alla famiglia mediante convocazione e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola;
4. Azioni di routine: in coerenza con l'opera di informazione e arginamento dei fenomeni sin qui descritti, si organizzano nell'Istituto corsi di formazione e progetti dedicati ai temi suddetti, promuovendo la massima informazione ad alunni, a genitori e a docenti su regole, riconoscimento dei fenomeni, sanzioni, nell'ottica del massimo contrasto a qualsiasi forma di violenza fisica e psicologica. Nella promozione e divulgazione alle classi, l'Istituto coinvolge le Forze dell'Ordine di zona per corsi a tema sulla legalità, con particolare attenzione ai fenomeni dei reati commessi online.
5. Nell'ambito della formazione ai docenti, il Referente d'Istituto per il contrasto al Cyberbullismo si atterra al regolamento nazionale in merito (Legge 71 / 2017), il Dirigente promuoverà la formazione dei docenti con l'organizzazione di momenti ad hoc nel Collegio dei Docenti, anche con l'ausilio del Referente. Il corpo docente, nell'ambito della propria formazione personale obbligatoria, potrà afferire a corsi o convegni a tema sia nell'ambito di quelli promossi dall'Istituto e dagli istituti in zona, sia attraverso quelli promossi dalla piattaforma di formazione ministeriale o da altri Enti accreditati e riconosciuti.

CAPO III

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DOCENTI (CCNL 29/11/2007 – CCNL 2016/18)

ART. 22

INIZIO E FINE DELLE LEZIONI

1. I docenti dovranno trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza degli alunni.
2. I ritardi verranno riportati sul registro di presenza e saranno soggetti a recupero.
3. Il docente della prima ora ha il compito di controllare la presenza e giustificare le assenze degli alunni.
4. Al termine delle ore di lezione, i docenti non devono far sostare gli alunni in fila nei corridoi prima del suono della campana.
5. I docenti dell'ultima ora dovranno, inoltre, accompagnare gli alunni fino all'uscita dei locali scolastici e consegnarli ai genitori (con esclusione degli alunni autorizzati all'uscita autonoma della scuola Secondaria di I grado).

ART. 23

CONTRAZIONE ORARIO LEZIONI

1. L'uscita anticipata delle classi dovrà essere comunicata agli alunni con avviso scritto che dovrà essere controfirmato da un genitore. La comunicazione dovrà essere riportata sul registro di classe.
2. Il docente della prima ora provvederà a verificare le firme dei genitori e a ritirare gli avvisi controfirmati. Gli alunni privi di avviso controfirmato verranno segnalati sul registro.
3. Il docente dell'ultima ora provvederà ad affidare gli stessi alla vigilanza del collega della classe più vicina.
4. Gli alunni non possono essere autorizzati ad avvisare telefonicamente le famiglie circa le uscite anticipate. Il permesso sarà accordato solo agli alunni assenti alla data dell'avviso.

ART. 24

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

VIGILANZA IN CLASSE

1. La vigilanza in classe è compito esclusivo del docente. Il Docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per validi motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un Collaboratore Scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno e in ogni caso non potrà allontanarsi dalla classe per più di cinque minuti. In caso il docente dovesse avere necessità di allontanarsi dalla classe per periodi di tempo maggiori, pper motivi imprevedibili, dovrà avvisare lo staff per provvedere alla sua sostituzione.

VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNI DEI DOCENTI

2. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno, si ricorda ai Docenti interessati di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. Durante il cambio del docente gli alunni devono rimanere in aula.

VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

3. La vigilanza è, altresì, dovuta per periodi di affidamento durante le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica. Ai Docenti accompagnatori, uno ogni quindici alunni (C. M. n. 291/92), non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. La vigilanza dovrà essere prestata anche nel giorno di domenica, se compreso nell'arco temporale del viaggio: al docente spetterà in tal caso riposo compensativo.

VIGILANZA IN PALESTRA E NEI LABORATORI

4. Durante il tragitto classe-palestra o classe-laboratori e durante la permanenza negli stessi la vigilanza sugli alunni è affidata esclusivamente ai docenti. Inoltre, i docenti devono curare che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e, se possibile, faranno chiudere a chiave la porta dell'aula.

ART. 25

DENUNCIA INFORTUNI

1. Gli alunni sono regolarmente coperti da polizza assicurativa stipulata dall'Istituto con contributo dei genitori, in caso di infortunio nei locali scolastici e durante le escursioni.
2. In caso di infortuni il docente dell'ora con la massima tempestività deve segnalare al Dirigente scolastico l'accaduto. Se l'alunno ha perso conoscenza o necessita di assistenza specialistica il Coordinatore di plesso provvederà a chiamare con urgenza il 118 e ad avvisare, quindi, la famiglia dell'alunno. Se i familiari dell'alunno non giungono a scuola in tempo utile per accompagnare l'alunno minore in ospedale, il docente dell'ora accompagnerà l'infortunato, lasciando la classe alla vigilanza di personale ausiliario o supplente; inoltre, nello stesso giorno dell'accaduto, il docente dovrà presentare una relazione presso la segreteria alunni per l'avvio della pratica assicurativa. Nota dell'accaduto viene riportata sul registro di classe.
3. I genitori dell'infortunato devono presentarsi il giorno dopo l'incidente, presso la segreteria alunni, per produrre eventuali certificazioni mediche.
4. Si ricorda che in caso d' infortuni è responsabile il docente dell'ora, anche quando l'infortunio si verifichi al di fuori della classe.

ART. 26

SICUREZZA

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. È assolutamente vietato per qualunque attività l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc. prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi) il docente dovrà verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
3. È vietato introdurre a scuola e far consumare agli alunni prodotti alimentari fatti in casa in occasione di festicciole. Eventuali dolci tradizionali realizzati a scuola (frutta di martorana, pecorelle pasquali, ecc.) non dovranno essere consumati a scuola, ma solo in casa sotto la supervisione dei genitori che avranno cura di informarsi su ingredienti e modalità di produzione, assumendosi ogni responsabilità in caso di allergie, intolleranze, ecc.
4. È assolutamente vietato fumare in classe e in qualsiasi altro locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
5. Particolare attenzione dovrà essere riposta nell'uso delle attrezzature tecnologico-informatiche, ormai presenti in ogni ambiente di lavoro. Tali indispensabili risorse, se adoperate in modo scorretto (navigando in siti vietati dalla legge o a pagamento) possono causare seri problemi di natura morale ed economica per la scuola e di natura disciplinare per gli inadempienti.
6. È assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
7. Non è consentito per ragioni di sicurezza sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
8. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza.

ART. 27

FOTOCOPIE

1. Le richieste avanzate dovranno essere motivate e dovranno indicare il numero di copie occorrenti e la classe di destinazione, nonché le attività per le quali si rendono necessarie.
2. Le richieste dovranno essere autorizzate dalla dirigenza.
3. Non saranno autorizzate fotocopie per le normali attività didattiche quotidiane per le quali gli alunni hanno a disposizione libri di testo e relativi quaderni di esercizi, ma solo relativamente a prove comuni per classi parallele programmate dagli organi collegiali, progetti di ampliamento dell'offerta formativa e attività particolari da valutare caso per caso.

ART. 28

REGOLAMENTO ASSENZE

A - MALATTIA

1. Il personale della scuola ha l'obbligo di informare il Dirigente in caso di assenza per malattia (telefonicamente) in maniera tempestiva prima dell'inizio del proprio servizio e comunque non oltre le ore 7.45, poiché le comunicazioni all'INPS per l'eventuale accertamento medico fiscale andranno inoltrate giornalmente entro le ore 8.25 così come da comunicazione INPS 31/08/2017.
2. L'informazione tardiva registrata come fonogramma costituirà assenza ingiustificata con decurtazione di un giorno di permesso retribuito, ove possibile, o eventuale decurtazione della giornata non lavorata dallo stipendio. Si fa presente che negli stessi termini vanno comunicate alla scuola anche le eventuali proroghe concesse sia dal medico di base che dal medico fiscale.
3. Le assenze alle riunioni degli OO.CC. dovranno essere comunicate all'ufficio di presidenza e regolarmente giustificate.
4. Il certificato medico che attesta lo stato di malattia del dipendente, verrà inviato per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica nella piattaforma INPS e verrà consultato da questa amministrazione per controllare la completezza della prognosi comunicata dal dipendente.
5. Il Polo Unico visite fiscali entra in vigore dal 01 settembre 2017 e si occuperà di gestire i controlli medici fiscali dei dipendenti pubblici e privati assenti per malattia, anche in caso di assenza per un solo giorno. Il tutto sarà gestito in maniera informatizzata dall'INPS attraverso il Polo Unico.
6. Gli orari di controllo del medico fiscale per tutti i dipendenti pubblici, tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi sono i seguenti:
 - dalle ore 09.00 alle ore 13.00;
 - dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Se il dipendente, in questi orari dovesse allontanarsi per visite mediche o altri giustificati motivi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione. Dovrà conservare l'eventuale documentazione giustificativa che l'amministrazione può sempre richiedere (esempio, attestazione rilasciata dal medico o della struttura, anche privati, che hanno effettuato la visita).

7. Per violazione degli obblighi del dipendente in caso di malattia si può incorrere nelle sanzioni disciplinari regolate dal CCNL 29/11/2007 e dal D.lgs. 150/2009.
8. Visite specialistiche e/o esami diagnostici si dovranno richiedere con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi e potranno essere imputate a:
 - Permessi brevi da recuperare;
 - Permesso per motivi personali e/o familiari;
 - Malattia per visite specialistiche o esami diagnostici in struttura pubblica in questo caso il dipendente dovrà produrre :
 - l'attestazione dell'ente che ha effettuato la prestazione;
 - preventiva comunicazione al datore di lavoro, dell'orario di prenotazione della visita al fine di potere inoltrare correttamente richiesta di VMC all'INPS segnalando anche l'assenza del dipendente dal proprio domicilio;

In caso di malattia per visite specialistiche o esami diagnostici in struttura privata occorre:

- la richiesta del medico di base;
- l'attestazione del medico e/o della struttura che la redige, del giorno e dell'orario di entrata e di uscita del dipendente della struttura presso cui si è effettuata la prestazione;
- Preventiva informazione al datore di lavoro sull'orario di prenotazione della visita per comunicare correttamente all'INPS l'assenza del lavoratore dal proprio domicilio.

B. - PERMESSI BREVI

1. Per particolari esigenze personali e a domanda è possibile fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio. Il docente entro i due mesi lavorativi successivi, dovrà recuperare inderogabilmente le ore non lavorate a notifica del provvedimento da parte dell'ufficio di Dirigenza. La richiesta, inviata su segreteria digitale, dovrà essere preventivamente concordata con la Dirigenza e dalla stessa autorizzata, nonché comunicata allo staff.
2. La concessione è subordinata alla possibilità di sostituire con personale in servizio.

C. - PERMESSI RETRIBUITI

1. Per motivi personali o familiari, sono concessi a domanda nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito, tale domanda va presentata almeno 3 giorni prima su segreteria digitale.
2. Poiché l'obbligo di documentazione non si assolve mediante autocertificazione recante la dicitura "motivi personali o familiari", la fruizione del giorno presuppone una richiesta completa e documentata.
3. Sono concessi otto giorni complessivi per partecipazione a concorsi od esami.
4. Tre giorni per lutti, perdita coniuge e parente entro il secondo grado.
5. Le assenze relative ai congedi parentali per malattia del bambino vanno comunicate (telefonicamente e su segreteria digitale) entro le ore 7.45, per predisporre la sostituzione del docente assente. Anche in questo caso la comunicazione tardiva, registrata come fonogramma, costituirà assenza ingiustificata.
6. Rimangono in vigore gli altri tipi di permessi: matrimonio, maternità, giudice popolare, funzioni elettorali.
7. Per il personale ATA le ferie vanno fruite compatibilmente con le esigenze di servizio. L'Amministrazione è tenuta ad assicurare al dipendente, che lo richiede, almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1 luglio – 31 agosto. Le ferie non godute per esigenze di servizio, per malattia o per impedimento di carattere personale saranno fruite nell'anno successivo non oltre il mese di aprile, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, e saranno attribuite d'ufficio.
8. I docenti possono fruire, nel corso di ciascun a. s., di 32 giorni lavorativi di ferie. Le ferie devono essere fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
10. Durante l'a. s. è consentita la fruizione di 6 giornate lavorative di ferie a condizione che sia possibile la sostituzione con personale in servizio e senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione, dopo aver esaurito i 3 giorni di permesso retribuito.
11. Festività: le quattro giornate di riposo sono fruite nel corso dell'anno scolastico e sempre durante la sospensione dell'attività didattica (luglio/agosto).
12. Tutte le istanze di assenza andranno inoltrate tramite Segreteria Digitale.
13. I giustificativi dovranno essere inoltrati, inderogabilmente, entro 5 giorni dall'assenza.

ART. 29

SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

1. Il dirigente, o in sua vece i collaboratori, provvederanno ad effettuare le sostituzioni dei docenti assenti, ove possibile entro le ore 8.00.
2. I docenti della scuola che hanno le ore di completamento utilizzabili per la sostituzione di docenti assenti, dovranno attendere in sala professori la notifica del provvedimento.
3. I docenti che hanno le ore di completamento utilizzabili per sostituzione di docenti assenti sono obbligati a restare a scuola qualora non sono impegnati in sostituzioni ed adoperarsi a collaborare nelle proprie classi per aiutare gli alunni con particolari problemi di apprendimento.
4. La previsione di assenze per più giorni potrebbe comportare la riduzione dell'orario delle lezioni o slittamenti, con conseguente possibile uscita anticipata delle classi interessate. Nella procedura per la sostituzione dei docenti assenti, verrà rispettato il seguente ordine:
 - 1) docenti con ore a completamento
 - 2) docenti a disposizione con diritto alla retribuzione secondo il seguente criterio:
 - A. docente stessa classe,
 - B. docente stessa disciplina,
 - C. docente stesso corso;
 - D. docente altro corso/altra disciplina;
 - E. utilizzazione docente disponibile che non ha dichiarato disponibilità iniziale;
 - F. accorpamento o divisione gruppo classe, purché non si superino i limiti previsti dal D.P.R. 89/09 per classe o sezione (la verifica sarà sotto la responsabilità del coordinatore di plesso).

ART. 30

TENUTA REGISTRI

1. I docenti dovranno compilare con la massima cura le varie parti del registro personale on-line e

tenerlo costantemente aggiornato con annotazioni periodiche o mensili sul profilo degli alunni.

ART. 31

VERIFICHE

1. Gli elaborati utili per la valutazione periodica degli alunni dovranno essere conservati, opportunamente corretti, visionati dagli alunni e dovranno riportare un motivato giudizio di valutazione. Nota degli elaborati e sintesi del motivato giudizio dovrà essere riportata sul registro personale. Sul giornale di classe dovrà essere riportata la nota di "Verifica di...".
2. Gli alunni assenti dovranno essere sottoposti alla verifica scritta in data successiva al loro rientro con modalità e tempi stabiliti dal docente.

ART. 32

VERBALIZZAZIONE RIUNIONI

1. I docenti segretari e coordinatori provvederanno alla stesura dei verbali entro sette giorni dalla data in cui si è svolta la riunione. Tali verbali nei suddetti termini, dovranno essere firmati e sottoposti alla visione del dirigente anche in caso di sua eventuale assenza.

ART. 33

CIRCOLARI

1. Avvisi e circolari verranno notificati ai docenti esclusivamente mediante posta elettronica o pubblicazione sul sito web d'Istituto.
2. Le circolari e le note riguardanti gli alunni dovranno essere riportate sinteticamente sui giornali di classe e firmate dal docente che effettuerà la comunicazione.

ART. 34

DIVIETI

1. A tutto il personale si ricorda la normativa vigente in fatto di divieto di fumo in tutti i locali scolastici.
2. Si ricorda, altresì, che non è consentito l'uso dei telefoni cellulari durante l'attività didattica (ore di lezione/riunioni OO.CC./intervallo).
3. Non è consentito allontanarsi dalla classe salvo inderogabili esigenze e dopo aver avvisato lo staff.
4. Non è consentito convocare i genitori durante le ore di lezione o durante l'intervallo.
5. In tutte le sedi dell'Istituto, in orario di lezione e con presenza di alunni nei plessi, è assolutamente vietato il parcheggio delle auto private nell'atrio interno alla scuola per motivi di sicurezza, essendo le aree interne individuate come zone di raccolta in caso di evacuazione.

ART. 35

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

1. I rapporti tra i docenti ed i genitori degli alunni sono indispensabili al fine di una costruttiva collaborazione per lo svolgimento dell'attività scolastica, per il rendimento dell'alunno e per le iniziative di carattere educativo e didattico tendenti ad assicurare all'alunno il diritto allo studio.
2. Il docente dovrà essere disponibile a eventuali richieste da parte dei genitori per incontri che, comunque, dovranno effettuarsi in orari liberi da impegni di lezione.
3. Per comunicazioni e/o avvisi di convocazione, occorrerà utilizzare la forma scritta o il fonogramma tramite ufficio di segreteria alunni.
4. È vietato ai docenti invitare genitori ad accedere ai piani e alle aule senza esplicita autorizzazione del DS o di un suo delegato.
5. I docenti hanno l'obbligo di informare le famiglie con il mezzo più opportuno sull'intenzione di svolgere attività didattiche diverse da quelle curricolari per riceverne relativa autorizzazione. Tutte le attività dovranno comunque essere regolarmente autorizzate dagli organi collegiali e inserite nel PTOF

CAPO IV

ORGANI COLLEGIALI

ART. 36

CONVOCAZIONE

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di una convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere divulgata tramite circolare e affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 37

VALIDITÀ SEDUTE

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

ART. 38

DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.
6. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

ART. 39

MOZIONE D'ORDINE

1. Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

ART. 40

DIRITTO DI INTERVENTO

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

ART. 41

DICHIARAZIONE DI VOTO

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

ART. 42

VOTAZIONI

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I componenti che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

ART. 43

PROCESSO VERBALE

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con la relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).
2. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale o da allegare.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- a) essere redatti direttamente sul registro;
 - b) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - c) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART. 44

SURROGA DI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

ART. 45

DECADENZA E DIMISSIONI

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
2. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
3. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
4. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
5. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
6. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

ART. 46

NORME DI FUNZIONAMENTO E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.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.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. 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).
4. Il C.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.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Il Presidente del C.I. non dispone di competenze deliberative proprie, essendo queste rimesse, a seconda dei casi, al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I., al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.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. Della sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.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.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. 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.
17. 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 genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalle maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.
20. **COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO** (art. 45 D.I. 129/2018 e art. 10 D.lgs. 297/94):
 1. Il Consiglio di 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.
2. 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.
2. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, 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.
3. Ha inoltre potere deliberante, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, su:
- Programma Annuale e Conto Consuntivo;
 - approvazione PTOF;
 - adozione del regolamento interno dell'Istituto;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e locali;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
 - criteri generali relativi alla formazione delle classi;
 - adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle specifiche esigenze ambientali;
 - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
 - iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

ART. 47

FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUTO

1. Il C.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, due genitori, 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.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

ART. 48

NORME RELATIVE AL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. È presieduto dal Dirigente Scolastico che sceglie, tra i suoi collaboratori, un Segretario che verbalizza le riunioni del Collegio.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. I lavori delle commissioni sono predisposti da un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Il CD elabora il Piano dell'Offerta formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti.
6. Il CD identifica le figure strumentali al POF.
7. Il CD approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento.
8. Il CD provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe o di interclasse.
9. Il CD approva o respinge, con deliberazione motivata e dopo aver sentito il Consiglio d'Istituto, i programmi di sperimentazione metodologico-didattica.
10. Il CD promuove iniziative di aggiornamento dei docenti della scuola; elegge nel suo interno due docenti che faranno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente, come previsto dalla L.107/2015.

ART. 49

NORME RELATIVE AI CONSIGLI DI CLASSE

1. Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e da due a quattro rappresentanti eletti dai genitori. I rappresentanti dei genitori sono eletti ogni anno.
2. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico, o da un delegato tra i membri del Consiglio e si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. È convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
3. Il Consiglio di classe ha il compito di:
 - formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
 - esprimere un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni.
4. I Consigli di classe si riuniscono per:
 - procedere, sulla base di quanto programmato collegialmente, alla definizione degli obiettivi dell'area affettiva (comportamento, rispetto dei tempi e dei compiti assegnati, partecipazione ed impegno) e dell'area cognitiva (conoscenze, abilità, capacità);
 - compilare le schede di informazione intermedia da consegnare alle famiglie;
 - programmare e predisporre attività di recupero;
 - formulare le proposte di adozione dei libri di testo;
 - aderire ai progetti di Istituto deliberati dal Collegio dei Docenti;
 - procedere agli scrutini del 1^o e del 2^o quadrimestre.

5. All'interno del Consiglio di classe vengono stabilite le regole al fine di evitare l'accumularsi di un eccessivo carico di lavoro per gli allievi e di più verifiche scritte nello stesso giorno. Ciascun docente si attiene a quanto stabilito dal Consiglio di classe.
6. Per ciascun Consiglio di classe viene designato un Docente coordinatore con i seguenti compiti:
 - acquisire tutti i dati e i materiali eventualmente necessari alla trattazione dell'ordine del giorno;
 - mettere a disposizione dei colleghi la banca dati (compiti e altro) riguardante i singoli allievi;
 - individuare e segnalare eventuali problemi e difficoltà da risolvere;
 - controllare periodicamente le assenze ed i ritardi degli allievi, segnalando alla segreteria e all'apposita funzione strumentale i casi in cui è necessario convocare la famiglia dell'alunno;
 - riferire periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento delle classi;
 - richiedere, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di classe;
 - provvedere alla compilazione dell'apposito modulo per la proposta dei libri di testo;
 - consegnare alle famiglie le schede di valutazione.

ART. 50

NORME RELATIVE AI CONSIGLI DI INTERSEZIONE

1. Il consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni, inclusi i docenti di sostegno, e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.
2. È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:
 - formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.
3. Il Consiglio d'intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. È convocato dal Dirigente Scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno.
4. I rappresentanti di classe dei genitori sono ammessi al Consiglio non meno di due volte all'anno. In casi eccezionali possono essere invitati alla seduta tutti i genitori della classe.

ART. 51

NORME RELATIVE AI CONSIGLI DI INTERCLASSE

1. Il consiglio di interclasse nella Scuola Primaria è composto dai docenti delle classi parallele, inclusi i docenti di sostegno contitolari delle classi interessate. Fanno parte del consiglio di interclasse nella Scuola Primaria per ciascuna classe interessata un rappresentante eletto dai genitori degli alunni.
2. I consigli di interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, da lui delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
3. Competenza del consiglio di interclasse è la formulazione di proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, alla sperimentazione e all'agevolazione dei rapporti tra i docenti stessi, i genitori e gli alunni. Inoltre, il Consiglio d'interclasse formula proposte al Collegio in materia di adozione di libri di testo, esprime parere in merito all'ampliamento dell'offerta formativa, alle attività extracurricolari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
4. Al consiglio di interclasse, con la sola presenza dei docenti, compete il coordinamento didattico-disciplinare e le operazioni di valutazione degli alunni.

CAPO IV

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

ART. 52

FINALITÀ E FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione, e li fa diventare cittadini responsabili. Di conseguenza, la biblioteca, soprattutto in ambito scolastico, da deposito diventa laboratorio di cultura, luogo fisico e concettuale da conoscere, strumento di studio e di ricerca insostituibile nell'attività didattica e nell'acquisizione di un metodo di lavoro, strumento per lo sviluppo dell'alfabetismo, per l'acquisizione, da parte dell'allievo, di solide competenze che gli consentano di orientarsi e navigare con successo nella società dell'informazione.

La Biblioteca dell'Istituto Comprensivo ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio, all'educazione permanente, mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolti a favorire l'interesse per la lettura. L'obiettivo principale è soprattutto quello di avvicinare i ragazzi alla lettura, stimolando in loro la capacità di sviluppare una scelta autonoma e libera del testo da leggere.

La Biblioteca ha le seguenti funzioni :

- Raccogliere, conservare e aggiornare il patrimonio librario;
- Guidare gli studenti all'utilizzo delle risorse librarie;
- Conservare il materiale audio-visivo (cassette, DVD, cd-rom);
- Archiviare e diffondere i materiali prodotti dalla scuola;
- Essere strumento di sostegno e sviluppo delle attività didattiche e formazione degli studenti;
- Essere strumento di supporto alla formazione del "cittadino responsabile".

ART. 53

RESPONSABILITÀ E GESTIONE

1. Il responsabile della biblioteca è designato dal Dirigente Scolastico nella figura di un docente dello staff o di altra risorsa, se presente in Istituto, da adibire a tale scopo.
2. Il responsabile, a inizio d'anno, imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, l'orario di apertura e le risorse materiali e finanziarie necessarie.
3. Il responsabile provvede a garantire i servizi propri della biblioteca: prioritariamente il servizio prestiti agli alunni, ai docenti, al personale ATA.
4. Il responsabile si occupa della catalogazione dei nuovi acquisti e donazioni, predispone, compatibilmente al budget disponibile, il piano di acquisti, raccogliendo richieste e suggerimenti dei docenti, privilegiando l'acquisto di materiale di interesse didattico. Il piano viene presentato al dirigente per essere approvato.
5. Per il prestito di Dizionari ed Enciclopedie non si rende necessario l'orario di apertura, ma è necessario prendere accordi con il responsabile stesso.

ART. 54

PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da materiale libraio e documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti, costituente le raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono o scambio; da attrezzature, macchine d'ufficio e arredi.

ART. 55

GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

1. Il Responsabile della biblioteca coordinerà l'attività amministrativa e finanziaria con il DS e il DSGA.

Pertanto l'acquisto di materiale librario, multimediale e d'ufficio avverrà su proposta scritta del responsabile della biblioteca e dopo l'approvazione del DS e del DSGA, vista la disponibilità di fondi.

ART. 56

ORARIO DI APERTURA

1. Per l'orario di apertura e funzionamento della biblioteca si farà riferimento a quanto, di volta in volta, stabilito dalla dirigenza e dal responsabile a inizio d'anno scolastico.

ART. 57

MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI E REGOLE INTERNE

1. L'accesso alla biblioteca e i servizi offerti sono gratuiti e sono riservati agli alunni, ai docenti e al personale ATA. È vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito.
2. Vengono dati in prestito non più di un libro alla volta.
3. Per motivi di studi segnalati dal docente della materia (ricerche, preparazione all'esame di Stato), possono essere concessi più libri contemporaneamente, previa autorizzazione.
4. La durata del prestito è in media di 15/20 giorni.
5. Il prestito si effettua esclusivamente nell'ora di apertura della Biblioteca, a opera del responsabile.
6. È concesso solo ai docenti, per motivi didattici, il prestito di Enciclopedie, Video - cassette, cd-rom, DVD, riviste, per un periodo non superiore a sette giorni.
7. In caso di smarrimento o mancata restituzione del libro o di altro materiale avuto in prestito, il richiedente sarà tenuto a rifondere il costo secondo il listino prezzi più aggiornato; per gli studenti saranno responsabili i genitori.
8. Il lettore che restituisca danneggiata l'opera avuta in prestito, è tenuto a provvedere alla sostituzione con altro esemplare della o di pari valore stessa edizione.
9. Tutti i libri presi in prestito dovranno essere restituiti entro e non oltre il 15 maggio dell'anno in corso.

ART. 58

NORME DI COMPORTAMENTO PER L'UTENZA

1. Gli utenti hanno diritto a frequentare la biblioteca ed usufruire dei servizi offerti a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:
 - Si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o altro materiale, strappi pagine dei libri o danneggi il materiale in uso;
 - È vietato fare segni, scrivere sui libri, strappare pagine o danneggiare i libri;
 - Nella sala biblioteca è vietato fumare, bere o mangiare, è vietato disturbare, parlare ad alta voce, disturbare gli altri utenti, è vietato tenere un comportamento irrispettoso ed irriverente.

ART. 59

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'adozione in Consiglio d'Istituto e sarà vigente per tutto l'anno scolastico.

ART. 60

MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Ogni modifica al presente regolamento potrà avvenire nel successivo anno scolastico e dovrà essere deliberata in Consiglio d'Istituto.

CAPO V

REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA

ART. 61

DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:
 - a. è riservato, previa prenotazione, alle lezioni per classi o gruppi di utenti alla presenza di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli allievi, sia in orari antimeridiani che post-meridiani;
 - b. ai docenti di sostegno con i loro allievi;
 - c. ai docenti singoli quando la postazione ubicata in aula professori è occupata o non funzionante.
2. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua il responsabile del laboratorio ad eccezione delle postazioni ubicate in aula professori che sono affidate al docente che ricopre il ruolo di funzione strumentale area 2.
3. Il responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico le eventuali anomalie riscontrate.
4. In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio
5. La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
6. Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, bisogna utilizzare l'apposito planning settimanale.
7. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
8. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

ART. 62

DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO

1. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.
2. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sffollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.
3. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
4. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
5. È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
6. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
7. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà risarcire l'Istituto di tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
8. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima

classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

9. Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

ART. 63

DISPOSIZIONI SU HARDWARE SOFTWARE E MATERIALE DI FACILE CONSUMO

1. È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine nonché l'utilizzo di password per l'accesso esclusivamente personale.
2. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
3. È severamente proibito ai docenti e agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.
4. È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio. È vietato, altresì, l'utilizzo di supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus.
5. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
6. Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.
7. Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula. In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.
8. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
9. Nella cartella **DOCUMENTI** d'ogni computer, si creerà una cartella per ogni classe e all'interno di ciascuna di esse ogni docente creerà una propria cartella. Gli alunni devono conservare i propri lavori all'interno della cartella del docente col quale hanno lavorato. Ogni documento non correttamente archiviato, sarà eliminato.

ART. 64

DISPOSIZIONI SULL'USO DI INTERNET

1. L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.
2. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, ecc. o chattare.
4. In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

ART. 65

RESPONSABILITÀ E NORMA FINALE

1. Durante la permanenza all'interno del laboratorio, il docente accompagnatore è ritenuto pienamente responsabile di tutto quanto avviene all'interno del Laboratorio stesso e risponde in prima persona per eventuali guasti e/o danneggiamenti delle attrezzature, che si dovessero verificare, anche da parte degli alunni, dovuti ad azioni maldestre e comportamenti scorretti.
2. Al momento dell'avvio delle attività, il docente formalmente prende in carico le attrezzature del Laboratorio. Qualora il docente, nel momento in cui ne prende carico, dovesse verificare eventuali

guasti e/o danneggiamenti di apparecchiature, lo stesso è tenuto a segnalare immediatamente quanto rilevato al Responsabile del Laboratorio.

3. In caso di guasti tecnici, e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all'interno del Laboratorio, sarà cura del docente darne tempestiva comunicazione al Responsabile e fornire apposito verbale riportante la natura e l'entità del danno, che sarà firmato dal docente stesso e controfirmato dal Responsabile dell'Aula previa verifica di quanto riportato nel verbale. Di detto verbale verrà fornita copia in originale al Responsabile D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.
4. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'accettazione e l'integrale applicazione del presente regolamento.

ART. 66

USO ATTREZZATURE INFORMATICHE IN CLASSE

1. Le responsabilità inerenti all'uso delle LIM e dei PC presenti in ogni aula, del registro elettronico, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono ai docenti nei limiti della loro funzione di sorveglianza e di assistenza agli alunni. È fatto assoluto divieto agli alunni di utilizzare gli strumenti informatici presenti nelle aule, senza autorizzazione e supervisione diretta del docente.

CAPO VI

REGOLAMENTO LABORATORI MUSICALE

ART. 67

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il Laboratorio è un'aula specialistica, destinata in maniera prioritaria all'apprendimento della disciplina musicale. L'accesso, quindi, è consentito solo ed esclusivamente al docente di educazione musicale. I docenti di altre discipline che ne vogliano fare uso devono concordarlo con il Responsabile.
2. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua il responsabile del laboratorio.
3. Il responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico le eventuali anomalie riscontrate.
4. Al termine di ogni ora di lezione il Laboratorio sarà chiuso a chiave; copia delle stesse sono fornite all'inizio dell'anno al Responsabile e al docente della disciplina musicale. Il collaboratore scolastico del piano ne sorveglierà la chiusura.
5. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano.
6. L'insegnante che usufruisce dello spazio del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e dovrà registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.
7. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Gli alunni non possono assolutamente accedere al laboratorio, senza la presenza di un docente che li possa controllare.

ART. 68

DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO

1. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno del laboratorio.
2. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi. Il docente avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare nella classe ed effettuare le operazioni di uscita.
3. Non è possibile cambiare di posto la strumentazione o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del responsabile di laboratorio.
4. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione e di utilizzo della strumentazione elettrica.
5. È assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande in laboratorio.
6. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che gli arredi siano in ordine, che gli strumenti siano al loro posto, non sia stata abbandonata spazzatura fuori dagli appositi contenitori e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
7. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà risarcire l'Istituto delle spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
8. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
9. Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

ART. 69
RESPONSABILITÀ

1. Durante la permanenza all'interno del laboratorio, il docente accompagnatore è ritenuto pienamente responsabile di tutto quanto avviene all'interno del Laboratorio stesso e risponde in prima persona per eventuali guasti e/o danneggiamenti delle attrezzature, che si dovessero verificare, anche da parte degli alunni, dovuti ad azioni maldestre e comportamenti scorretti.
2. Al momento dell'avvio delle attività, il docente formalmente prende in carico le attrezzature del Laboratorio. Qualora il docente, nel momento in cui ne prende carico, dovesse verificare eventuali guasti e/o danneggiamenti di apparecchiature, lo stesso è tenuto a segnalare immediatamente quanto rilevato al Responsabile del Laboratorio.
3. In caso di guasti tecnici, e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all'interno del Laboratorio, sarà cura dell'Insegnante darne tempestiva comunicazione al Responsabile e fornire apposito verbale riportante la natura e l'entità del danno, che sarà firmato dal docente stesso e controfirmato dal Responsabile dell'Aula previa verifica di quanto riportato nel verbale. Di detto verbale verrà fornita copia in originale al Responsabile D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.

ART. 70
NORMA FINALE

1. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'accettazione e l'integrale applicazione del presente regolamento.

CAPO VII

REGOLAMENTO LABORATORI SCIENTIFICO E DI CERAMICA

ART. 71

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.lgs. 81/2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.
2. I docenti illustrano le norme antinfortunistica previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.
3. Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti.
4. Il Laboratorio è un'aula specialistica, destinata in maniera prioritaria all'apprendimento delle discipline di settore. L'accesso, quindi, è consentito solo ed esclusivamente ai docenti di disciplina.
5. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua i responsabili dei laboratori.
6. Il responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico le eventuali anomalie riscontrate.
7. In ogni caso quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio
8. Per prenotare l'accesso al laboratorio, per attività da svolgere nella classe e non previste nell'orario interno, bisogna rivolgersi, con almeno tre giorni di anticipo, al docente responsabile.
9. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari e nelle ore curricolari.
10. Ogni volta che viene utilizzato il laboratorio, è necessario osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso.
11. Gli alunni non devono essere lasciati soli ad operare, senza la supervisione di un docente responsabile.
12. È opportuno che i ragazzi si rivolgano sempre al docente prima di utilizzare sostanze e strumenti.
13. Dopo avere terminato un'attività, lavare la vetreria, pulire sempre tutte le attrezzature usate e l'area di lavoro, sistemare le attrezzature utilizzate nell'armadio e nel posto da cui sono state prelevate.
14. Segnalare al docente responsabile del laboratorio e/o al Dirigente Scolastico eventuali rotture di strumenti e attrezzature.
15. Si consiglia di utilizzare i materiali all'interno del laboratorio. Previa autorizzazione del docente responsabile, i materiali possono anche essere utilizzati all'interno della classe previa richiesta da parte del docente senza delegare gli alunni né per la consegna né per la restituzione e, dopo l'utilizzo, essere riposti nel laboratorio con cura e tempestività.

ART. 72

DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO

1. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.
2. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e il docente avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.
3. È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

4. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che tutto il materiale sia al proprio posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
5. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà risarcire l'Istituto di tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
6. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
7. Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

ART. 73

RESPONSABILITÀ

1. Durante la permanenza all'interno del laboratorio, il docente accompagnatore è ritenuto pienamente responsabile di tutto quanto avviene all'interno del Laboratorio stesso e risponde in prima persona per eventuali guasti e/o danneggiamenti delle attrezzature, che si dovessero verificare, anche da parte degli alunni, dovuti ad azioni maldestre e comportamenti scorretti.
2. Al momento dell'avvio delle attività, il docente formalmente prende in carico le attrezzature del Laboratorio. Qualora il docente, nel momento in cui ne prende carico, dovesse verificare eventuali guasti e/o danneggiamenti di apparecchiature, lo stesso è tenuto a segnalare immediatamente quanto rilevato al Responsabile del Laboratorio.
3. In caso di guasti tecnici, e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all'interno del Laboratorio, sarà cura dell'Insegnante darne tempestiva comunicazione al Responsabile e fornire apposito verbale riportante la natura e l'entità del danno, che sarà firmato dal docente stesso e controfirmato dal Responsabile dell'Aula previa verifica di quanto riportato nel verbale. Di detto verbale verrà fornita copia in originale al Responsabile D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.

ART. 74

NORMA FINALE

1. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'accettazione e l'integrale applicazione del presente regolamento.

CAPO VIII

REGOLAMENTO SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

NORME GENERALI

1. L'attività di mensa è da intendersi come momento educativo e opportunità formativa. Durante la mensa gli alunni devono tenere un comportamento decoroso nel rispetto di tutti gli altri commensali e devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dai docenti. L'ingresso nella sala mensa e il rientro nelle classi devono avvenire in ordine sotto la vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici.
2. Non è consentito introdurre a scuola e somministrare agli alunni cibi o bevande che non siano previsti dal menu stabilito dall'ASL.
3. Non è consentito portare al di fuori della scuola i pasti forniti durante la mensa, ad eccezione dell'acqua e della frutta.
4. Non è consentito l'accesso al refettorio e alla cucina alle persone non autorizzate.

REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

ART. 75 ***FUNZIONI***

La Commissione Mensa svolge, nell'interesse degli utenti, attività:

- di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
- di verifica del rispetto degli standard qualitativi del servizio;
- di monitoraggio sul gradimento del pasto, anche attraverso schede di valutazione, predisposte d'intesa con l'Amministrazione Comunale e con il Servizio di Dietetica dell'Azienda per i Servizi Sanitari;
- consultive nei riguardi dell'Amministrazione Comunale per quanto riguarda le variazioni dei menù, gli orari, le modalità di erogazione del servizio, le tariffe;
- di proposta all'Amministrazione Comunale ed al Dirigente Scolastico in ordine al funzionamento del servizio, al suo miglioramento e ad iniziative di educazione alimentare.

ART. 76 ***COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE***

La Commissione Mensa ha durata annuale ed è composta da:

- n. 1 rappresentante dei genitori nominato dal Consiglio d'Istituto all'interno della componente genitori;
- n. 3 rappresentanti dei genitori con figli che usufruiscono del servizio mensa, designati dai consigli di intersezione della Scuola dell'Infanzia.

Nel caso in cui nessun rappresentante di sezione si dichiara disponibile a candidarsi a membro della Commissione si procederà alla nomina del/i genitore/i che, pur non facendo parte dei consigli di classe, abbia dimostrato disponibilità a svolgere la funzione di Commissario.

- n. 1 rappresentante dei docenti nominato dal Consiglio d'Istituto all'interno della componente docenti;
- n. 2 rappresentanti dei docenti designati dai consigli di intersezione della Scuola dell'Infanzia.
- n. 1 rappresentante del personale addetto al servizio mensa;
- n. 1 rappresentante dei collaboratori scolastici in servizio nel plesso.

I nominativi dei rappresentanti dovranno essere comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale a cura dell'istituzione scolastica.

Per garantire la continuità del funzionamento della Commissione mensa, fino alla nomina della nuova commissione mensa, resteranno in carica i rappresentanti degli insegnanti e dei genitori del precedente anno scolastico.

I rappresentanti possono essere riconfermati nella carica al massimo per quattro anni consecutivi.

Può partecipare ai lavori della Commissione Mensa il Sindaco o un suo delegato.

La composizione della Commissione Mensa Scolastica può essere implementata da un esperto della ASL e da ogni altro soggetto in relazione alle esigenze ed ai temi dell'O. d. G.

ART. 77
FUNZIONAMENTO

Il Dirigente Scolastico provvede, con proprio formale atto, alla nomina ed ufficiale costituzione della Commissione per ciascun anno scolastico.

Le funzioni dei componenti sono gratuite.

La Commissione si riunisce presso la sede scolastica.

L'elenco dei membri della Commissione è esposto all'albo degli Istituti scolastici interessati ed in apposito spazio visibile al pubblico delle mense scolastiche.

La Commissione Mensa è presieduta da un genitore eletto all'interno dei componenti della Commissione stessa.

La Commissione Mensa, convocata per la prima volta dal Dirigente scolastico, elegge il vice Presidente ed un segretario.

Il Presidente della Commissione la rappresenta, ne presiede le sedute, ne dirige i lavori assicurandone il buon andamento.

Il Presidente sottoscrive inoltre i verbali delle sedute della Commissione e ne decide la eventuale comunicazione all'ufficio comunale competente.

La Commissione si riunisce su convocazione del Presidente almeno tre volte all'anno.

La Commissione può essere convocata, in occasioni diverse da quelle delle sedute annuali sopra previste, di iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno la metà più uno dei componenti.

Le convocazioni sono disposte dal Presidente e sono trasmesse ai componenti a cura dell'Ufficio di segreteria e recapitate almeno 5 giorni non festivi prima delle sedute.

ART. 78
TIPOLOGIA DEI CONTROLLI.

Ogni componente della Commissione Mensa può:

- controllare che il locale di refettorio (e i relativi arredi) sia mantenuto pulito;
- controllare il rispetto del menù giornaliero e delle eventuali diete speciali (previste per motivi sanitari o etnico - religiosi);
- appetibilità e gradimento del cibo. Potranno assaggiare il pasto (porzione assaggio distribuita dal personale della mensa, al momento della distribuzione);
- criteri di somministrazione del cibo;
- corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti;
- osservare il grado di confort durante la consumazione del pasto.

Ogni componente della Commissione Mensa, per le sue segnalazioni, potrà utilizzare l'apposita scheda da trasmettere all'Ufficio Istruzione ed al Dirigente Scolastico.

Eventuali osservazioni, richieste di chiarimenti, lamentele o segnalazioni di disservizio o di irregolarità devono essere inoltrate all'Ufficio Istruzione e al Dirigente Scolastico.

ART. 79
MODALITÀ DEL CONTROLLO.

I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso.

Il controllo è esercitato da ciascun membro della Commissione.

La visita ai locali mensa è consentita, in ogni giornata, a un numero di rappresentanti non superiore a due. Nel locale di somministrazione, durante il sopralluogo, vengono messi a disposizione della commissione le stoviglie necessarie per l'assaggio dei cibi.

I componenti della Commissione potranno accedere esclusivamente ai locali di distribuzione e di consumo dei pasti.

Non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica, né dovrà darsi alcun tipo di osservazione o contraddittorio con il suddetto personale.

Poiché l'attività dei membri della Commissione è limitata alla sola osservazione e all'assaggio, non è necessario il possesso del libretto di idoneità sanitaria né certificazione sanitaria.

L'attività della Commissione si deve limitare alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio, quali si manifestano durante la distribuzione ed il consumo dei pasti.

I membri della Commissione:

- non devono toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria;
- non devono utilizzare i servizi igienici eventualmente riservati al personale di cucina o di distribuzione;
- non devono chiedere il gradimento del cibo agli utenti.

I componenti della Commissione che non si attennero a queste prescrizioni saranno richiamati per iscritto dal Presidente della Commissione ai loro doveri.

ART. 80

ALTRE FUNZIONI

Per ogni sopralluogo sarà utilizzata l'apposita scheda che dovrà essere debitamente compilata e successivamente trasmessa al Presidente della Commissione.

Qualsiasi osservazione e qualsiasi irregolarità dovranno essere segnalate all'Amministrazione comunale e al Dirigente Scolastico con comunicazione scritta, in maniera precisa e circostanziata.

Ogni componente della Commissione Mensa ha diritto di ricevere dall'Amministrazione Comunale o dal Dirigente Scolastico ogni informazione utile per lo svolgimento dei suoi compiti.

Il presente documento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.

CAPO IX

REGOLAMENTO CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

ART. 81

ACCESSO E SOSTA

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono concordati con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione d'Istituto, essendo le aree interne individuate quali zone di raccolta durante le fasi di evacuazione.
2. Durante le attività didattiche o durante gli incontri scuola famiglia non è consentito l'accesso con le autovetture agli spazi interni dei plessi. È consentito l'accesso di autovetture nel cortile dei plessi scolastici esclusivamente a genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili con difficoltà motorie, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
3. Tali spazi, ai fini della sicurezza, devono essere utilizzati con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti o impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso.
4. È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza, dai percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso luoghi sicuri) e/o qualsiasi dispositivo antincendio presente.
5. L'Istituzione Scolastica non risponde di eventuali danneggiamenti arrecati da terzi ai veicoli in transito o in sosta, né è responsabile del furto dei veicoli, di parte di essi ovvero degli accessori o di oggetti in essi contenuti.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. In casi d'emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e d'uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, lo scuolabus ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
9. Il parcheggio al personale in servizio è liberamente consentito durante i momenti di sospensione delle attività didattiche purché non si crei intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti o non si impedisca l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso.