Distretto Scolastico n. 28
ISTITUTO COMPRENSIVO "MAZZINI"
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado
Via Oratorio San Francesco s.n.c. – 98122 Messina
E-Mail: meic89400v@istruzione.it – PEC: meic89400v@pec.istruzione.it
Sito: www.icmazzinimessina.gov.it - Tel. e Fax n. 090/771810
Codice Meccanografico: MEIC89400V - C.F.: 80008020838

prot. n.2844/01-01 del 22/09/2020

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N.3 DEL 18-09-2020

Regolamento d'Istituto - Patto di corresponsabilità

Il seguente Regolamento è stato redatto tenendo presente:

- *Il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006* ***Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità***
- *Il DPR n.249 del 24 giugno 1998* ***Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e modifiche in seguito al DPR 21 Novembre 2007, n. 235 pubblicato sulla GU n. 293 del 18-12-2007***
- *Il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007* ***Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo***
- *Il D. M. n.30 del 15 marzo 2007* ***Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.***
- *La circ. MIUR n.20 Prot. 1483 del 04 marzo 2011* ***- validità anno scolastico***
- *Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150:* ***attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.***
- *Della Legge n.3/03 art. 51* ***– divieto di fumo nei locali pubblici***

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è stato approvato all'unanimità dai componenti del Consiglio d'Istituto con delibera n. 3 del 18-09-2020. Il regolamento, in vigore dal giorno successivo all'approvazione, è stato reso pubblico mediante inserimento al sito. Eventuali modifiche al presente regolamento dovranno essere approvate dalla maggioranza dei componenti del Consiglio di Istituto. Copia del presente regolamento si troverà depositata in segreteria e inserita sul sito dell'Istituzione scolastica al link: https://www.icmazzinimessina.edu.it/index.php/istituto-comprensivo/regolamenti-1 , a disposizione del pubblico e di tutte le componenti della scuola.

Principi generali

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze e lo sviluppo delle capacità e della coscienza critica. Essa è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire:
   a. La formazione della cittadinanza;
   b. la realizzazione del diritto allo studio;
   c. lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno;
   d. il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia.
2. La scuola, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte:
   a. Fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnanti/studenti.

b. Contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere.
c. Persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

3. La vita della comunità scolastica è fondata sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione.

PRIMA PARTE - SEZIONE STUDENTI / FAMIGLIE

Art. 1. Diritti degli studenti e delle studentesse

L'Istituto garantisce agli studenti i seguenti diritti:

- Una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- L'attuazione dell'offerta formativa esplicitata nel Piano Integrato.
- La tutela della riservatezza e lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede per tutto il personale.
- Un'adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola.
- La partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo sui temi di loro competenza.
- Una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Iniziative concrete per il recupero delle situazioni di svantaggio.
- Il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono.

Art. 2. Doveri degli studenti e delle studentesse

Per raggiungere tali obiettivi, agli Studenti si chiede di attenersi alle norme dettate dal presente regolamento, ovvero:

- Comportarsi secondo le regole della convivenza civile e del decoro, rispettando le opinioni altrui.
- Collaborare fattivamente con le diverse componenti della comunità educativa per favorire lo svolgimento pieno e sereno dei compiti istituzionali della scuola, dialogando in maniera aperta e pacata con i compagni, gli insegnanti e gli altri interlocutori all'interno della scuola.
- Rispettare e valorizzare il patrimonio della scuola come bene proprio e come bene comune.
- Partecipare in modo responsabile alla vita democratica della scuola assumendosi le responsabilità che vi sono connesse.
- Rispettare le decisioni democraticamente assunte dagli Organi Collegiali, rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità, indipendentemente dalle diverse condizioni di cultura, di sesso, di nazionalità, di religione.
- Concorrere al raggiungimento dei fini formativi del proprio corso di studi mediante la frequenza regolare ascoltare attentamente la lettura delle circolari e consegnare puntualmente ai genitori le comunicazioni della scuola.
- Gli alunni della scuola primaria sono tenuti a indossare grembiuli blu.

- Rispettare nel caso, di attivazione della DDI, le norme per un corretto svolgimento della lezione (il giusto *setting, puntualità e ordine*, *silenziare il proprio microfono* e *tenere accesa la webcam)*.
- Conoscere e rispettare tutte le *regole della privacy* cui le lezioni on line e la condivisione di materiali devono attenersi per non incorrere in sanzioni penali e pecuniarie previste ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (di seguito G.D.P.R.).

Art.3. Rapporti scuola- famiglia

- L'istituto attiverà adeguate modalità di comunicazione con le famiglie anche con forme diverse e alternative rispetto al ricevimento prefissato, quale l'incontro concordato su preliminare richiesta dei genitori, o la convocazione degli stessi da parte dei docenti.
- Il Dirigente Scolastico riceve studenti e genitori che ne facciano richiesta, secondo orari e modalità stabiliti dall'ufficio di Dirigenza.
- Tutte le comunicazioni a studenti e genitori sono date attraverso circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto: https://www.icmazzinimessina.edu.it/ e sulla bacheca del registro elettronico: https://www.argofamiglia.it/. I genitori sono invitati a controllare sul registro elettronico i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre il segno di spunta per presa visione.
- L'accesso agli uffici è regolato da appositi orari di ricevimento.

Art. 4. Assenze degli alunni

- Le assenze degli alunni che frequentano la scuola dell'infanzia devono essere giustificate personalmente dai genitori.
- Le assenze degli alunni che frequentano la scuola primaria e la secondaria di I grado devono essere giustificate dai genitori su apposito libretto delle giustificazioni dove sarà depositata la firma di entrambi i genitori.
- In assenza di giustificazione l'alunno sarà comunque ammesso e l'insegnante ne annoterà la mancanza sul registro, invitandolo a giustificare il giorno successivo. Qualora ciò non avvenisse, il docente di classe contatterà la famiglia.
- L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- Le giustificazioni per assenze dovute a motivi di salute, che si protraggono per tre o più giorni, dovranno essere accompagnate da certificato medico attestante l'idoneità dell'allievo a riprendere l'attività didattica.
- L'assenza dovuta a motivi di famiglia dovrà essere giustificata con una comunicazione scritta al coordinatore di classe.

Art 5. Entrate – Uscite. Ritardi e uscite anticipate

- Gli studenti devono entrare a scuola all'inizio delle lezioni al suono di apposito segnale acustico.
- Gli alunni della scuola dell'infanzia saranno accompagnati e prelevati dai genitori all'ingresso dell'edificio scolastico e verranno affidati al personale. Sarà ammesso all'interno dell'edificio esclusivamente un genitore degli allievi di nuovo inserimento, per un periodo di 15 giorni necessario all'accoglienza. Gli alunni che arrivano con lo scuolabus sono prelevati nelle aree di pertinenza scolastica da un insegnante e/o da un collaboratore

che li accompagnano all'interno della scuola. Per l'uscita, i bambini sono accompagnati sino allo scuolabus da un insegnante e/o da un collaboratore.

- L'accesso alla scuola primaria e secondaria di primo grado da parte degli alunni è consentito dopo il suono del segnale acustico. Gli alunni potranno essere accompagnati dai genitori all'ingresso degli edifici scolastici ma non direttamente nelle aule. Sarà ammesso all'interno dell'edificio scolastico esclusivamente un genitore degli allievi delle classi prime della scuola primaria nei primi 15 giorni dall'inizio dell'attività didattica al fine di favorire un sereno inserimento.
- Alla fine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe, in fila, all'uscita dei locali di pertinenza scolastica. Per la scuola primaria sarà compito degli insegnanti che gli alunni siano affidati ai genitori, agli adulti delegati, al personale dello scuolabus. Qualora, per motivi eccezionali, un genitore non possa prelevare in tempo l'alunno, deve tempestivamente darne comunicazione alla scuola e l'alunno sarà affidato al personale in servizio.
- Dieci minuti dopo il suono del segnale acustico, gli accessi all'istituto saranno chiusi tranne che per gli studenti muniti di regolare permesso di entrata posticipata rilasciato dagli uffici di presidenza. Gli alunni, giunti a scuola in ritardo, entrano in classe solo dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del docente in quel momento in servizio nella classe e il ritardo deve essere annotato nel registro di classe: dopo tre ritardi superiori a trenta minuti l'alunno della scuola secondaria di primo grado dovrà essere accompagnato da uno dei genitori.
- Eventuali entrate posticipate e uscite anticipate per motivi di assoluta necessità connessi a esigenze familiari o di salute possono essere concesse su esplicita e formale richiesta dei genitori degli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado. Per ragioni di sicurezza l'allievo potrà lasciare la scuola soltanto se affidato a un familiare o a un adulto opportunamente delegato e formalizzato mediante deposito di firma e fotocopia documento d'identità.

Art. 6. Permessi di uscita dalle classi

- Gli allievi possono chiedere di uscire dalle classi uno per volta e non più di due volte durante la giornata; altri eventuali permessi potranno essere concessi dal docente per particolari esigenze. La permanenza dell'alunno fuori dall'aula deve limitarsi a un tempo breve.
- Gli studenti convocati da altri docenti o impegnati a vario titolo in attività extra classe, dovranno esibire relativa richiesta sottoscritta dal docente responsabile della convocazione;
- Durante i cambi d'ora, qualora l'insegnante dell'ora successiva dovesse tardare, agli alunni è assolutamente proibito uscire dalla classe.

Deleghe, autorizzazioni e comunicazioni

I genitori degli alunni, esercenti la potestà genitoriale, previa lettera controfirmata trasmessa al Dirigente Scolastico:

possono delegare terzi a:

A. prelevare il/la proprio/a figlio/a all'uscita dall'edificio scolastico;
B. far uscire il/la proprio/a figlio/a in caso di necessità e a confermare l'uscita con richiesta scritta (riferita soltanto agli alunni della scuola secondaria di primo grado);

C. prelevare il/la proprio/a figlio/a nei giorni di rientro pomeridiano affinché consumi a casa il pranzo e a riaccompagnarlo/la in tempo utile e coincidente con l'orario di ripresa delle attività didattico/educative (riferita soltanto agli alunni della scuola dell'infanzia).

Autorizzano, per tutto l'anno scolastico, il proprio/a figlio/a a partecipare alle uscite didattiche effettuate durante l'orario scolastico a piedi o con lo scuolabus nel Comune e nel territorio limitrofo, così come verranno comunicate in forma scritta anticipatamente dagli insegnanti. (Le comunicazioni dovranno essere di volta in volta firmate dai genitori).

Autorizzano, la ripresa del/la loro figlio/a con audiovisivi (fotografie, videoregistrazioni, audioregistrazioni, diapositive, etc) solo per gli usi istituzionali consentiti dal D.lgs. 196/03 (conferenze, mostre, pubblicazioni, corsi di aggiornamento, servizi televisivi e sito web) al fine di documentare particolari e significative "ESPERIENZE" formative.

Autorizzano, il/la proprio/a figlio/a all'uscita autonoma da scuola[1], a tal fine compilano il seguente modulo da consegnare alla scuola:

[1] Solo per gli alunni della scuola Secondaria di I grado

AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO AL TERMINE DELLE LEZIONI GIORNALIERE

Al Dirigente Scolastico

I.C. "Mazzini"

Messina

I sottoscritti_____

Genitori (o esercenti la potestà genitoriale) dell'alunno/a _____

Nato/a a _____il_____ iscritto/a alla classe_____ sez._____ presso la scuola secondaria di 1° grado dell'I.C. "Mazzini" di Messina,

AUTORIZZANO,

ai sensi dell'art. 19 bis della L.172 del 04/12/2017, (barrare con la X la riga che interessa)

- L'uscita autonoma a piedi;
- L'uscita autonoma a piedi e la successiva fruizione del servizio pubblico di bus di linea comunali;
- La fruizione del servizio di bus privato della Ditta_____ per il rientro a casa dell'alunno/a al termine giornaliero delle lezioni.

Tale disposizione si estende anche al periodo degli esami di stato conclusivi del 1° ciclo d'istruzione e per le uscite anticipate solo per gli alunni che fruiscono dell'esonero dall'insegnamento della religione cattolica.

Contestualmente dichiarano di sollevare il personale di questa scuola da ogni responsabilità connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori a partire dal predetto termine.

Si impegnano ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modifichino e a ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza.

A tal fine si rilasciano le seguenti dichiarazioni:

CONDIZIONI AMBIENTALI

- Il tragitto è privo di punti o passaggi che possono ritenersi pericolosi per suo figlio
- Nell'orario di uscita il tragitto che deve percorrere presenta un traffico che suo figlio è in grado di affrontare in modo sicuro
- Lungo il tragitto c'è sufficiente visibilità

CONDIZIONI INDIVIDUALI
- Ha effettuato altre volte da solo il percorso casa – scuola - casa
- Conosce bene il tragitto che deve percorrere e le zone adiacenti
- E' stato educato a comportarsi lungo il percorso secondo criteri di sicurezza
- E' sufficientemente autonomo e prudente durante le uscite

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di uscita autonoma da scuola del/la proprio/a figlio/a, inoltre, si dichiara quanto segue:

1. di aver preso visione del Regolamento d'Istituto pubblicato sul sito https://www.icmazzinimessina.edu.it/;
2. di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
3. di essere disposti a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e di prevenzione da rischi effettivi o potenziali del minore e di esercitare sullo stesso il necessario controllo;
4. di essere consapevoli che la vigilanza sui minori, al di fuori dell'orario scolastico, è di competenza della famiglia;
5. di essere impossibilitati, per motivi di lavoro, sia a prelevare giornalmente e personalmente il/la figlio/a all'uscita da scuola, sia ad affidarlo ad un soggetto allo scopo delegato;
6. che la presente richiesta non espone il figlio ad una prevedibile situazione di pericolo;
7. di aver provveduto ad educare il proprio figlio al rispetto dei criteri di sicurezza lungo il tragitto casa-scuola-casa;
8. che il minore conosce il tragitto casa–scuola–casa e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;
9. di aver dato chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
10. che il minore troverà qualcuno ad accoglierlo al ritorno presso la propria abitazione;
11. che il minore è in possesso di un telefono cellulare che consente di monitorarne il rientro a casa;

12. di impegnarsi ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza lungo il percorso casa-scuola-casa dovessero modificarsi.

Tale autorizzazione è valida fino alla conclusione del termine del corso degli studi. <u>Si allegano fotocopie dei documenti di identità di entrambi i genitori.</u>

Data, ...

Firma di entrambi i genitori: .....

.....

Eventuali allegati:

-Dichiarazione di avvenuto decesso dell'altro genitore;

-Estratto della sentenza del _____n_____ emessa dal Tribunale_____

_____in ordine a decadenza di un genitore dalla potestà genitoriale/affido esclusivo

Art. 7. Comportamento

La valutazione del comportamento dello studente, anche ai sensi del DL n. 62/2017, art. 1, comma 3 e 4; art.2, comma 5, è espressa collegialmente dai docenti sui seguenti indicatori:

- Comportamento;
- Partecipazione:
- Frequenza.

Gli indicatori, corredati da puntuali e precisi descrittori, permettono di esprimere un giudizio sintetico e riassuntivo (vedi tabella inserita nel PTOF 2019/2022.

Art. 8. Frequenza scolastica

Il monte ore per la scuola primaria è così costituito:

- Monte ore annuale su 27 h sett. = 891 h

Monte ore annuale 891 x ¾ = 669 ore di frequenza - ore assenza massime = 223 ore

Il monte ore per la scuola secondaria di I grado è così costituito:

- Monte ore annuale su 30 h sett. = 990
- Monte ore annuale 990 x ¾ = 743 ore di frequenza - ore assenza massime = 247 ore

Per gli studenti che non si avvalgono dell'ora di religione e non svolgono l'ora alternativa, si applica la percentuale su un monte ore annuale ridotto di 33 ore.

Le motivate e straordinarie deroghe del 10% al limite dei ¾ di frequenza del monte ore annuale sono:

1. gravi motivi di salute adeguatamente documentati con certificato medico attestanti la lungodegenza;
2. terapie e/o cure programmate;
3. gravi ragioni di famiglia debitamente motivate (ad es. lutto di parente, trasferimento famiglia, etc…;
4. partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I;
5. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
6. ingressi posticipati e uscite anticipate per motivi di trasporto autorizzati dall'Istituto (non i singoli ingressi posticipati o uscite anticipate).

Art. 9. Fumo nei locali scolastici

È fatto divieto a tutti di fumare nei locali scolastici.

Art. 10. Uso dei telefoni cellulari

1. Escluse le attività di BYOD eventualmente programmate dai docenti
   L'uso del telefono cellulare è vietato durante l'intero tempo-scuola (attività didattiche, intervalli, attività extracurricolari, trasferimenti da aula a laboratori e palestra), sia come apparecchio di collegamento telefonico, che come trasmettitore di messaggi, foto-camera, video-camera e ogni altra funzione. Il possesso a scuola di telefono cellulare è sconsigliato; qualora un alunno decida di esserne fornito, lo stesso dovrà mantenerlo spento per l'intera durata dell'attività didattica e conservarlo come effetto personale e con diretta

responsabilità per quanto riguarda la custodia dell'apparecchio. La scuola non assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti.

2. Qualora intervengano motivi dettati da ragioni di particolare urgenza o gravità, che comportano l'esigenza di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, il docente presente in classe inviterà gli alunni a usare gli apparecchi di telefonia fissa degli uffici di vicepresidenza e di segreteria amministrativa.
3. L'uso del telefono cellulare sarà consentito dai docenti solo ed esclusivamente per motivi didattici e previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 11. Regolamento di disciplina - Sanzioni

Prima dell'irrogazione della sanzione l'alunno deve essere messo a conoscenza dei motivi per i quali si intende irrogarla.
Gli esercenti la potestà genitoriale possono chiedere al Dirigente che la sanzione disciplinare sia convertita in attività a favore della comunità scolastica.
Contro le sanzioni disciplinari, può essere prodotto motivato ricorso all'organo di Garanzia dell'Istituto, entro 15 giorni dalla irrogazione delle stesse. Detto organo è composto: **da 2 genitori e 1 docente**, nominati dal Consiglio d'Istituto tra i suoi componenti, e dal Dirigente Scolastico.
In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 249 del 24-06-1998 e s.m.i., per gli alunni responsabili di comportamenti che violino le disposizioni del presente documento, saranno applicate le sanzioni di cui alla successiva tabella.
In caso di mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento, è competenza del Dirigente Scolastico o del docente applicare le seguenti sanzioni, che vanno immediatamente comunicate, per iscritto, alla famiglia, che ha l'obbligo di firmare l'avviso:

- nota sul registro elettronico del docente;
- nota sul diario dell'alunno;
- nota sul registro di classe.

Per comportamenti particolarmente scorretti o che costituiscano causa di pericolo per sé e/o gli altri sarà il Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe, a infliggere le seguenti sanzioni:

- allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni;
- allontanamento dalle lezioni da 3 a 6 giorni;
- allontanamento dalle lezioni da 7 a 15 giorni.

In presenza di fatti recidivi o tali da evidenziare il permanere di una situazione di pericolo, il limite di 15 giorni potrà essere derogato in virtù della gravità dell'infrazione. In quest'ultimo caso l'organo competente in materia è il Consiglio d'Istituto (D.P.R. n. 235/2007 art. 1 comma 6).

Tabella delle sanzioni disciplinari

Mancanze disciplinari	*Sanzioni disciplinari*	*Organo che adotta il provvedimento disciplinare*
1. Ritardi ripetuti	Dopo tre ritardi superiori a 10 minuti, l'alunno deve essere accompagnato da uno dei genitori Annotazione personale Comunicazione genitori Convocazione genitori	• Docente che rileva la mancanza • Professore coordinatore delle attività di classe
2. Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati	Annotazione personale Annotazione registro classe Comunicazione genitori Convocazione genitori	• Docente che rileva la mancanza • Professore coordinatore delle attività di classe
3. Abbigliamento non adeguato e poco conveniente	Annotazione personale Intervento Dirigente Scolastico Comunicazione genitori Convocazione genitori	• Docente che rileva la mancanza • Professore coordinatore delle attività di classe
4. Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola famiglia	Annotazione registro classe Comunicazione genitori Convocazione genitori	• Docente che rileva la mancanza • Professore coordinatore delle attività di classe
5. Linguaggio scorretto	L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato Annotazione personale Comunicazione genitori	Docente che rileva la mancanza
6. Fumo di sigarette nei locali scolastici	Intervento Dirigente Scolastico Convocazione genitori	Docente che rileva la mancanza Dirigente Scolastico
7. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali	Se gli arredi e le pareti vengono sporcate, l'alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia anche in orario extrascolastico; se gli arredi e le pareti vengono danneggiati, l'alunno o gli alunni devono risarcire i danni. Annotazione registro classe Intervento Dirigente Scolastico Convocazione genitori	Docente che rileva la mancanza Dirigente Scolastico per l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento

8. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e alla Istituzione	Annotazione registro elettronico Intervento Dirigente Scolastico Convocazione genitori	Docente che rileva la mancanza Dirigente Scolastico - vedi sopra
9. Offese ai compagni	L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato Annotazione personale Annotazione registro classe Comunicazione genitori	Docente che rileva la mancanza
10. Offese al personale docente e non docente	Intervento Dirigente Scolastico Convocazione genitori Sospensione	Docente che rileva la mancanza Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
11. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti	A seconda della gravità del fatto: Annotazione registro elettronico Intervento Dirigente Scolastico Convocazione genitori Esclusione viaggi di istruzione Sospensione	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
12. Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo	A seconda della gravità o del ripetersi del fatto: Annotazione registro elettronico Intervento Dirigente Scolastico Convocazione genitori Esclusione viaggi di istruzione Sospensione	Docente che rileva la mancanza Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
13. Utilizzo del telefono cellulare (l'uso del telefono cellulare è vietato sia come apparecchio di collegamento telefonico, che come messaggistica. Foto camera, video camera e ogni altra funzione. Il cellulare verrà affidato al Dirigente Scolastico e sarà restituito solo al genitore)	Annotazione registro classe Intervento Dirigente Scolastico Convocazione genitori Sospensione	Docente che rileva la mancanza Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

14. Mancata osservanza delle regole stabilite, durante l'utilizzo della DDI, inserite nel Piano per la DDI e nel Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia.	Annotazione registro elettronico di classe Intervento Dirigente Scolastico Convocazione genitori Conseguenze sul voto di ciascuna disciplina interessata	Docente che rileva la mancanza Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

SECONDA PARTE - SEZIONE DOCENTI

Art. 12. Ingresso e accoglienza

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
I docenti accolgono gli alunni secondo modalità espresse nella "sezione alunni", li dispongono in fila per poi recarsi ordinatamente nelle rispettivamente aule.
Proprio perché tenuti a precisi compiti di vigilanza, i docenti non possono essere disponibili per comunicazioni con i genitori durante l'entrata degli alunni.
Gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado si recano in maniera autonoma e ordinata nelle rispettive aule.
Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o mancata giustificazione sul registro di classe, secondo modalità espresse nella "sezione alunni". In caso di ritardo di un alunno, il docente deve segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione ed ammetterlo in classe.
I docenti devono segnalare al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente.
Per la Scuola Secondaria di I Grado è previsto l'ingresso alle ore 9,00, solo il primo giorno di lezione, per gli alunni delle classi prime.

Art. 13. Assistenza e vigilanza in orario scolastico

- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Un docente può allontanarsi dalla propria classe solo per pochi minuti, in caso di improrogabile necessità ed esclusivamente in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, eccezion fatta per i casi seriamente motivati.
- Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
- Non è consentito allontanare l'alunno dall'aula per punizione.
- L'intervallo antimeridiano non comporta un affievolimento dei doveri educativi e di vigilanza dei docenti.

- Durante l'intervallo, il docente presente nell'aula assiste gli alunni per l'intera durata (se continua la propria attività anche nell'ora successiva) o fino al cambio con il collega che subentra.
- Ciascun docente fa trascorrere l'intervallo alla classe a lui affidata in aula. I docenti avranno cura di disporsi strategicamente, in modo tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.
- I docenti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula nell'avvicendarsi dell'orario delle lezioni. La responsabilità della classe è comunque del docente che subentra in aula.Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione.
- Prima di spostarsi dalla propria aula ad aule speciali (laboratori, palestre interne ed esterne all'edificio scolastico), il docente accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti. Durante il trasferimento della classe, il docente vigilerà con attenzione, coadiuvato da un collaboratore scolastico.
- Quando un alunno è autorizzato ad uscire anticipatamente, il docente annota l'uscita sul registro di classe e sul registro elettronico. e accerta che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto.
- Al termine delle attività didattiche, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Al termine delle lezioni, i docenti avranno cura di far preparare gli alunni in corridoio non più di cinque minuti prima del suono della campanella e li accompagneranno fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto rimangano ordinati e le classi unite e distinte l'una dall'altra. I docenti della scuola dell'infanzia e primaria affideranno, poi, gli alunni alle persone autorizzate (genitori, adulti delegati, conducente dello scuolabus) e verificheranno che non rimanga nessuno negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglieranno in attesa della persona delegata a prelevarli.

Art. 14. Norme di comportamento e doveri

- Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, è tenuto a darne tempestivo preavviso agli uffici di Segreteria.
- La presenza in servizio sarà attestata quotidianamente dalla firma nel registro delle presenze.
- Ciascun docente deve apporre la propria firma per presa visione su avvisi e circolari. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo dell'Istituto o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.
- I docenti della Scuola Secondaria di primo grado devono indicare sul Registro elettronico e di classe i compiti assegnati e gli argomenti trattati.
- Il registro elettronico deve essere debitamente compilato.
- I docenti della Scuola Primaria, per le classi dove è previsto il rientro, non possono assegnare alcun tipo di compito da svolgere a casa.
- Le attività didattiche da svolgere in orario pomeridiano devono avere carattere laboratoriale ed impiegare strategie volte al recupero, al potenziamento e al consolidamento dei contenuti disciplinari.

- Nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo, ciascun docente osserverà un orario di ricevimento settimanale. I docenti devono, comunque, essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie; tali colloqui devono avvenire in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori dell'aula, in modo tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.
- Per eventuali comunicazioni circa variazioni delle attività didattiche, i docenti curano l'invio di avvisi scritti, anche tramite diario, che i genitori sono tenuti a firmare per presa visione.
- Le ore di disponibilità dei docenti della scuola primaria sono destinate in modo prioritario alle supplenze di colleghi assenti (supplenze brevi) rispettando l'orario di ciascun modulo, In subordine le suddette ore vengono utilizzate per la realizzazione di attività di progetti/potenziamento/recupero/alfabetizzazione/ ora alternativa alla Religione Cattolica.
- Le ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti (scuola secondaria) saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e assicurare la vigilanza degli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile con i seguenti criteri:
  - docenti dello stesso corso;
  - docenti della disciplina del collega assente anche di altro corso;
  - docente di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

Art. 15. Sicurezza

- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione ed emergenza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulla tematica della sicurezza.
- I docenti devono valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambienti;
- I docenti devono porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi. È vietato sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio accessibile agli alunni. È vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- I docenti devono porre attenzione a strumenti /materiali (sassi, legni; liquidi, ecc.) che possono rendere pericolose attività che di per se stesse non presentano rischi particolari. Nella scuola dell'infanzia, in particolare, occorre evitare: l'uso di oggetti appuntiti, fragili o facili a rottura, l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccole, facili da mettere in bocca.
- Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari (farina, legumi, ecc.), i docenti devono verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (vernici, solventi, colle non dichiaratamente atossiche, ecc.).

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di Plesso e, quindi, in Dirigenza.

Art. 16. Malesseri ed infortuni

In caso di infortunio o di malessere degli alunni, i docenti devono prestare soccorso immediato, valutare rapidamente la gravità e assumere senza indugio le seguenti precauzioni: nel caso di lievi escoriazioni e/o ferite: disinfettare le parti lese ricorrendo al materiale sanitario presente in sede; nel caso di lievi malesseri, verificare la temperatura corporea, ma astenersi dal somministrare farmaci di qualsiasi tipo. In entrambi i casi, se si ritiene opportuno, si devono contattare i genitori.
Nel caso di infortuni e malesseri gravi, chiedere l'intervento di un medico e contattare la famiglia; se la situazione dovesse essere particolarmente grave, chiamare il 118 e i genitori o altri familiari maggiorenni. In mancanza di un familiare, qualora fosse necessario il ricovero in ospedale, sarà un docente ad accompagnare l'alunno, salendo sull'ambulanza (se ammesso) ed assisterlo, tranquillizzandolo, fino all'arrivo di un parente. Nel frattempo, la classe sarà affidata ad un adulto (docente o ATA) che provvederà, a seconda delle persone presenti, a prendersi carico della classe o a smistare gli alunni di questa in altre classi.
Per qualsiasi infortunio, il docente coinvolto, deputato alla sorveglianza, deve presentare denuncia compilando l'eventuale modulo fornito dall'assicurazione e redigere una relazione descrittiva dei fatti successi.

Art. 17. Somministrazione di farmaci

Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, Ministro della salute, 25/11/2005: "Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico."
La somministrazione di farmaci deve avvenire solamente sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio dell' A.S.L. e non deve richiedere il possesso di cognizione specifiche di tipo sanitario da parte dei docenti, nè l'esercizio di discrezionalità tecnica.
Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, i docenti somministrano farmaci (esclusivamente quelli da assumere per via orale):

- su richiesta scritta della famiglia, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti;
- su prescrizione del medico curante che certifichi che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria (conservazione).

TERZA PARTE - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18. Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

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

- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

- Il personale amministrativo può utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi di ufficio. Un diverso utilizzo è consentito solo in casi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Quando, sempre per motivi connessi all'attività lavorativa, è necessario contattare numeri di cellulari, deve essere utilizzato lo specifico telefonino munito di apposita scheda.

Durante l'orario di lavoro, il personale amministrativo non può utilizzare il telefono cellulare personale, né come apparecchio di collegamento telefonico né come trasmettitore di messaggi, fotocamera, videocamera e ogni altra funzione.

Il personale amministrativo può utilizzare le apparecchiature informatiche della scuola solo per motivi di ufficio. Ogni altro impiego deve essere autorizzato dall'Ufficio del Dirigente Scolastico.

Il personale amministrativo deve utilizzare il materiale di cancelleria, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio solo per compiti connessi all'attività di servizio.

Il personale amministrativo è responsabile del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di propria competenza.

Il personale amministrativo è tenuto ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata.

In caso di richieste di congedo da parte dei docenti, il personale amministrativo è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli insegnanti presenti nel plesso interessato.

Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.

È vietato, in presenza di alunni, fumare nei cortili e, comunque, all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e gettare i mozziconi a terra, in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.

QUARTA PARTE - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

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

I collaboratori scolastici:

- devono garantire la vigilanza sugli alunni nel periodo immediatamente antecedente e successivo alle lezioni;
- devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza, soprattutto al termine di ogni ora di lezione, per sorvegliare temporaneamente gli alunni e consentire ai docenti di spostarsi da una classe all'altra;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- devono supportare i docenti nell'attività di guida e di vigilanza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche.
- Nella Scuola Secondaria di I Grado i docenti di Scienze Motorie verranno affiancati da una unità del personale ATA nel trasferimento delle classi nella palestra esterna (Palazzetto dello sport)
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi e nell'atrio, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- usano un linguaggio consono all'ambiente educativo;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- al termine delle lezioni, provvedono, con acqua e detersivi disinfettanti, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. A tal proposito, si terranno informati circa i giorni e gli orari in cui si svolgono incontri, colloqui, ecc.;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dei Collegi dei Docenti e dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- assistono bambini indisposti fino all'arrivo dei familiari;
- tengono periodicamente puliti gli spazi esterni (cortili, scalinate, ecc.).

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere a sostituzione o ripristino.
Il genitore o la persona delegata deve firmare un apposito registro delle uscite anticipate, in dotazione al personale ATA,dove verranno anche trascritti i dati anagrafici e quelli del documento di riconoscimento.
Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiusi porte e/o cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo della scuola.
Durante l'orario di lavoro, i collaboratori scolastici non possono utilizzare il telefono cellulare personale, né come apparecchio di collegamento telefonico né come trasmettitore di messaggi, fotocamera, videocamera e ogni altra funzione.
I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'utilizzo viene consentito solo in casi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.
È vietato, in presenza di alunni, fumare nei cortili e, comunque, all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e gettare i mozziconi a terra, in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.

QUINTA PARTE - SERVIZI E LABORATORI

Art. 20. Regolamento dei laboratori

A. Il laboratorio di musica è a disposizione degli allievi e dei docenti della disciplina che vi possono accedere con le proprie classi per lo svolgimento di efficaci attività progettuali programmate.
   - L'accesso degli alunni al laboratorio di musica, è consentito solo con la presenza del docente della classe;
   - Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato e predisposto dai docenti della disciplina;
   - È assolutamente vietato lasciare gli alunni senza sorveglianza;
   - È vietata la pratica vocale e strumentale (flauto), ma è possibile l'utilizzo, esclusivamente personale di strumenti a tastiera e/o a percussione;
   - Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Le chiavi saranno custodite dal personale ATA che aprirà il laboratorio su richiesta del docente che lo utilizza;.
   - A seguito dell'utilizzo del laboratorio, il personale ATA provvederà alla sanificazione dei locali prima del successivo accesso.

B. Il laboratorio di informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione degli alunni e dei docenti che vi possono accedere con le proprie classi, fermo restando il possesso delle specifiche competenze informatiche/multimediali necessarie per gestire in modo efficace le attività progettuali programmate.

- L'accesso degli alunni al laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza del docente della classe.
- L'organizzazione e l'accesso al laboratorio sarà gestito da un responsabile nominato dal Dirigente.
- Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato e predisposto dal responsabile.
- Gli alunni dovranno disporsi ai PC secondo il numero assegnato loro dal responsabile di laboratorio, così come preventivamente concordato con i docenti. Ad ogni numero di postazione dovrà corrispondere il nome di un alunno. Nel caso in cui il numero degli alunni sia superiore al numero di PC disponibili, il docente dovrà provvedere ad assegnare due alunni per postazione. L'assegnazione della postazione agli alunni dovrà mantenersi fissa per l'intero anno scolastico.
- Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati, nonché dell'utilizzo appropriato e controllato di un'eventuale stampante.
- Il computer della cattedra e l'uso della LIM collegata è ad esclusivo utilizzo dei docenti accompagnatori.
- È assolutamente vietato lasciare gli alunni senza sorveglianza.
- Prima dell'utilizzo del laboratorio si deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e la classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio (Allegato 1), custodito dal personale ATA.
- Ogni danno o malfunzionamento di un computer dovrà essere immediatamente scritto nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, questo allo scopo di poter risalire alle

cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

- Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

  Le chiavi saranno custodite da personale ATA che aprirà il laboratorio su richiesta del docente che lo utilizza, consegnando l'apposito registro firma presenze e provvedendo al termine della lezione a ritirare il registro e a chiudere il laboratorio.
- Dopo l''utilizzo del laboratorio, il personale ATA provvederà alla sanificazione dei locali prima del successivo accesso.

  In coincidenza di spazi orari liberi e dopo accordi con il responsabile del laboratorio è consentito l'accesso al laboratorio da parte del personale docente che, alla consegna delle chiavi da parte del personale ATA, firma sul registro degli accessi (Allegato 1) e si impegna a:
  1. vigilare sulle attrezzature;
  2. ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento; – a chiudere il laboratorio al termine dell'attività.
- L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, per le attività curricolari o extracurricolari, solo alla presenza di un docente accompagnatore .
- L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario extracurricolare è consentito, nell'ambito dei progetti, solo con la presenza di un docente (in accordo con il responsabile del laboratorio) che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.
- Il docente è sempre tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.
- I docenti o gli esperti che richiedono l'utilizzo del laboratorio per lo svolgimento di corsi, sono tenuti ad osservare scrupolosamente detto regolamento.

Disposizione su hardware e software

- Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnate siano funzionanti e in ordine.
- Il docente che, all'inizio delle attività e/o nel corso di esercitazioni di laboratorio riscontra inidoneità o guasti nelle attrezzature, lo segnala sull'apposito registro segnalazione guasti.
- Gli insegnanti e gli studenti non possono installare nuovi software sui PC del laboratorio se non autorizzati dal D.S. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
- È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi, alterazione della configurazione del desktop etc) senza il preventivo consenso del responsabile di laboratorio.
- I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici al termine della loro attività e segnaleranno immediatamente "nell'Allegato 1" (indicando giorno ed ora) ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc.; successivamente sarà compito del docente accompagnatore o del personale ATA comunicarlo al responsabile di laboratorio.
- Gli utenti sono responsabili del corretto e appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per le attività programmate. Il danneggiamento per mancato rispetto delle regole o per negligenza o non autorizzato utilizzo delle attrezzature e delle risorse, prevede l'obbligo del risarcimento.
- E' proibito fare uso di giochi software nel laboratorio.
- Non è in alcun modo consentito introdurre nel laboratorio: zaini, borse, cartelle e giacconi che dovranno restare nelle aule.

- Per le norme di igiene e sicurezza nel laboratorio è vietato fumare, consumare e/o introdurre cibi, bevande, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.
- Il docente accompagnatore dovrà vigilare sul comportamento degli alunni affinché non danneggiano e/o sporchino gli arredi (tavoli, sedie, Lim ecc.), e le pareti dell'aula.
- Per evitare il proliferare di virus, gli studenti non possono utilizzare penne usb portate da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dal responsabile di laboratorio o dall'insegnante. In ogni caso chiunque utilizzi penne usb un su un PC dell'aula deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.

Accesso ad INTERNET

- L'uso di Internet deve essere esclusivamente a scopo didattico. L'insegnante accompagnatore ha la responsabilità del controllo degli studenti sulle caratteristiche dei siti visitati.
- In qualunque momento il docente accompagnatore o il responsabile di laboratorio verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, deve disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il docente accompagnatore o il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Norma finale

- L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.
- Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli alunni le norme relative al presente regolamento.

Allegato 1: *registro delle presenze di laboratorio e di segnalazione guasti e inidoneità (consegnato dal collaboratore scolastico al docente che utilizza il laboratorio e acquisito al termine della lezione.*

Art. 21. Regolamento palestra

La Scuola Primaria utilizza la palestra che è luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e sempre responsabile.

Gli ambienti, gli attrezzi e te strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto. Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e, soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico-operativo, devono essere osservate le seguenti regole fondamentali:

Lo spostamento aula/palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto, sotto la vigilanza del docente in servizio.

- Si accede alla Palestra in ordine, senza inutili corse.
- L'ingresso in palestra è consentito solo in presenza del docente e previa autorizzazione dello stesso. L'alunno deve indossare la tuta e, comunque, calzare scarpe ginniche pulite (in caso contrario, l'alunno sarà esonerato dalle attività pratiche) e correttamente allacciate.

- Gli effetti personali (cellulari, catenine, orologi) devono essere lasciati, se possibile, a casa o consegnati al docente. L 'Istituto e i docenti declinano ogni responsabilità nel caso dovessero verificarsi ammanchi, smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti.
- L'utilizzo dei servizi igienici, nel corso dell'attività, è consentito previa autorizzazione del docente. Nessun alunno può lasciare la palestra senza l'autorizzazione del docente.
  I docenti di Scienze Motorie della Scuola Secondaria di Primo Grado, non avendo locali da utilizzare come palestra, potranno, raccolte le autorizzazioni(allegato ..), recarsi al Palatracuzzi o la Villa Mazzini (nelle giornate di tempo favorevole)
- Gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente:
  - le eventuali sintomatologie (quali allergie, malori, ecc. ecc.) prima dell'inizio della lezione,
  - l'eventuale infortunio durante l'attività,
  - le eventuali anomalie o danni riscontrati alla struttura o agli attrezzi.
  - Gli studenti esonerati dalle esercitazioni pratiche sono comunque tenuti a partecipare alla lezione, portando con sé il necessario per prendere appunti, seguendo le indicazioni dell'insegnante e le regole di cui sopra.
  - Gli esoneri devono essere richiesti preventivamente dai genitori e comportano l'esclusione dalla sola parte pratica della lezione
  - L'esonero dalla parte pratica che renderà necessario un periodo di inattività protratto nel tempo dovrà essere richiesto tramite certificazione medica e/o formale procedura di esonero attivata presso l'Ufficio di Segreteria della scuola. Allo stesso Ufficio devono essere consegnate, con sollecitudine, eventuali certificazioni successive ad accertamenti effettuati, in conseguenza di traumi subiti durante l'attività didattica, presso servizio di Pronto Soccorso, nei termini previsti dalla normativa.
  - Nello svolgimento dell'attività, è vietato indossare oggetti che possono ledere la propria o altrui incolumità (orologi, anelli, bracciali, catenine, orecchini...). Durante i giochi, che prevedono il contatto fisico, gli episodi "fallosi" dovranno essere limitati e commisurati al tipo di sport praticato.
  - Le attrezzature (piccoli e grandi attrezzi) possono essere utilizzate solo previa autorizzazione del docente, comprendendo e seguendo scrupolosamente le sue indicazioni relativamente all'uso e all'eventuale riordino delle stesse al termine della lezione.

ln caso di mancata osservanza delle regole sopra esposte, verranno adottati opportuni provvedimenti disciplinari, in accordo con il Consiglio di Classe e dirigenza.

SESTA PARTE - ORGANI COLLEGIALI

Art. 23. Funzionamento OO.CC.

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.

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

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 all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

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. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. rispettando la successione con cui sono elencati nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se tutte le componenti dell'Organo Collegiale sono presenti, l'o.d.g. può essere integrato con parere favorevole espresso all'unanimità.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
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 o.d.g.

Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale"), oppure affinché 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 e 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'o.d.g. al quale si riferisce.

Diritto d'intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'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.

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 ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

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 effettuano a scrutinio segreto, mediante un sistema che garantisca l'anonimato.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Risoluzioni

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

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 relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
2. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (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.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. 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.
8. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. 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.

Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 33 del DPR n. 416/1974.
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.

Programmazione

1. 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.

Decadenza

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.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni e, in prima istanza, può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
3. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
4. 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. 24 Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
Nella prima seduta il Consiglio di Istituto 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 Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio stesso.
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.
Il Consiglio di Istituto 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 d'età.

Convocazioni ordinarie/straordinarie

Il Consiglio di Istituto si riunisce, su convocazione del Presidente, di regola, ogni bimestre, esclusi i mesi di Luglio e Agosto, salvo casi eccezionali e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
Il Presidente convoca altresì il Consiglio di Istituto:

- su istanza scritta e motivata dell'assemblea di plesso o di Istituto dei genitori;
- su istanza scritta e motivata del Collegio Docenti;
- su istanza scritta e motivata di almeno un Consiglio di Intersezione**,** Interclasse o di Classe;
- su istanza scritta e motivata del 51% del personale non docente (ATA).

Avviso di convocazione

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere disposta con preavviso non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.
La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo della Direzione e all'ingresso dei singoli plessi.
In caso di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato con preavviso di sole 24 ore. La comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente.
L'avviso di convocazione dovrà contenere:

- La data di convocazione (giorno, mese, anno e ora);
- La sede della riunione;
- Gli argomenti all'ordine del giorno. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- Le comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico.

Ove se ne presenti la necessità il Presidente è tenuto a far pervenire ai Consiglieri materiale utile per la discussione.
A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Durata delle riunioni

La durata delle riunioni del Consiglio di Istituto non deve superare, di norma, le 2 ore e 15'.

In caso diverso la riunione consiliare dovrà essere aggiornata ad altra data.

Per l'aggiornamento della seduta non occorre formale convocazione per i presenti; ai consiglieri assenti s'invia convocazione.

Il Presidente presenta o fa presente un'esposizione di ciascun punto all'ordine del giorno, dopo di che il segretario prende i nominativi di coloro che intendono intervenire.

Eventuali mozioni di ordine o proposte di deliberazione dovranno essere dettate o presentate per iscritto al segretario entro il termine della seduta. Le deliberazioni saranno prese:

- di norma per alzata di mano;
- a scrutinio segreto, quando ciò sia previsto dalle vigenti disposizioni, dopo aver eletto non meno di tre scrutatori.

Commissioni

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni.

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.

Delle commissioni possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Pubblicità delle sedute - Verbalizzazione

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle che prevedono la discussione di 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.

Ove il comportamento del pubblico, che non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione, anche in modalità web, in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

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. L'accesso agli atti è regolato a norma di legge.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Validità delle sedute e delle delibere – Assenze

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della metà più uno dei componenti il Consiglio; in caso contrario la seduta sarà aggiornata entro l'ottavo giorno successivo.

Le delibere sono valide se approvate dalla metà più uno dei presenti.

Ciascun componente del Consiglio (escluso il Dirigente Scolastico) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade ed è sostituito secondo le disposizioni contenute negli artt. 22 e 29 del D.P.R. 31/05/74 n. 416. La giustificazione dell'assenza dei Consiglieri per la componente genitori deve pervenire al Presidente che la rende nota al Consiglio.

Atti del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe, ha potere deliberante su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del regolamento interno dell'Istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, informatiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- 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.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse o di classe; adotta il P.T.O.F., esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

Art. 25. Giunta Esecutiva

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Componenti

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.

Il Dirigente Scolastico presiede la Giunta Esecutiva; in caso di sua assenza le riunioni sono presiedute dall'insegnante che lo sostituisce ai sensi della lettera G., art.4, capo I°, titolo I° del D.P.R. 31.5.74, n. 416 (docente vicario).
Ciascun componente della Giunta Esecutiva (esclusi i membri di diritto) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade ed è sostituito secondo le disposizioni contenute negli art. 22 e 29 del D.P.R. n. 416/74.

Atti della Giunta

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Convocazioni ordinarie/straordinarie

Le riunioni ordinarie della giunta esecutiva hanno luogo sempre prima delle sedute del Consiglio di Istituto e ogni volta che si rendano necessari la predisposizione e l'esecuzione degli atti del Consiglio.
Le convocazioni sono indette dal Dirigente Scolastico, nei termini e con le stesse modalità previste dal Consiglio di Istituto.
Le riunioni straordinarie della Giunta Esecutiva sono indette dal Dirigente Scolastico o nel caso in cui ne facciano richiesta scritta e motivata almeno la metà dei membri.
Il luogo delle riunioni della Giunta Esecutiva è l'ufficio del Dirigente Scolastico.
Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.
Alle riunioni della Giunta Esecutiva è invitato il presidente del Consiglio di Istituto.

Pubblicità delle sedute - Verbalizzazione

Di ogni riunione della Giunta Esecutiva è redatto, dal segretario dell'Istituto, verbale contenente succintamente gli interventi dei membri ed estesamente le eventuali proposte e le risultanze conclusive.
Della conservazione degli atti della Giunta Esecutiva sono responsabili il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi.
Tali atti devono essere conservati presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 26. Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti 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.
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 Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e /o studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 27. Comitato di valutazione

- **Dura in carica** tre anni scolastici;
- è **presieduto** dal Dirigente Scolastico;
- i **componenti** dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici;
- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti;
- **esprime il proprio parere** sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor;
- **valuta** il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 28. Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, è presieduto dal Dirigente Scolastico, o da un docente suo delegato membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 29. Assemblee dei genitori

1. I genitori eleggono, nel giorno e con le modalità stabilite dagli organi competenti, i propri rappresentanti nei consigli di intersezione, interclasse, di classe, di istituto e negli altri organi collegiali previsti dalla normativa;
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un "comitato genitori d'istituto";
3. Le assemblee di classe dei genitori possono essere richieste dai rappresentanti dei genitori;
4. Le assemblee di istituto dei genitori possono essere richieste:
    a. Dal Presidente del Consiglio d'istituto;
    b. Dalla maggioranza del Comitato genitori;
5. Le assemblee si tengono fuori dall'orario delle lezioni e devono essere di volta in volta concordate con il Dirigente Scolastico.

Art. 30. Organo di garanzia

Contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti è ammesso ricorso da parte di studenti e di chiunque vi abbia interesse, a un apposito Organo di Garanzia interno, composto:

- Dal Dirigente Scolastico;
- da un rappresentante eletto dai genitori; 🎬 Da un docente designato dal Consiglio di Istituto;

oltre ai due membri effettivi dell'Organo di garanzia (genitore, docente) saranno nominati due membri supplenti che surrogheranno uno o tutti e due i membri effettivi nei possibili casi di incompatibilità.

Art. 31. Modifiche al regolamento -Rinvio

Modifiche o integrazioni del presente regolamento potranno essere apportate con voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri in carica. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme concernenti il funzionamento degli Organi Collegiali della scuola, stabilite dalle leggi dello Stato.

SETTIMA PARTE - FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO

Art. 32. Programmazione e coordinamento attività Organi Collegiali

Il consiglio di istituto formula criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe e a tal fine stabilisce:

- Di essere costantemente informato delle attività, delle proposte e delle decisioni dei singoli Consigli per il tramite del Dirigente Scolastico visti i verbali dei Consigli medesimi;
- Di mantenere, nei limiti delle rispettive competenze, contatti con i Consigli indicando anche eventuali argomenti da sottoporre all'attenzione e all'esame di Consigli stessi;
- Che i Consigli di Intersezione, Interclasse o di Classe si riuniscano su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei componenti;
- Che l'assemblea di classe dei genitori può essere convocata dal rappresentante eletto secondo un calendario concordato con il Dirigente Scolastico il quale deve ricevere formale richiesta almeno con otto giorni di anticipo. L'autorizzazione, visto l'art. 45 del D.P.R. n. 416/74, sarà data per iscritto, almeno sei giorni prima della convocazione richiesta, al rappresentante che informerà i genitori;
- Che per argomenti che interessino direttamente o indirettamente due o più livelli di classi parallele possono tenersi assemblee di plesso;
- Che per argomenti comuni a più plessi si possono convocare riunioni congiunte di Consigli di Interclasse;
- Alle sedute dei Consigli di Interclasse e alle assemblee dei genitori possono partecipare tutti i componenti del Consiglio di Circolo invitati dall'organo stesso in via ufficiale.

Art. 33. Adattamento del calendario scolastico

Il consiglio d'Istituto sentito il Dirigente scolastico delibera in merito al calendario scolastico annuale, nell'ambito delle attribuzioni e dei margini di autonoma decisionalità previsti dalle vigenti disposizioni normative, tenendo conto:

- Delle indicazioni del Collegio dei docenti circa le prioritarie esigenze di carattere didattico / organizzativo;
- Della necessità di salvaguardare il diritto allo studio per quanto concerne la durata temporale dell'anno scolastico (200 gg minimo.)
- Dell'opportunità di valorizzare, in chiave formativa, le circostanze e le esperienze di carattere socio-culturale offerte dal territorio, con particolare riguardo agli aspetti che ne caratterizzano usi, costumi, tradizioni.

Art. 34.Criteri di formazione delle classi

1. Le classi della **scuola dell'infanzia** possono essere formate per fasce di età omogenee o miste. La distribuzione dei bambini e delle bambine avviene in modo equo tra le sezioni. I fratelli sono assegnati alle sezioni sentito il parere dei genitori.

2. **Scuola primaria**. Le classi della scuola primaria sono costituite dagli alunni aventi diritto all'iscrizione ad ogni plesso. In caso di formazione di classi parallele o di sdoppiamento di classi durante il quinquennio, si opera con l'obiettivo di costituire classi equilibrate dal punto di vista degli apprendimenti e delle relazioni instauratesi tra gli alunni. A tale scopo la distribuzione degli alunni alle due classi avviene a livello di consiglio d'interclasse tecnico, presieduto dal dirigente scolastico.

Per la realizzazione di quanto sopra, la Commissione Continuità scuola dell'infanzia / scuola primaria, predispone una serie di attività finalizzate a realizzare la continuità tra i due ordini di scuola:

- Incontri periodici della commissione;
- scambi di esperienze, con visite nei plessi, tra gli alunni dei due ordini di scuola;
- osservazione degli alunni alla scuola dell'infanzia da parte degli/lle insegnanti di scuola primaria;
- colloqui tra gli insegnanti dei due ordini di scuola.

Le eventuali sezioni sono formate dai docenti di équipe entro il termine della seconda settimana dall'inizio delle lezioni. I primi giorni di scuola sono dedicati all'accoglienza e alla conoscenza del nuovo ambiente, alla socializzazione e alla verifica dei prerequisiti attraverso la somministrazione di prove d'ingresso.

3. **Scuola secondaria**. Alla formazione delle classi prime della scuola secondaria di I grado provvede l'apposita Commissione tenuto conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

    a. Equivalente ripartizione per diversamente abili;
    b. Alunni provenienti dalla quinta primaria dell'Istituto Buon Pastore-Cristo Re;
    c. Alunni aventi fratelli o sorelle frequentanti o che hanno frequentato nell'ultimo quinquennio lo stesso corso richiesto nell'iscrizione;
    d. Equa distribuzione di eventuali alunni ripetenti;
    e. Sorteggio nei casi in cui le richieste eccedano il numero massimo di alunni allocabili in una data sezione.

4. E' assicurato ad ogni alunno la presenza nella classe di uno/due compagni provenienti dalla stessa scuola primaria. Al dirigente scolastico è data facoltà di disporre il trasferimento di un alunno ad altra sezione entro i primi 15 giorni di scuola, sentito il parere dei docenti della classe, in caso di grave incompatibilità ambientale.
5. E' possibile chiedere il passaggio da una classe ad un'altra entro i primi 15 giorni dall'inizio delle lezioni e compatibilmente alla seconda lingua straniera . Tale passaggio è subordinato alla disponibilità di posto nella classe di destinazione. In caso di indisponibilità di posto il passaggio può essere effettuato solo nel caso in cui un altro alunno richieda il percorso inverso. Se le richieste eccedono le disponibilità si procederà in ordine di presentazione delle domande al protocollo dell'Istituzione scolastica.
6. In caso di iscrizione di alunni ad anno scolastico già iniziato, il dirigente scolastico, sentiti i coordinatori, considerato il numero degli alunni, le reali situazioni delle classi, individua la classe e la sezione idonea.

Art. 35. Continuità

Continuità con la scuola dell'infanzia

Il percorso scolastico del bambino deve essere caratterizzato, pur nel rispetto della specificità dei diversi ordini di scuola, da continuità educativa e didattica per garantire un'armonica crescita

evolutiva. Le modalità e gli strumenti per realizzare la continuità con la scuola dell'infanzia sono previsti e dettagliati nel Piano dell'Offerta formativa della scuola.

Orientamento con la scuola secondaria di II grado

Il percorso di crescita e di formazione della persona, centrale nel progetto educativo e didattico dell'Istituto, ha una sua continuità con le Scuole secondarie di II grado che si dichiarano disponibili a collaborare.

Le finalità, gli obiettivi e le condizioni organizzative sono indicati nel Progetto Orientamento, articolato su tutto l'Istituto, a seconda dell'età evolutiva degli alunni e coordinato dalla Funzione Strumentale.

Art. 36. Inserimento alunni in difficoltà e diversamente abili

L'alunno diversamente abile ha diritto a ricevere le attenzioni richieste dal suo stato e dalla sua condizione. La scuola pertanto deve organizzarsi in modo da favorire in ogni soggetto l'esercizio di detto diritto rimuovendo le difficoltà che impediscono l'attuazione del diritto allo studio e la promozione della piena formazione della personalità di tutti gli alunni proporzionalmente alle loro potenzialità.

L'inserimento sarà effettuato dal Dirigente Scolastico, sentiti il team dei docenti della classe e la psico-pedagogista; l'alunno nel corso dell'anno sarà seguito anche nell'ambito delle attività del gruppo H (Integrazione Diversamente Abili) dell'Istituto.

Casi particolari di handicap che dovessero comunque rivelarsi nel corso dell'anno scolastico vanno tempestivamente segnalati per iscritto dagli insegnanti dell'équipe al Dirigente Scolastico che, sentita la famiglia, su richiesta della stessa, inoltrerà la documentazione per la valutazione psico-diagnostica agli Enti deputati a rilasciare certificazione di diagnosi funzionale.

Sulla base del numero degli alunni portatori di handicap inseriti in ogni plesso e della documentazione agli atti, è inoltrata dal Dirigente Scolastico all'USP e all'Ente Locale dettagliata richiesta di supporti ritenuti essenziali per rispondere sufficientemente al proficuo inserimento degli alunni.

Art. 37. Alunni DSA

l'alunno DSA ha diritto a ricevere le attenzioni richieste dal suo stato e dalla sua condizione. La scuola pertanto deve organizzarsi in modo da favorire in ogni soggetto l'esercizio di detto diritto rimuovendo le difficoltà che impediscono l'attuazione del diritto allo studio e la promozione della piena formazione della personalità di tutti gli alunni proporzionalmente alle loro potenzialità.

Periodicamente l'istituto effettua screening pre diagnostici per rilevare eventuali casi da segnalare, previo accordo con le famiglie, alle USL di competenza.

SETTIMA PARTE - GESTIONE ECONOMICA

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N.11 DEL 18-09-2020

Per quanto attiene la gestione economica dell'Istituto si fa riferimento al D.I. N° 129/2018 "REGOLAMENTO CONCERNENTE LE ISTRUZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE".

Art. 38. Criteri per lo svolgimento di attività negoziali del Dirigente Scolastico

Contratti di sponsorizzazione

Sono possibili forme di sponsorizzazione da parte di enti locali, associazioni legalmente costituite o semplici privati a condizione che:

- L'atto di sponsorizzazione non contrasti in qualche modo con i principi espressi nel P.T.O.F.;
- L'atto di sponsorizzazione sia redatto tramite contratto, ai sensi degli **artt.45– D.I. 129/2018**;
- L'atto di sponsorizzazione sia di beneficio culturale, educativo didattico per l'attività scolastica della comunità anche sotto forma di allestimento aule, laboratori o interventi di esperti esterni, contributi diretti;
- L'atto di sponsorizzazione non comporti palesi forme di condizionamento politico e/o legato a interessi diversi da quelli dell'istituzione.

Contratti per prestazioni d'opera con esperti nell'ambito dell'attività scolastica

La stipula dei contratti di cui al presente titolo può essere resa operativa sia come conseguenza di convenzioni in atto sia come ulteriore supporto all'attività didattica diretta anche come forma di aggiornamento e formazione dei docenti.
I contratti sono stipulati direttamente dal Dirigente Scolastico secondo i termini di legge (art.43, D.I. 129/2018.)

Criteri per utilizzazione di locali, beni o siti informatici

1. La Scuola è una struttura inserita in un contesto urbanistico e sociale, che deve garantire a tutti gli alunni di formarsi nelle migliori condizioni ambientali e educative e, compatibilmente con la preminente attività didattica, deve consentire la fruibilità dei servizi educativi, culturali e sportivi da parte della comunità (secondo il concetto dell'educazione permanente) e assicurare il coordinamento e la migliore utilizzazione delle attrezzature.
2. Premesso che i locali scolastici sono adibiti a esclusivo uso della scuola con tutte le garanzie igieniche e sanitarie che derivano dalla convivenza comunitaria di persone particolarmente e facilmente vulnerabili, il Consiglio di Istituto demanda al Dirigente scolastico l'incarico di vagliare la concessione d'uso dei locali scolastici e delle palestre a enti, associazioni o società che operano nell'interesse della collettività locale per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile sempre che non pregiudichino il normale svolgimento dell'attività didattica e che rispettino le garanzie suddette;
    a. Gli oneri per la vigilanza e la pulizia dei locali scolastici sono a carico dell'Ente richiedente secondo criteri stabiliti dall'amministrazione Comunale;
    b. Qualora si dovesse riscontrare il mancato rispetto delle condizioni sopra determinate sarà data comunicazione all'amministrazione Comunale per i provvedimenti del caso; in caso di ulteriore inosservanza sarà negata ogni autorizzazione all'ente o associazione responsabile;
    c. Enti e associazioni che accedono agli edifici in orario extra - scolastico, in assenza di personale incaricato della vigilanza e della custodia delle strutture sono responsabili dell'apertura e della chiusura degli edifici nonché dell'eventuale accesso agli stessi da parte di estranei non autorizzati e di eventuali danni che questi possano arrecare a strutture o attrezzature scolastiche;
    d. Si nega la concessione dei locali scolastici qualora le attività da svolgere possano assumere carattere propagandistico in vista di votazioni popolari e/o consentano evidente scopo di lucro a chi ne fa richiesta e utilizzo;

e. Si declina ogni responsabilità per eventuali incidenti o infortuni che dovessero accadere agli utenti e a terzi durante l'uso della palestra, delle strutture, degli impianti e dei servizi.

Art. 39. Diffusione di materiale informativo all'interno della scuola.

- Qualsiasi azione promozionale di sola vendita deve svolgersi al di fuori dalla scuola.
- La propaganda nella scuola deve essere autorizzata dal Consiglio o per sua delega dal Dirigente Scolastico che di volta in volta valuterà l'assenza di prevalente scopo di lucro, l'esistenza di finalità educative e che si tratti di iniziative rivolte agli alunni o ai loro genitori in quanto tali.
- Gli insegnanti sono autorizzati e tenuti alla distribuzione soltanto se, insieme al materiale da distribuire, perverrà al plesso una copia vistata dal Dirigente Scolastico.

  Il materiale di cui si consente la distribuzione agli alunni è il seguente:

  1. Comunicazioni e documenti dell'Istituto Comprensivo e delle superiori autorità scolastiche;
  2. Comunicazioni e documenti di tutti gli organi collegiali interni ed esterni all'Istituto e di Associazioni di genitori costituite e riconosciute;
  3. Materiali e avvisi prodotti da scuole o istituti e iniziative concernenti la scuola;
  4. Comunicazioni degli EE.LL., delle Aziende Sanitarie, delle Associazioni Culturali e Sociali del territorio, delle Parrocchie, finalizzate a compiti organizzativi di raccordo e di informazione.
  5. Materiali di informazione relativi a manifestazioni sportive o culturali organizzate e gestite da enti che non perseguano fini di lucro.

In casi di particolare urgenza e per il ripetersi di iniziative già precedentemente autorizzate provvederà la Giunta Esecutiva in base ai criteri suddetti con l'obbligo di riferire al consiglio in occasione della prima riunione. In ogni caso ogni azione di propaganda e di distribuzione di materiale deve essere autorizzata dal Capo d'istituto.
Sono ammesse forme di sponsorizzazione di attività educativo didattiche, se necessario valutate eventualmente dal Collegio Docenti.

Art. 40. Assicurazione/Infortuni

Il Consiglio di Istituto delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione per gli allievi e per il personale; quota del premio e condizioni di contratto sono affisse all'albo ed è data comunicazione agli allievi della compagnia assicurativa prescelta.
Qualora un alunno sia colpito da malore o subisca un incidente nell'ambito scolastico (anche in caso di uscita) sarà assistito dagli insegnanti, nel caso se ne ravvisi la necessità, o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle possibili conseguenze, oltre ad avvertire la famiglia, si provvederà a chiamare un servizio di pronta emergenza sanitaria.
In nessun caso deve essere fatto ricorso al mezzo proprio da parte del personale della scuola. Se il genitore, una volta avvertito, desidera accompagnare personalmente il proprio figlio, può prelevarlo e usare il mezzo proprio.
L'insegnante presente al momento dell'incidente compila la denuncia su apposito modulo, trasmesso alla compagnia assicuratrice in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza, in caso contrario sarà trattenuto agli atti della scuola.
La somministrazione di medicinali agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali e solo su presentazione di certificazione medica; nonché previa dichiarazione dei genitori che

sollevi l'insegnante e il personale da qualsiasi responsabilità connessa all'esito della somministrazione stessa.
Certificazione e richiesta dei genitori saranno conservati nel registro di classe. Per situazioni particolarmente delicate è necessario un colloquio con il Dirigente Scolastico.
La Scuola è tenuta a denunciare all'INAIL gli infortuni con prognosi superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento, accaduti **a personale della scuola** o agli **alunni durante le ore di educazione fisica**.
La denuncia deve essere presentata **entro 2 giorni** da quello in cui si è avuta notizia dell'infortunio.
Poiché occorre conoscere l'esatta diagnosi, necessaria per stabilire, in base alla durata dell'infermità, se sussiste l'obbligo della denuncia (superiore a tre giorni) è importante acquisire il certificato medico.
Pare opportuno, perciò, acquisire agli atti della scuola una dichiarazione del genitore circa il momento della consegna del certificato medico da parte della scuola.
Indipendentemente dal certificato medico, la conoscenza della durata dell'infortunio fa scattare l'obbligo della denuncia.

Art. 41. Sicurezza
Si fa riferimento al documento di valutazione dei rischi. **In particolare si ricorda:**

COMPORTAMENTO DI PREVENZIONE GENERALE
Il comportamento corretto e prudente di tutti è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni.
Gli insegnanti e il personale ausiliario sono tenuti a vigilare sul comportamento degli allievi, i quali devono evitare comportamenti scorretti e dannosi; devono evitare di portare a scuola e /o utilizzare nelle immediate vicinanze giochi o scherzi vari che possono procurare danno o costituire pericolo per la persona.
Gli insegnanti devono far presente agli allievi di:

- non correre nei corridoi, scale, laboratori ecc.;
- non spiccare salti dai gradini delle scale;
- non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche (fotocopiatrici, frigo,...)
- non ingombrare con oggetti inutili i pavimenti e le vie di esodo (vedere piano di evacuazione); - evitare di camminare rasente ai muri delle classi: l'apertura delle porte potrebbe causare danni;
- non sporgersi dalle finestre;
- Non rimuovere o danneggiare i cartelli segnalatori e non rimuovere le barriere che bloccano il passaggio in zone pericolose;
- Non toccare le valvole termostatiche degli impianti di riscaldamento dei termosifoni, poiché agiscono automaticamente e se sono chiuse o aperte possono bloccarsi e anche favorire la fuoriuscita di acqua;
- Ai genitori non è consentito entrare con automezzi nel cortile della scuola, salvo in casi di effettiva necessità e previa autorizzazione.

Art. 42. Applicazione della normativa sul divieto di fumo

Il divieto vige in: aule, atri, corridoi e laboratori di ogni genere, servizi igienici, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria o presidenza e ogni altro locale presente nell'edificio scolastico.

Nei locali sono apposti i cartelli di divieto che devono contenere le indicazioni fissate dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995. Le indicazioni obbligatorie sono:

- divieto di fumo;
- norma che impone il divieto: legge n. 584/1975; - sanzioni applicabili.

Art. 43. Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente scolastico, sentiti i docenti, aderisce a progetti internazionali (Comenius, Arion, Cambridge, Progetti finanziati con FSE…) con successiva comunicazione del C.d.I.

Art. 44. Attività inserite nell'orario scolastico che prevedono il contributo di esperti esterni.

Possono essere previsti interventi di esperti esterni:

1. tramite contratto di prestazione d'opera dell'impiego stipulato con il legale rappresentante dell'istituzione scolastica;
2. tramite convenzione, anche a titolo gratuito o finanziata da enti locali, anche su proposta di associazioni culturali o sportive del territorio;
3. tramite intervento diretto non convenzionato a titolo gratuito, purché inerente l'attuazione del P.T.O.F., programmato dai docenti dell'équipe pedagogica e autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 45. Criteri di assegnazione dei beni in comodato d'uso

1. Alunni/e che ne facciano richiesta, sentiti i docenti di classe;
2. Alunni/e il cui reddito familiare ISEE sia inferiore a 30.000,00 euro (in questo caso sarà necessario allegare certificazione ISEE oppure sottoscrivere un' autodichiarazione sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 d.p.r. n. 445/2000 a condizione che essa venga prodotta in originale appena disponibile);
3. Alunni/e non in possesso di alcuna strumentazione (smartphone, Tablet, PC) per poter effettuare la didattica integrata;
4. Alunni/e in possesso solo di uno smartphone;
5. Alunni/e della prima e della terza classe della secondaria di I grado;
6. Alunni/e delle classi quinte;
7. Alunni/e in situazione di disabilità (Legge 104/92 art. 3 c. 3 o art. 3 c. 1);
8. Alunni/e DSA e BES in possesso di certificazione per i quali è stato redatto un PDP;
9. Alunni/e che abbiano uno o più fratelli che frequentano l'Istituto (in tal caso sarà assegnato un tablet per famiglia);
10. Alunni/e che abbiano in famiglia particolari necessità (es. lavoro agile dei genitori e un unico pc ad uso familiare);
11. Alunni/e che abbiano almeno un componente della famiglia provvisto di connessione a internet.

REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 45 Comma 2 Lett. a)

Art. 1 - Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo "Mazzini" si ispira ai principi fondamentali di efficacia, efficienza, economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza imparzialità, parità di trattamento, proporzionalità , pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica. 2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2 - Disciplina dell'attività contrattuale

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

Art. 3 - Ambito di applicazione.

Il presente regolamento disciplina i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50; 2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000, 00 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico (art. 45 D. 129/2018) senza previa acquisizione di preventivi;

Art. 4 - Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro.

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00, in un'ottica di efficienza e di efficacia, si incarica il dirigente scolastico ad individuare per l'Istituto la procedura più idonea da seguire rispetto all'applicazione del D. Lgs. 50/2016: il Dirigente, potrà ricorrere a procedure negoziate (quali bando di gara, ad avviso pubblico) o a consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato (ove possibile l'indagine sarà attuata mediante MEPA) o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante per acquisire minimo 3 preventivi. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento. 2. Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 euro, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 30 c. 1 D.Lgs 50/2016. 3. Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

Art. 5 - Individuazione dei lavori eseguibili

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali: a) manutenzione di opere o di impianti; b) interventi non programmabili in materia di sicurezza; c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara; d) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori. La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art. 4. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 6 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

1. L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. l, comma l, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi: a) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare; b) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip; c) qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma l, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. I, comma 154, legge n. 228 del 2012). 2. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. 3. Qualora all'esito della verifica/ analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione. 4. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture: a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni. b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio. c) Acquisti di servizi per: i. Visite e viaggi d'istruzione, stages; ii. Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni; iii. Climatizzazione dei locali e sistema di allarme. 5. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi: a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto; b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo; c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria; urgenza, determinata da eventi

oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.4. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 7 - Indagini di mercato

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede all'individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale. 2. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 8 - Individuazione del responsabile del procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Dirigente Scolastico.

Art. 9 - Pubblicità.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

Art. 10 - Modalità di svolgimento della procedura di gara.

Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 4 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico -finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi: a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA; b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto; c) il termine di presentazione dell'offerta; d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse; e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione; f) il criterio di aggiudicazione prescelto; g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso; h) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice; i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità; l'indicazione dei termini di pagamento; j) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio di

aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.
Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente. Art. 11 -Norme di rinvio Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D. Lgs. 56/2017.

Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari, delle opere dell'ingegno

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 18-09-2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 29 del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018
Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;
Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;
Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008;
Vista le Circolari MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

ARTICOLO 1 – OGGETTO
Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI
Nel presente Regolamento si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- “consegnatario”: a norma dell’art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA
- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
- “subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 48, D.I. 129/2018
- “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- “opere dell’ingegno”: software

ARTICOLO 3 – CONSEGNATARIO

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA’ 1.

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a: a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;

1. distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
2. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
3. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
4. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
5. vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

1. la tenuta dei registri inventariali;
2. l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
3. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
4. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;

5. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
6. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine e' affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018.
L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE
Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.
L'operazione deve risultare da apposito verbale ed e' effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO
I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

ARTICOLO 7 – Inventario
I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

1. beni mobili;
2. beni di valore storico-artistico;
3. libri e materiale bibliografico;
4. valori mobiliari;
5. veicoli e natanti;
6. beni immobili.

I beni mobili di cui ai punti da 1e 4 si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì', allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 8 OPERE DELL'INGEGNO

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché' per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno e' deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito puo' autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 9 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del d.i. 129/128 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

OTTAVA PARTE -REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE E USCITE DIDATTICHE

Art. 45

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N.12 DEL 18-09-2020

Art. 1 – Principi generali In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni

La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

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

I viaggi d'istruzione e le uscite didattiche costituiscono iniziative complementari alle attività curriculari della scuola, pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano sia didattico culturale, sia su quello dell'educazione alla salute e allo sport. Tali iniziative dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe e di interclasse. Esse, inoltre, devono contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e docenti, in una dimensione diversa dal normale svolgimento della vita scolastica. Quanto previsto nel presente regolamento si intende inefficace e nullo se contrastante o non ammesso dalia vigenti norme e leggi attinenti l'attività scolastica. Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

Art. 2 – Definizioni

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e dei comuni limitrofi (presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico artistico, parchi naturali, ecc.);
2. **VISITE GUIDATE**: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune (presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.);
3. **VIAGGI DI ISTRUZIONE/INTEGRAZIONE CULTURALE ANCHE CONNESSI AD ATTIVITÀ' SPORTIVA**: trattasi di viaggi di durata maggiore o uguale ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici.

Art. 3 – Campo di applicazione/Destinatari

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo di Mazzini" e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

Art. 4 – Organi competenti Consiglio di intersezione /interclasse /classe

I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe/interclasse/intersezione ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti. La proposta di Viaggio d'istruzione o Visita guidata deve essere elaborata e presentata, normalmente entro i primi di novembre utilizzando il modello allegato al presente Regolamento, del quale fa parte integrante.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione ipotizza nelle linee generali gli aspetti economici con l'indicazione della quota di partecipazione, calcolata in modo orientativo, sulla base delle

esperienze degli anni precedenti. Sarà cura dei Docenti Accompagnatori informare le famiglie sul Programma e sul costo presunto, al fine di acquisire una preliminare adesione di massima. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. La preparazione preliminare finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute. I docenti organizzatori devono cooperare con la Dirigenza e la Segreteria alla compilazione di tutti i documenti necessari alla prenotazione di visite e viaggi d'istruzione, quindi consegnarli in segreteria affinché siano protocollati e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico per tutti i successivi adempimenti.

Richieste di autorizzazione incomplete o prive della documentazione suindicata o in ritardo rispetto ai tempi stabiliti non saranno prese in considerazione.

Visite guidate presentate in periodi successivi a quelli stabiliti saranno autorizzate solo in casi definiti eccezionali, come eventi non prevedibili, sopravvenuti e di forte valenza didattica, quali:

una mostra o fiera, una gara sportiva o di altra natura, un convegno o una conferenza, uno spettacolo, una visita agli Organismi Statali, eventi, cioè, che non possono essere previsti con largo anticipo, che vanno colti rapidamente e di cui la programmazione della data è indipendente dalla personale volontà.

Si definisce normalmente nel primo Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, completo di tutte le sue componenti, un Piano annuale con indicate le proposte di uscite, visite e viaggi presentati dalle classi/interclassi/intersezioni sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative e di un'adeguata e puntuale programmazione.

Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti:

- esamina annualmente il "'Piano delle Uscite" che raccoglie le proposte di uscite, visite e viaggi presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/intersezione;
- approva il "Piano delle Uscite" dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Famiglie

Le famiglie:

- vengono informate tempestivamente; esprimono il consenso e l'autorizzazione scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni " Visita guidata"; annuale cumulativa per l'insieme delle "Uscite didattiche sul territorio");
- sostengono economicamente il costo delle uscite/visite/viaggi.

Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto:

- verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte; propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento;
- delibera annualmente il "Piano delle Uscite" rendendolo esecutivo, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico:

controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite/visite/viaggi, (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza con il presente Regolamento; dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel "Piano delle uscite"; autorizza autonomamente le singole "Uscite didattiche sul territorio". Il Dirigente ai sensi del Decreto 129/2018, provvede ad indire le gare d'appalto.

DSGA

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

Art. 5 - Durata delle uscite e delle visite e periodi di effettuazione

Le uscite didattiche si effettuano nell'arco di una sola giornata, con il divieto di viaggiare in orario notturno e avendo cura di evitare lunghe permanenze sui mezzi di trasporto. Si indicano mete: raggiungibili in breve tempo, di norma entro la distanza di 60 KM, per la scuola dell'infanzia; entro i confini regionali per i primi anni della scuola primaria; nell'ambito della regione e delle regioni confinanti e non, per tutte le altre classi, salvo casi eccezionali.

Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare le ''uscite" in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica.

Art. 6 - Modalità

Il "Piano delle Uscite" deve essere redatto e completato in ogni sua parte ed approvato, normalmente, entro il mese di Novembre dal Collegio dei Docenti e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto. Tutti i viaggi/uscite/visite devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenute da particolari e valide motivazioni. Essendo le uscite esperienze integranti la proposta formativa della scuola, la partecipazione degli alunni va considerata "obbligatoria", al pari di qualsiasi altra attività scolastica non opzionale e facoltativa e la non partecipazione come eventualità eccezionale. Gli alunni che non dovessero partecipare all'uscita/visita/viaggio potranno frequentare le lezioni in altra classe del plesso. Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione, alle uscite didattiche ed alle visite guidate: dovranno aver presentato regolare autorizzazione al viaggio/uscita/visita dei genitori; dovranno essere coperti da polizza assicurativa. Per le proposte di uscite/visite/viaggi si devono rispettare le seguenti condizioni: compilare gli appositi moduli e consegnarli, di norma, almeno 5 giorni prima dello svolgimento delle uscite/visite/viaggi per la necessaria autorizzazione; munirsi di elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza. Per le uscite nel territorio comunale e limitrofo si richiede alle famiglie una autorizzazione cumulativa con validità annuale.

Art. 7 - Accompagnatori

Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti della classe che diano la propria disponibilità, il Dirigente (o i suoi collaboratori) e gli ATA; questi ultimi possono fungere solo di supporto al docente per particolari motivi organizzativi ma non possono sostituirlo nel numero previsto. E' opportuno evitare che uno stesso Docente effettui più di due Viaggi d'Istruzione nell'arco dell'Anno Scolastico. Il numero di accompagnatori dovrà essere uno ogni 15 alunni per la scuola primaria e

secondaria; per la scuola dell'infanzia è opportuno che gli accompagnatori siano tutti i docenti della sezione. Ogni accompagnatore deve impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore si provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione. Il numero di accompagnatori è aumentato di un'unità in presenza di alunno diversamente abile, preferibilmente da docenti di sostegno della classe o da altro docente, secondo la valutazione caso per caso del Dirigente Scolastico. Per quel che riguarda gli assistenti educativi nel caso di alunni diversamente abili non autonomi potranno anch'essi partecipare all'uscita/visita/viaggio in qualità di accompagnatori.
Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, in situazioni particolari, qualora lo ritenesse opportuno ha piena facoltà di predisporre e richiedere ogni altra misura di sostegno e, precisamente:

1. la presenza, durante il viaggio/visita/uscita, di un genitore o di altra figura di fiducia, indicato e incaricato dalla famiglia;
2. la dichiarazione certificata da parte del medico curante di problemi di salute che richiedano la presenza del genitore per la somministrazione di medicinali.

In mancanza dei requisiti ai punti 1. e 2. la Scuola non è in condizione di assumersi la responsabilità di far partecipare l'alunno, al viaggio/visita/uscita.
Tra i docenti accompagnatori, per ogni viaggio/visita/uscita, potrà essere individuato un Capogruppo per curare nei dettagli il programma, prenotare visite, prendere contatto con le Guide turistiche.
I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza. La partecipazione alle uscite/visite/viaggi rimane limitata agli alunni e al personale scolastico. Tuttavia il Dirigente Scolastico potrà in casi eccezionali derogare a tale obbligo, nel rispetto della ratio delle norme legislative di riferimento.
Non possono partecipare né parenti né conoscenti sia di alunni sia di accompagnatori, fatta eccezione per alunni in situazioni particolari per cui è richiesta la presenza di un familiare o di altra persona incaricata. Questi parteciperà a proprie spese e solleverà l'Istituto da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni. La partecipazione di familiari o accompagnatori specializzati per alunni diversamente abili è sempre consentita.

E' prevista la partecipazione dei genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, che parteciperanno a proprie spese, solleveranno l'Istituto da ogni responsabilità e dovranno essere coperti dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.

Art. 8 - Trasporti

Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio è necessario rivolgersi a strutture in possesso di licenza di categoria A-B e di una Ditta di autotrasporto che produca tutta la documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291 prot. n. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992 in relazione all'automezzo usato nonché quant'altro richiesto dalle vigenti norme e leggi. Dagli adempimenti di cui sopra sono esclusi i trasporti effettuati con scuolabus comunali. Il numero dei partecipanti all'uscita/visita/viaggio (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, non deve eccedere il numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo. Nel presentare l'offerta l'agenzia proponente si impegna all'osservanza delle vigenti norme e leggi inerenti viaggi/visite/uscite.

Art. 9 – Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti alle uscite/visite/viaggi devono essere garantiti da polizza assicurativa, ivi compresi i genitori o in generale chi non appartiene al personale scolastico.

Connesso con lo svolgimento delle uscite/visite/viaggi è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente/genitore che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni.

In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto (l'alunno di minore età) giuridicamente incapace.

Il presente regolamento viene divulgato mediante pubblicazione nel sito web.

ALLEGATO N. 1

SCHEDA PER LA PROPOSTA DI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Viaggio d'istruzione a :_____

Durata: _____ Periodo: _____

Destinatari: _____

Motivazioni didattiche della proposta:

_____

_____

_____

_____

Obiettivi e Risultati attesi:

_____

_____

_____

Docenti disponibili
Firme per accettazione

Docenti disponibili quale
Referente del Viaggio
Firme per accettazione

Data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Domenico Maiuri

IL COLLEGIO DOCENTI APPROVA IN DATA 10-09-2020

PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA I GENITORI/TUTORI DEGLI ALUNNI E LA SCUOLA DELL'INFANZIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO MAZZINI MESSINA

(Ai sensi del D.P.R. n. 245 del 21 novembre 2007)

Tra le famiglie degli alunni della sezione _____ del plesso di Scuola dell'Infanzia del comune di _____ rappresentati dai sigg. genitori/tutori

e

la Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo "MAZZINI", rappresentata dal Dirigente Scolastico, Dott.. Domenico Maiuri, viene firmato il presente PATTO DI CORRESPONSABILITA' obbligatorio e vincolante, valido per tutta la permanenza degli alunni nell'istituto.

PREMESSA- Poiché la scuola e la famiglia condividono un modello educativo basato sul rispetto della Costituzione, del Corpus legislativo e normativo in vigore e dei regolamenti scolastici, il Patto sancisce un rapporto collaborativo, che coinvolge la famiglia nei comportamenti dell'alunno. Il patto formativo tra insegnanti, alunni e genitori si propone di rendere espliciti i diritti e i doveri di tutti i soggetti che partecipano al processo di insegnamento/apprendimento. Di seguito vengono esplicitati i principali diritti e obblighi delle parti coinvolte. Il loro rispetto offrirà maggiori possibilità di buoni risultati per l'apprendimento e per la serena convivenza all'interno della scuola.

I docenti si impegnano a:

- Formulare programmi di insegnamento coerenti con le Indicazioni Nazionali e a realizzare percorsi di insegnamento che diano agli alunni le abilità di base.
- Insegnare le abilità sociali necessarie ad una buona convivenza civile, all'educazione alla responsabilità, all'impegno.
- Ricercare un buon clima di classe che favorisca l'apprendimento e le relazioni.
- Favorire l'uguaglianza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni.
- Mettere in atto tutti gli accorgimenti possibili per recuperare le difficoltà e per sviluppare al massimo le potenzialità degli alunni.
- Tenere conto delle differenze nelle modalità, nei ritmi, negli stili di apprendimento.
- Tenere informate le famiglie sugli andamenti degli alunni.
- Esplicitare alle famiglie gli obiettivi, le modalità di insegnamento, i criteri di valutazione.

Gli alunni hanno il diritto di:

- Essere ascoltati, compresi e rispettati.
- Crescere affermando la propria autonomia.
- Vivere il tempo scuola in ambienti accoglienti, salubri e sicuri.
- Essere stimolati nel lavoro scolastico e ricevere aiuto dall'insegnante, se necessario, con modalità adeguate.

Gli alunni si impegnano a:

- Partecipare alle attività proposte in modo responsabile.
- Usare correttamente i materiali e le attrezzature seguendo le indicazioni e le istruzioni impartite dagli insegnanti.
- Avere attenzione e rispetto per le strutture, gli arredi, i sussidi, nonché per il materiale altrui e proprio.
- Rispettare adulti e compagni.
- Assumere comportamenti responsabili in modo da non compromettere la propria e altrui sicurezza.

I Genitori si impegnano a:

- Rispettare le modalità e le strategie di insegnamento messe in atto dagli insegnanti e il loro ruolo educativo.
- Scambiare con gli insegnanti ogni informazione utile alla buona riuscita del lavoro scolastico e della relazione educativa, anche per rimuovere eventuali cause di demotivazione, disagio, scarso impegno.
- Collaborare con la scuola nel sostenere l'apprendimento delle regole di convivenza.
- Sostenere il lavoro dei propri figli , accogliendo serenamente successi e insuccessi.
- Collaborare con la scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Domenico Maiuri

_____

	nominativo	firma
	alunno	padre/madre/tutore
1		
2		
3		
...		
...		

PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA I GENITORI/TUTORI DEGLI ALUNNI E LA SCUOLA PRIMARIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO MAZZINI MESSINA

(Ai sensi del D.P.R. n. 245 del 21 novembre 2007)

Tra le famiglie degli alunni della classe _____ del plesso di Scuola Primaria del comune di _____ rappresentati dai sigg. genitori/tutori

e

la Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo di MAZZINI, rappresentata dal Dirigente Scolastico, Dott. Domenico Maiuri , viene firmato il presente PATTO DI CORRESPONSABILITA' obbligatorio e vincolante, valido per tutta la permanenza degli alunni nell'istituto.

PREMESSA- Poiché la scuola e la famiglia condividono un modello educativo basato sul rispetto della Costituzione, del Corpus legislativo e normativo in vigore e dei regolamenti scolastici, il Patto sancisce un rapporto collaborativo, che coinvolge la famiglia nei comportamenti dell'alunno. Il patto formativo tra insegnanti, alunni e genitori si propone di rendere espliciti i diritti e i doveri di tutti i soggetti che partecipano al processo di insegnamento/apprendimento.

Di seguito vengono esplicitati i principali diritti e obblighi delle parti coinvolte. Il loro rispetto offrirà maggiori possibilità di buoni risultati per l'apprendimento e per la serena convivenza all'interno della scuola.

Il presente patto è stato aggiornato a seguito della Legge 29 Maggio 2017 n.71 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.

I docenti si impegnano a:

- Formulare programmi di insegnamento coerenti con le indicazioni nazionali e realizzare percorsi di insegnamento che diano agli alunni le abilità di base.
- Insegnare le abilità sociali necessarie ad una buona convivenza civile, all'educazione alla responsabilità, all'impegno, al pensiero critico.
- Ricercare un buon clima di classe che favorisca l'apprendimento e le relazioni.
- Favorire l'integrazione scolastica di tutti gli alunni.

- Mettere in atto tutti gli accorgimenti possibili per recuperare le difficoltà e per sviluppare le potenzialità degli alunni, strutturando anche attività di recupero, sostegno e sviluppo degli apprendimenti, nei limiti delle risorse a disposizione.
- Tenere conto delle differenze nelle modalità, nei ritmi, negli stili di apprendimento.
- Tenere informate le famiglie sugli andamenti degli alunni.
- Esplicitare agli alunni e alle famiglie gli obiettivi, le modalità di insegnamento, i criteri di valutazione.
- Prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo, in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali.
- Partecipare alle iniziative di prevenzione ed informazione previste dalla scuola.
- Favorire lo svolgimento di percorsi didattico-educativi rivolti agli alunni per consentire l'acquisizione di adeguate conoscenze delle tecnologie informatiche ed una maggiore consapevolezza dei propri diritti e doveri di "cittadini virtuali", favorire l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Gli alunni hanno diritto a :

- Essere ascoltati, compresi e rispettati.
- Crescere affermando la propria autonomia.
- Essere informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano.
- Vivere il tempo scuola in ambienti accoglienti, sani e sicuri.
- Essere stimolati nel lavoro scolastico e ricevere aiuto dall'insegnante, se necessario, con le modalità adeguate.
- Conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del curricolo, il percorso per raggiungerli, le fasi di lavoro ed i criteri di valutazione.

Gli alunni si impegnano a :

- Osservare le regole della convivenza nel gruppo, rispettando le persone e le cose.
- Mantenere sempre comportamenti corretti per il rispetto e la sicurezza di sé e degli altri.
- Lavorare con impegno e responsabilità, osservando le prescrizioni e le indicazioni degli insegnanti.
- Svolgere accuratamente e nei tempi stabiliti i compiti assegnati a scuola e per casa.
- Avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni, tenendolo con cura.
- Comunicare sempre agli insegnanti difficoltà proprie e del gruppo, allo scopo di ricercare le soluzioni.

- Accettare eventuali insuccessi nel lavoro e nel gioco con serenità e motivazione al miglioramento.
- Accoglie i successi senza umiliare i compagni.
- Collaborare con gli insegnanti e i compagni per la buona riuscita della convivenza e del lavoro.
- Assumersi le responsabilità e le conseguenze delle proprie azioni, anche con atti di riparazione, in caso di condotte contrarie alla buona convivenza e al rispetto delle persone e delle cose.
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo che si verificassero nelle classi o nel contesto scolastico.
- Non rendersi protagonisti di episodi di bullismo e cyberbullismo su compagni, coetanei, soggetti deboli e svantaggiati, rispettando i compagni e non assumendo forme di prevaricazione.
- Partecipare in modo attivo agli interventi proposti dalla scuola per affrontare e gestire episodi di bullismo e cyberbullismo.

I genitori si impegnano a :

- Rispettare le modalità e le strategie di insegnamento messe in atto dagli insegnanti e il loro ruolo educativo.
- Scambiare con gli insegnanti ogni informazione utile alla buona riuscita del lavoro scolastico e della relazione educativa, anche per rimuovere eventuali cause di demotivazione, disagio, scarso impegno.
- Collaborare con la scuola nel sostenere l'apprendimento delle regole di convivenza e nell'assunzione di impegno e di responsabilità del proprio figlio.
- Sostenere il lavoro dei propri figli, accogliendo serenamente successi ed insuccessi, quando accompagnati da serietà ed impegno.
- Collaborare con la scuola, controllando sistematicamente il lavoro dei figli, soprattutto verso l'impegno domestico.
- Incoraggiare gli alunni ad assumersi la responsabilità e le conseguenze delle proprie azioni, anche con atti di riparazione, in caso di condotte contrarie alla buona convivenza e al rispetto delle persone e delle cose.
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo che si verificassero nelle classi o nel contesto scolastico.

- Vigilare e educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, con riferimento anche a quanto previsto dalla legge 29.5.2017 n.71.
- Partecipare in modo attivo agli interventi proposti dalla scuola per affrontare e gestire episodi di bullismo e cyberbullismo.
- Offrire ai propri figli modelli di riferimento e di comportamento corretto, rispettoso delle regole, disponibile al dialogo ed al confronto.
- Collaborare con l'istituto nella gestione degli episodi di bullismo e cyberbullismo.

Nel caso in cui siano violate le norme di comportamento, la Scuola erogherà dei provvedimenti disciplinari ai sensi del (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 245 del 21 novembre 2007) dello statuto degli studenti e delle studentesse e del Regolamento di Istituto approvato e deliberato dagli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo MAZZINI.

1 **RISARCIMENTI-** In caso di danno a proprietà della scuola o di terzi (provocati nell'edificio scolastico o in visita di istruzione o uscita didattica o altre attività organizzate all'esterno della scuola) determinati da un comportamento sanzionato ai sensi del precedente punto 2 e che è riconducibile all'alunno/a di cui al presente Patto, la famiglia si impegna a risarcire in solido il danno arrecato ripristinando le condizioni precedenti con le modalità e la solidità stabilite dal Dirigente Scolastico sentito il Consiglio di Istituto.

2 **USO FRAUDOLENTO DEI MEZZI MULTIMEDIALI DI PROPRIETÀ' DELLA SCUOLA .** In caso di uso fraudolento dei mezzi multimediali di proprietà della scuola la famiglia dell'alunno/a individuato/a come utilizzatore dovrà provvedere a mettere in atto tutto quanto sarà in suo potere per evitare il ripetersi dell'evento e far comprendere la negatività della scelta fatta dall'alunno/a. Dovrà inoltre sostenere le spese della scuola nate dall'uso fraudolento dei mezzi multimediali di proprietà della scuola.

3 **USO FRAUDOLENTO DEI MEZZI MULTIMEDIALI DI PROPRIETÀ' DELL'ALUNNO/A.** In caso di uso fraudolento dei mezzi multimediali di proprietà dell'alunno/a la famiglia dovrà mettere in atto tutto quanto in suo potere per evitare il ripetersi dell'evento e per far comprendere la negatività della scelta fatta dall'alunno/a. Qualora l'uso fraudolento dei mezzi multimediali porti ad una violazione della privacy tramite la diffusione di immagini filmati, l'infrazione sarà segnalata al Garante della privacy per le successive decisioni.

4 **USO DEGLI STRUMENTI MULTIMEDIALI PERSONALI DURANTE LE ATTIVITÀ' DIDATTICHE.** La scuola e la famiglia definiscono le seguenti conseguenze per l'uso degli strumenti multimediali personali durante le attività didattiche.

- **utilizzo del telefono cellulare durante i compiti in classe:** ritiro immediato del compito e votazione di "Gravemente insufficiente";

- **utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni:** segnalazione scritta alla famiglia e sospensione dell'alunno dalla partecipazione alla prima visita d'istruzione utile.

5 **COMPORTAMENTO SCORRETTO DELL'ALUNNO DURANTE LA VISITA D'ISTRUZIONE O UN'USCITA PUBBLICA**. In caso di comportamento scorretto rilevato in forma unilaterale, ma circostanziata, dal docente accompagnatore l'alunno/a sarà inibito dalla partecipazione a una o più uscite dell'anno scolastico.

6 **AZIONI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO COLLEGATE ALLA SCUOLA.** In caso di azioni acclarate di bullismo e/o cyberbullismo oltre le sanzioni scolastiche verrà effettuata una segnalazione agli organismi deputati.

7 **PUNIZIONE DELL'OMERTÀ'.** Qualora venga accertata una chiara e circostanziata omertà per comportamenti sanzionabili che hanno portato a danneggiamento di cose o danni anche morali verso persone, agli alunni omertosi vengono applicate le stesse procedure previste per gli alunni individuati come responsabili di fatti sanzionabili.

8 **COMPORTAMENTO SCORRETTO E VIOLENTO NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI E DEL PERSONALE SCOLASTICO.** In caso di comportamento scorretto e/o di violenza fisica o verbale nei confronti dei compagni e del personale della scuola verranno adottate le adeguate sanzioni disciplinari fino alla sospensione dalle lezioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.. Domenico Maiuri

_____

	nominativo	firma
	alunno	padre/madre/tutore
1		
2		
3		
...		
...		

PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA I GENITORI/TUTORI DEGLI ALUNNI E LA SCUOLA SECONDARIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO MAZZINI MESSINA

(Ai sensi del D.P.R. n. 245 del 21 novembre 2007)

Tra le famiglie degli alunni della classe _____ del plesso di Scuola Secondaria di I Grado del comune di _____ rappresentati dai Sigg. genitori/tutori

e

la Scuola Secondaria di I Grado, dell'Istituto Comprensivo "MAZZINI", rappresentata dal Dirigente Scolastico, Dott.. Domenico Maiuri, viene firmato il presente PATTO DI CORRESPONSABILITA' obbligatorio e vincolante, valido per tutta la permanenza degli alunni nell'istituto.

PREMESSA- Poiché la scuola e la famiglia condividono un modello educativo basato sul rispetto della Costituzione, del Corpus legislativo e normativo in vigore e dei regolamenti scolastici, il Patto sancisce un rapporto collaborativo, che coinvolge la famiglia nei comportamenti dell'alunno. Il patto formativo tra insegnanti, alunni e genitori si propone di rendere espliciti i diritti e i doveri di tutti i soggetti che partecipano al processo di insegnamento/apprendimento.

Di seguito vengono esplicitati i principali diritti e obblighi delle parti coinvolte. Il loro rispetto offrirà maggiori possibilità di buoni risultati per l'apprendimento e per la serena convivenza all'interno della scuola.

Il presente patto è stato aggiornato a seguito della Legge 29 Maggio 2017 n.71 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.

I docenti si impegnano a:

- Formulare programmi di insegnamento coerenti con le indicazioni nazionali e realizzare percorsi di insegnamento che diano agli alunni le abilità di base

- Insegnare le abilità sociali necessarie ad una buona convivenza civile, all'educazione alla responsabilità, all'impegno, al pensiero critico
- Ricercare un buon clima di classe che favorisca l'apprendimento e le relazioni
- Favorire l'integrazione scolastica di tutti gli alunni
- Mettere in atto tutti gli accorgimenti possibili per recuperare le difficoltà e per sviluppare le potenzialità degli alunni, strutturando anche attività di recupero, sostegno e sviluppo degli apprendimenti, nei limiti delle risorse a disposizione
- Tenere conto delle differenze nelle modalità, nei ritmi, negli stili di apprendimento
- Tenere informate le famiglie sugli andamenti degli alunni
- Esplicitare agli alunni e alle famiglie gli obiettivi, le modalità di insegnamento, i criteri di valutazione
- Prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo, in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali
- Partecipare alle iniziative di prevenzione ed informazione previste dalla scuola
- Favorire lo svolgimento di percorsi didattico-educativi rivolti agli alunni per consentire l'acquisizione di adeguate conoscenze delle tecnologie informatiche ed una maggiore consapevolezza dei propri diritti e doveri di "cittadini virtuali", favorire l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole

Gli alunni hanno diritto a :

- Essere ascoltati, compresi e rispettati
- Crescere affermando la propria autonomia
- Essere informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano
- Vivere il tempo scuola in ambienti accoglienti, sani e sicuri
- Essere stimolati nel lavoro scolastico e ricevere aiuto dall'insegnante, se necessario, con le modalità adeguate
- Conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del curricolo, il percorso per raggiungerli, le fasi di lavoro ed i criteri di valutazione

Gli alunni si impegnano a :

- Osservare le regole della convivenza nel gruppo, rispettando le persone e le cose
- Mantenere sempre comportamenti corretti per il rispetto e la sicurezza di sé e degli altri
- Lavorare con impegno e responsabilità, osservando le prescrizioni e le indicazioni degli insegnanti
- Svolgere accuratamente e nei tempi stabiliti i compiti assegnati a scuola e per casa

- Avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni, tenendolo con cura
- Comunicare sempre agli insegnanti difficoltà proprie e del gruppo, allo scopo di ricercare le soluzioni
- Accettare eventuali insuccessi nel lavoro e nel gioco con serenità e motivazione al miglioramento
- Accogliere i successi senza umiliare i compagni
- Collaborare con gli insegnanti e i compagni per la buona riuscita della convivenza e del lavoro
- Assumersi le responsabilità e le conseguenze delle proprie azioni, anche con atti di riparazione, in caso di condotte contrarie alla buona convivenza e al rispetto delle persone e delle cose
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo che si verificassero nelle classi o nel contesto scolastico
- Non rendersi protagonisti di episodi di bullismo e cyberbullismo su compagni, coetanei, soggetti deboli e svantaggiati, rispettando i compagni e non assumendo forme di prevaricazione
- Partecipare in modo attivo agli interventi proposti dalla scuola per affrontare e gestire episodi di bullismo e cyberbullismo

I genitori si impegnano a :

- Rispettare le modalità e le strategie di insegnamento messe in atto dagli insegnanti e il loro ruolo educativo
- Scambiare con gli insegnanti ogni informazione utile alla buona riuscita del lavoro scolastico e della relazione educativa, anche per rimuovere eventuali cause di demotivazione, disagio, scarso impegno
- Collaborare con la scuola nel sostenere l'apprendimento delle regole di convivenza e nell'assunzione di impegno e di responsabilità del proprio figlio
- Sostenere il lavoro dei propri figli, accogliendo serenamente successi ed insuccessi, quando accompagnati da serietà ed impegno
- Collaborare con la scuola, controllando sistematicamente il lavoro dei figli, soprattutto verso l'impegno domestico
- Incoraggiare gli alunni ad assumersi la responsabilità e le conseguenze delle proprie azioni, anche con atti di riparazione, in caso di condotte contrarie alla buona convivenza e al rispetto delle persone e delle cose.

- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo che si verificassero nelle classi o nel contesto scolastico
- Vigilare e educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, con riferimento anche a quanto previsto dalla legge 29.5.2017 n.71
- Partecipare in modo attivo agli interventi proposti dalla scuola per affrontare e gestire episodi di bullismo e cyberbullismo
- Offrire ai propri figli modelli di riferimento e di comportamento corretto, rispettoso delle regole, disponibile al dialogo ed al confronto
- Collaborare con l'istituto nella gestione degli episodi di bullismo e cyberbullismo

Nel caso in cui siano violate le norme di comportamento, la Scuola erogherà dei provvedimenti disciplinari ai sensi del (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 245 del 21 novembre 2007) dello statuto degli studenti e delle studentesse e del Regolamento di Istituto approvato e deliberato dagli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo "MAZZINI".

1 **RISARCIMENTI**- In caso di danno a proprietà della scuola o di terzi (provocati nell'edificio scolastico o in visita di istruzione o uscita didattica o altre attività organizzate all'esterno della scuola) determinati da un comportamento sanzionato ai sensi del precedente punto 2 e che è riconducibile all'alunno/a di cui al presente Patto, la famiglia si impegna a risarcire in solido il danno arrecato ripristinando le condizioni precedenti con le modalità e la solidità stabilite dal Dirigente Scolastico sentito il Consiglio di Istituto.

2 **USO FRAUDOLENTO DEI MEZZI MULTIMEDIALI DI PROPRIETÀ' DELLA SCUOLA .** In caso di uso fraudolento dei mezzi multimediali di proprietà della scuola la famiglia dell'alunno/a individuato/a come utilizzatore dovrà provvedere a mettere in atto tutto quanto sarà in suo potere per evitare il ripetersi dell'evento e far comprendere la negatività della scelta fatta dall'alunno/a. Dovrà inoltre sostenere le spese della scuola nate dall'uso fraudolento dei mezzi multimediali di proprietà della scuola.

3 **USO FRAUDOLENTO DEI MEZZI MULTIMEDIALI DI PROPRIETÀ' DELL'ALUNNO/A.** In caso di uso fraudolento dei mezzi multimediali di proprietà dell'alunno/a la famiglia dovrà mettere in atto tutto quanto in suo potere per evitare il ripetersi dell'evento e per far comprendere la negatività della scelta fatta dall'alunno/a. Qualora l'uso fraudolento dei mezzi multimediali porti ad una violazione della privacy tramite la diffusione di immagini filmati, l'infrazione sarà segnalata al Garante della privacy per le successive decisioni.

4 **USO DEGLI STRUMENTI MULTIMEDIALI PERSONALI DURANTE LE ATTIVITÀ' DIDATTICHE.** La scuola e la famiglia definiscono le seguenti conseguenze per l'uso degli strumenti multimediali personali durante le attività didattiche.

a **utilizzo del telefono cellulare durante i compiti in classe:** ritiro immediato del compito e votazione di "Gravemente insufficiente";

b **utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni:** segnalazione scritta alla famiglia e sospensione dell'alunno dalla partecipazione alla prima visita d'istruzione utile.

Si ricorda, in quanto non può essere oggetto di Patto, che l'uso del telefono cellulare o di ogni altro strumento multimediale durante la prova di esame porta all'allontanamento immediato dell'alunno dall'esame stesso con la conseguente e irreversibile negatività nell'esito di tutto l'esame.

5 **COMPORTAMENTO SCORRETTO DELL'ALUNNO DURANTE LA VISITA D'ISTRUZIONE O UN'USCITA PUBBLICA**. In caso di comportamento scorretto rilevato in forma unilaterale, ma circostanziata, dal docente accompagnatore l'alunno/a sarà inibito dalla partecipazione a una o più uscite dell'anno scolastico.

6 **AZIONI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO COLLEGATE ALLA SCUOLA.** In caso di azioni acclarate di bullismo e/o cyberbullismo, oltre le sanzioni scolastiche verrà effettuata una segnalazione agli organismi deputati.

7 **PUNIZIONE DELL'OMERTÀ'.** Qualora venga accertata una chiara e circostanziata omertà per comportamenti sanzionabili che hanno portato a danneggiamento di cose o danni anche morali verso persone, agli alunni omertosi vengono applicate le stesse procedure previste per gli alunni individuati come responsabili di fatti sanzionabili.

8 **COMPORTAMENTO SCORRETTO E VIOLENTO NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI E DEL PERSONALE SCOLASTICO.** In caso di comportamento scorretto e/o di violenza fisica o verbale nei confronti dei compagni e del personale della scuola verranno adottate le adeguate sanzioni disciplinari fino alla sospensione dalle lezioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Domenico Maiuri

_____

	nominativo	firma
	alunno	padre/madre/tutore
1		
2		
3		
...		
...		

ISTITUTO COMPRENSIVO “MAZZINI” MESSINA

REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

(Legge n.71 29 maggio 2017)

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.10 del 18-09-2020



Il presente regolamento costituisce parte integrante del vigente Regolamento di Istituto

PREMESSA

BULLISMO

Per bullismo si intendono tutte quelle azioni di prevaricazione e sopruso, reiterate nel tempo, messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, cioè la "vittima".

Il fenomeno non si riferisce ad un singolo evento, ma ad una serie di comportamenti ripetuti, (singolarmente o all'interno di un gruppo), da parte di qualcuno che fa o dice cose per avere potere su un'altra persona. Nel bullismo identifichiamo le figure e i comportamenti del bullo, quelli della vittima e anche di chi assiste (gli osservatori).

- Il bullo: è, in genere, più forte e più popolare della media dei coetanei, ha un forte bisogno di potere e di autoaffermazione, ha difficoltà nell'autocontrollo e nel rispettare le regole; è spesso aggressivo non solo verso i coetanei, ma anche verso gli adulti (genitori e insegnanti); considera la violenza come un mezzo per ottenere vantaggi e acquisire prestigio; ha scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni e non mostra sensi di colpa. Il comportamento del bullo è spesso rafforzato dal gruppo dei bulli gregari (o bulli passivi), che offrono il loro sostegno al bullo anche senza intervenire direttamente.
- La vittima: La vittima passiva subisce prepotenze spesso legate a una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (es. l'aspetto fisico, la religione, l'orientamento sessuale); è più debole rispetto ai coetanei e al bullo in particolare, è ansiosa e insicura, ha una bassa autostima. A scuola è spesso sola, isolata dal gruppo di coetanei e difficilmente riesce a farsi degli amici.
  Spesso nega l'esistenza del problema e finisce per accettare passivamente quanto le accade. La vittima provocatrice richiede l'attenzione o l'interesse del bullo attraverso comportamenti fastidiosi o provocatori e spesso viene trattata negativamente dall'intera classe.
- Gli osservatori: Spesso gli episodi di bullismo avvengono in presenza del gruppo di coetanei, i quali nella maggior parte dei casi non intervengono, per la paura di diventare nuove vittime del bullo o per semplice indifferenza.

Quali sono le caratteristiche del bullismo?

Prima di individuare le caratteristiche del fenomeno è importante chiarire che il bullismo non è un semplice scherzo di cattivo gusto o un litigio tra compagni, poiché:

1. lo scherzo ha come intento il divertimento di tutti e non la derisione di un singolo
2. i litigi sono conflitti episodici che avvengono nell'ambito di una relazione paritaria tra i ragazzi coinvolti.

Affinché si possa parlare di bullismo dobbiamo rilevare i seguenti requisiti

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

- l'intenzionalità: le prepotenze, le molestie o le aggressioni messe in atto dal bullo sono intenzionali al fine di acquisire vantaggi (estorcere favori o denaro), acquisire prestigio e/o gratificazione;
- la pianificazione: il bullismo è un comportamento aggressivo 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;
- la persistenza nel tempo: le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute; l'asimmetria nella relazione, cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità che il bullo ha nel gruppo dei suoi coetanei;
- la vittima non è in grado di difendersi, è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette e ritorsioni.

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

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

CYBERBULLISMO

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"*.

Ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyberbullismo dal bullismo tradizionale:

- L'anonimato: spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto.
- Assenza di relazione tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;

- Mancanza di feedback emotivo: il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo.
- Spettatori infiniti: le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito.

Scuola e Famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educhi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.
La vera sicurezza non sta tanto nell'evitare le situazioni problematiche quanto nell'acquisire gli strumenti necessari per gestirle. Non vanno colpevolizzati gli strumenti e le tecnologie, occorre invece fare opera di informazione, divulgazione e conoscenza per garantire comportamenti corretti in Rete.

Nell'ambito del contesto scolastico, i social networks possono essere adottati come strumenti di comunicazione validi ed efficaci sia per la divulgazione di materiali didattici che per la sensibilizzazione all'uso corretto della rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie. Gli alunni di oggi hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale.

Obiettivo di questo regolamento d'Istituto è di affrontare e combattere bullismo e cyberbullismo attraverso azioni di prevenzione, individuazione e riduzione dei comportamenti deviati e violenti, promuovendo l'educazione all'uso consapevole della rete internet e delle tecnologie informatiche, al fine di creare un ambiente di apprendimento "sicuro e sereno", in cui tutti gli alunni possano imparare ad accettare e rispettare la "diversità" e poter diventare adulti responsabili e attivi nella società.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- *dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;*
- *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;*
- *dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";*
- *dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;*
- *dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;*
- *dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.*
- *dalla Legge n.71/2017*

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- 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;

IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;

- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

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;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

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.

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.

GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni 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;

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

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

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

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 ecc, 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.
- *Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017*.

INTERVENTI IN CASO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO
MISURE CORRETTIVE E SANZIONI

L'istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previst o nel Regolamento di Istituto così come integrato dal presente regolamento.

La scuola adotta sanzioni disciplinari che possono realizzarsi in attività a favore della comunità scolastica. Le sanzioni devono apparire come le conseguenze dell'atto di bullismo o di cyberbullismo e riflettere la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti che il bullismo ed il cyberbullismo non sono in nessun caso accettati. Il provvedimento disciplinare dovrà tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente.

Tali misure/azioni dovranno essere strategicamente modulate a seconda delle realtà in cui vengono applicate ma il bullo e il cyberbullo – che come detto spesso non è del tutto consapevole della sofferenza provocata – dovrebbe essere aiutato a comprendere la conseguenza del suo gesto nei confronti della vittima mediante la condivisione del dolore e la riflessione sulla condotta sbagliata messa in atto. In questa fase è determinante la collaborazione con i genitori. Da una parte essi non devono difendere in modo incondizionato i figli e sottovalutare i fatti considerandoli "una ragazzata". Spesso si incorre in pensieri ed opinioni essenzialmente errati ma troppo spesso radicati: credere che sia un fenomeno facente parte della crescita oppure giudicare colpevole la vittima perché non è stata in grado di sapersi difendere.

Prima di tutto esistono implicazioni legali di cui spesso non si tiene conto. Se per un ragazzo entrare nel profilo Facebook di un compagno, impossessandosi della password, è poco più di uno scherzo, per la polizia postale è furto di identità. Divulgare messaggi denigratori su una compagna di classe può rappresentare diffamazione; in caso di foto

che la ritraggono seminuda si parla di diffusione di materiale pedopornografico. E se il ragazzo ha più di 14 anni è perseguibile per legge.

Procedura nei casi che si verificano

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITÀ
1. SEGNALAZIONE	Genitori Docenti Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
2. RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referente bullismo Consiglio di classe Docenti Personale ATA	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
3. INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referente bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Docenti Alunni Genitori Psicologi	• Incontri con gli alunni coinvolti • Interventi/discussione in classe • Informare e coinvolgere i genitori • Responsabilizzare gli alunni coinvolti • Ri/stabilire regole di comportamento in classe • Counselling

4. INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Referente bullismo Docenti Alunni Genitori	• Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo • Lettera di scuse da parte del bullo • Scuse in un incontro con la vittima • Compito sul bullismo/cyberbullismo • Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola
5. VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Docenti	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: • se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante • se la situazione continua: proseguire con gli interventi