



NORME COMPORTAMENTALI

e

REGOLAMENTO ISTITUTO



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 692421 - Fax 0171 649618 C.F.: 96093970042

E-mail: cnic86000e@istruzione.it PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.it



NORME COMPORTAMENTALI e REGOLAMENTO ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo "Cuneo Viale Angeli" adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio culturale. La scuola è il luogo in cui il presente è elaborato nell'intreccio

tra passato e futuro, tra memoria e progetto (Indicazioni Nazionali del 2012; Cultura, scuola, persona; Per una nuova cittadinanza). Al di là di precise norme, prescrizioni e sanzioni, per altro attinenti a contesti giuridico-legali diversi da quello scolastico, sarebbe auspicabile che la Scuola rivendicasse con orgoglio la propria inattualità, senza rincorrere modelli culturali e abitudini ormai consolidati al suo esterno. Non si tratta di opporsi al "nuovo che avanza", quanto di far sì che le potenzialità tecniche che via via si impongono non cancellino abilità, competenze, metodologie consolidate in secoli di evoluzione culturale e necessarie proprio per un uso consapevole e critico di ogni novità

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 25 gennaio 2019 con deliberazione n. 19, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 24 gennaio 2019, ed è diventato efficace ed operativo dalla data 25 gennaio 2019.

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

Articolo 3 - Ritardi - assenze

Articolo 4 - Uscite anticipate

Articolo 5 - Esoneri

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 7 - Norme di comportamento

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

Articolo 9 - Compilazione registri

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 11 - Norme di comportamento

TITOLO 3 - GENITORI

- Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità
- Articolo 13 - Uscita autonoma da scuola degli alunni
- Articolo 14 - Diritto di assemblea
- Articolo 15 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Articolo 16 - Valutazione del comportamento degli studenti
- Articolo 17 - Sanzioni disciplinari

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

- Articolo 18 - Gli organi di gestione
- Articolo 19 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
- Articolo 20 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Articolo 21 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Articolo 22 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti
- Articolo 23 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
- Articolo 24 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

- Articolo 25 - Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Articolo 26 - Sussidi didattici
- Articolo 27 - Diritto d'autore
- Articolo 28 - Uso esterno della strumentazione tecnica
- Articolo 29 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

- Articolo 30 - Accesso di estranei ai locali scolastici
- Articolo 31 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
- Articolo 32 - Rischio ed emergenza
- Articolo 33 - Obblighi dei lavoratori
- Articolo 34 - Sicurezza degli alunni
- Articolo 35 - Somministrazione di farmaci
- Articolo 36 - Introduzione di alimenti a scuola
- Articolo 37 - Divieto di fumo
- Articolo 38 - Uso del telefono

ALLEGATI

- Allegato 1 - Regolamento delle Scuole dell'Infanzia
- Allegato 2 - Regolamento delle Scuole Primarie
- Allegato 3 - Regolamento delle Scuole Secondarie di primo grado
- Allegato 4 - Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto
- Allegato 5 – Uscite, visite e viaggi di istruzione
- Allegato 6 - Concessione dei locali scolastici
- Allegato 7 - Richiesta e costi per copie di atti e documenti amministrativi
- Allegato 8 - Piano contro il bullismo
- Allegato 9 – Regolamento Attuativo

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono tenuti a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori e/o ai bambini e/o sul sito della scuola www.icvialeangelicuneo.gov.it

Articolo 3 - Ritardi e assenze

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati personalmente dai genitori con comunicazione verbale ai docenti;

2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario. Le giustificazioni devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmarle e a prenderne nota sul registro.

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia e primaria e comunicazione sul diario per la scuola secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da persona maggiorenne a ciò specificamente delegata su apposito modulo presente nel diario scolastico.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ad attività competitive scolastiche dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia l'uscita si svolge sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante, secondo le regole del plesso.
3. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in palestra o nei laboratori sotto il controllo dell'insegnante.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - Norme generali di comportamento

ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una serena convivenza civile, comportandosi in modo educato ed usando un linguaggio corretto. Sono inoltre tenuti a rispettare il proprio lavoro e anche quello degli altri, in particolare a tener cura dell'ambiente scolastico e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le altrui prepotenze. Pertanto gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.

Tuttavia, dietro esplicita autorizzazione dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. È vietato utilizzare telefoni cellulari personali all'interno delle strutture scolastiche durante le ore di lezione, compreso l'intervallo (momento di socializzazione) e nei bagni. I telefoni personali (se i genitori ritengono necessario che gli studenti li portino a scuola) dentro l'istituto scolastico devono rimanere spenti ed essere riposti nello zaino. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. In caso di infrazione a questo divieto:

a) Se qualche alunno, nonostante gli avvisi e le raccomandazioni, sarà sorpreso con il telefonino acceso, sarà invitato dal docente a consegnarlo. Il docente lo restituirà all'alunno alla fine della giornata, seguirà inoltre la nota sul registro e la comunicazione ai genitori.

b) Se sorpreso una seconda volta, verrà convocato il Consiglio di classe straordinario che adotterà i provvedimenti disciplinari ritenuti più opportuni, compresa la sospensione dalle lezioni.

c) Qualora il telefonino contenga immagini e/o filmati utilizzati per riprendere scene di vita scolastica "girate" senza autorizzazione, nei riguardi dell'autore si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto e gli interventi delle Autorità competenti.

5. In caso di danni causati da comportamenti scorretti o illeciti messi in atto dagli alunni, ci si affida a quanto previsto dagli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile, con il distinguo fra responsabilità "in vigilando" e "in educando" precisati da specifiche sentenze della Cassazione Civile, fra le quali si riportano, in parte, le seguenti:

- «La responsabilità del genitore [...] e quella del precettore [...] non sono tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi solleva il genitore dalla presunzione di colpa "in vigilando" (dal momento che dell'adeguatezza della vigilanza esercitata sul minore

risponde il precettore cui lo stesso è affidato), ma non anche da quella “in educando”» (Cass., III, 21 settembre 2000, n° 12501);

- «La responsabilità (diretta) dei genitori, ai sensi dell’art. 2048 C. C., per il fatto illecito dei figli minori imputabili può concorrere con quella dei precettori, essendo esse rispettivamente fondate sulla colpa “in educando” e su quella “in vigilando”» (Cass., 10 maggio 2000, n° 5957).

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia: è necessario far scorrere l’acqua dopo l’utilizzo, perché tutti ne possano usufruire successivamente in sicurezza, non salire con i piedi sui water, non gettare a terra carta igienica o altro materiale, non gettare materiale non degradabile nei water.

Nelle aule, infine, ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

7.

L’abbigliamento degli alunni deve essere consono all’ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all’ambiente scolastico verrà segnalato prima all’alunno ed eventualmente alla famiglia.

Bullismo e cyberbullismo

La legge del 29 maggio 2017, n. 71, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 127 del 3 giugno 2017, riporta la seguente definizione di cyberbullismo:

Bullismo telematico è ogni forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, manipolazione, acquisizione o trattamento illecito di dati personali realizzata per via telematica in danno di minori. Nonché la diffusione di contenuti online (anche relativi a un familiare) al preciso scopo di isolare il minore mediante un serio abuso, un attacco dannoso o la messa in ridicolo.

Il provvedimento introduce una serie di misure di carattere educativo e formativo, finalizzate in particolare a favorire una maggior consapevolezza tra i giovani del disvalore di comportamenti persecutori che, generando spesso isolamento ed emarginazione, possono portare a conseguenze anche molto gravi su vittime in situazione di particolare fragilità. La legge privilegia un’impostazione dell’intervento normativo basata esclusivamente su strumenti preventivi di carattere educativo.

A tal fine sono considerati comportamenti corretti:

- imparare le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che si inviano.
- rispettare il divieto, durante le attività didattiche o comunque all’interno della scuola, di acquisire - mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, messi a disposizione della scuola- immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. Evitare la divulgazione del materiale acquisito all’interno dell’istituto che sarà utilizzabile solo per, fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- rispettare il divieto di usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

Docente referente per il bullismo e il cyber bullismo

1. Compiti del docente referente

Il docente referente per il bullismo e il cyber bullismo, nominato dal Dirigente Scolastico, opera a stretto contatto con i Centri Territoriali di Supporto (CTS), ne segue le attività di formazione e promuove nell’Istituto le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber bullismo nel quadro delle attività educativo-didattiche deliberata dal Collegio dei Docenti.

2. Segnalazioni

I docenti, il personale ATA, le famiglie e gli studenti collaborano con il docente referente nell’azione di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber segnalando eventuali casi o situazioni a rischio.

La scuola si attiva per monitorare eventuali situazioni a rischio attraverso la

somministrazione di test a tutti gli alunni, i genitori e i coordinatori dei consigli di classe.

I consigli di classe e le assemblee di classe e d'istituto possono eventualmente richiedere la presenza del docente referente durante le sedute ordinarie o straordinarie.

Gli studenti vittime di bullismo e cyber bullismo o a conoscenza di episodi di bullismo e cyber bullismo a danno di compagni di classe o dell'Istituto possono informarne, in modo riservato, il docente referente, anche tramite e-mail o una nota scritta da inserire in una cassetta dedicata presente in ciascun plesso della scuola primaria e secondaria. Per la scuola dell'Infanzia i docenti presteranno attenzione a ogni situazione o comportamento da segnalare al docente referente.

E' possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Articolo 9 - Compilazione registri

1. Il docente deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado).

2. In caso di ritardo di un alunno della Secondaria occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente della Scuola Secondaria dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico e cartaceo di classe; per la Scuola Primaria il collaboratore scolastico dovrà annotare l'uscita sull'apposito registro di plesso e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

La vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti. A tal proposito dispone l'art. 29 comma 5 CCNL Scuola 2006/2009 che per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli stessi fino all'atrio. Motivate deroghe potranno essere previste per esigenze derivanti da particolari attività didattiche, quali ad esempio le lezioni individuali pomeridiane di strumento musicale.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli **artt. 2047 e 2048 Codice Civile**. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera dalle connesse responsabilità dimostrando quindi di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass. Sez. III 18.4.2001 n. 5668); è richiesta perciò la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ. sez. III 3.2.1999 n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante con riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti sez. III 19.2.1994 n. 1623, ha ritenuto inoltre che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e di conseguenza, nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale del collaboratore scolastico (CCNL 2016/2018). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

- VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come già detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena, che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera" sono tenuti a farsi trovare al suono della campana già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare.

I collaboratori scolastici all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone nel contempo avviso all'Ufficio di Presidenza.

- VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede

la ricreazione o secondo i turni di vigilanza stabiliti nel piano annuale di vigilanza o nell'orario della classe. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno oltre il corridoio di competenza anche i bagni. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola.

- **VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

- **VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”**

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie alunni diversamente abili, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o assistente comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

- **VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni.

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, saranno designati dal Consiglio di classe ulteriori accompagnatori in base alla gravità della disabilità.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

Articolo 11 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, “Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro”, successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve avvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque dare disponibilità per eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi messi sul registro elettronico.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari per motivi personali durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità

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

2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

I genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile e venga a scuola fornito di tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, provvedendo a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE» affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Articolo 13 - Uscita autonoma degli alunni dalla scuola

1. I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa del minore.

2. Il Dirigente Scolastico, sulla base del parere raccolto, potrà autorizzare o meno l'uscita autonoma.

3. Nel caso in cui la richiesta venga accolta il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.

4. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà

essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

5. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

Articolo 14 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere:

- **di sezione/classe**

La convocazione può essere richiesta

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;

- **di plesso**

La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea;

- **d'Istituto**

La convocazione può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 5% dei genitori dell'Istituto;

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

Articolo 15 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia e della scuola primaria o le situazioni specificatamente autorizzate.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o nei casi di progetti autorizzati dalla scuola.

4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i genitori sono invitati a non portare i figli in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

Articolo 16 - Valutazione del comportamento degli studenti

1. **L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal DECRETO LEGISLATIVO 13 aprile 2017, n. 62, art. 2, comma 5.**

Articolo 17 - Sanzioni disciplinari

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", modificato dal DPR 21/11/2007 ,n. 235/07, visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme; si precisa che le seguenti sanzioni non sono da intendersi con criterio progressivo di applicabilità si precisa che anche le sanzioni più gravi possono essere convertite in attività in favore "della comunità scolastica" D.P.R. 235 2007 art.1 comma 5:

	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	IMPUGNABI LITA'
<p>Mancanze disciplinari Adempimento non adeguato dei doveri scolastici</p> <p>a. Compiti non annotati o non eseguiti b. Materiale richiesto non portato c. Mancata, ritardata o danneggiata consegna delle verifiche d. Uso di materiale estraneo all'attività didattica (lettori musicali, giochi elettronici.) e. Mancata firma delle comunicazioni. f. Falsificazione delle firme di genitori/ docenti g. Assenza/ ritardo non giustificato/a</p>	<p>a/b/c: annotazione sul registro personale del docente o sul diario personale dell'alunno. Obbligo di presentarli la lezione successiva . In caso di recidiva, avvertimento alla famiglia tramite diario e, in caso di reiterazione del comportamento, richiesta colloquio scuola/famiglia d: richiamo verbale, ritiro del materiale e sua riconsegna a fine lezione. In caso di recidiva, avvertimento alla famiglia tramite diario e, in caso di reiterazione del comportamento, colloquio scuola/famiglia a/b/c/d: Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti. e: Richiamo verbale e annotazione sul registro di classe; se recidivo, avvertimento telefonico alla famiglia. f: colloquio tra alunno e Dirigente Scolastico e comunicazione telefonica alla famiglia con richiesta di colloquio g: obbligo di giustificare il giorno successivo. In caso contrario, comunicazione telefonica alla famiglia per la scuola secondaria.</p>	<p>Docente</p> <p>Docente coordinatore/</p> <p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Non Impugnabile</p> <p>Non Impugnabile</p> <p>Non Impugnabile</p>
<p>Inosservanza delle disposizioni stabilite dal Regolamento d'Istituto:</p> <p>a. Utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni per parlare al telefono o inviare sms o giocare b. Utilizzo del telefono cellulare per collegarsi alla rete e scaricare il compito durante le verifiche c. divulgazione via internet di materiale digitale (foto, video, audio) ripreso a scuola senza permesso</p>	<p>a: ammonizione del/la Docente; Segnalazione alla famiglia sul diario personale. Nota disciplinare sul Registro di classe e consegna del cellulare al docente dell'ora che lo poggerà sulla cattedra e lo restituirà all'allievo al termine della lezione o lo affiderà al docente dell'ora successiva; in tal modo il telefono verrà restituito al termine della mattinata b: Nota disciplinare sul registro di classe</p>	<p>Docente</p> <p>Docente/</p>	<p>Non impugnabile</p> <p>Non impugnabile</p> <p>Organo di garanzia interno</p>

<p>d. violazione della privacy anche digitale di compagni di classe e personale scolastico</p> <p>e. inosservanza del divieto di fumo</p> <p>f. abbigliamento non consono all'ambiente didattico</p>	<p>Sospensione dell'intervallo e segnalazione alla famiglia. In caso di recidiva: sospensione dalle lezioni da 1 a 10 giorni e dalle uscite scolastiche c, d: Secondo un principio di gradualità della sanzione, in relazione della gravità della mancanza di rispetto: sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni e dalle uscite scolastiche. In caso di recidiva: sospensione dai 15 giorni in su</p> <p>e: Ammonizione del/la Docente; Segnalazione alla famiglia sul diario personale e sanzioni pecuniarie previste dall'art.36 del Regolamento d'Istituto. f: ammonizione del/la Docente; in caso di reiterazione del comportamento, ammonizione del Dirigente scolastico con convocazione dei genitori per concordare le modalità di rimozione della mancanza disciplinare.</p>	<p>Dirigente Scolastico/ Consiglio di Classe</p> <p>Docente /Dirigente scolastico/Consiglio di istituto</p>	<p>alla scuola</p> <p>Non Impugnabile</p>
<p>Scarso /nullo rispetto del patrimonio della scuola:</p> <p>danni volontari alle strutture, ai sussidi didattici ed agli arredi</p>	<p>Secondo un principio di gradualità della sanzione, in relazione della gravità della mancanza di rispetto e/o danno:</p> <p>-sospensione dalle lezioni e dalle uscite da 1 a 10 giorni scolastiche, con riparazione del danno provocato, e convocazione dei genitori per concordare le modalità di rimozione della mancanza disciplinare; -in caso di recidività, sospensione fino ad un massimo di 15 giorni.</p>	<p>Dirigente Scolastico / Consiglio di Classe</p>	<p>Organo di garanzia interno alla scuola</p>
<p>Scarso/nullo rispetto dell'altro</p> <p>mancanza di rispetto per tutte le figure presenti nell'ambiente scolastico (compagni/e, docenti, collaboratori scolastici, assistenti comunali..) dalle forme più lievi a quelle più gravi (insulti, minacce,</p>	<p>Secondo un principio di gradualità della sanzione, in relazione della gravità della mancanza di rispetto e/o danno:</p> <p>-sospensione dalle lezioni da 1 a 10 giorni e dalle uscite scolastiche, con riparazione del danno provocato, e convocazione dei genitori per</p>	<p>Dirigente Scolastico/ Consiglio di Classe</p>	<p>Organo di garanzia interno alla scuola</p>

violenze verbali e fisiche..)	concordare le modalità di rimozione della mancanza disciplinare; -in caso di recidiva: sospensione fino ad un massimo di 15 giorni Per i casi più gravi di bullismo e cyber bullismo è prevista la non ammissione all'esame di Stato	Consiglio di	Istituto
-------------------------------	---	--------------	----------

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi quindici giorni.
4. Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

- Obbligo della regolarità vaccinale

La legge 119/2017 ha introdotto l'obbligo della regolarità vaccinale come requisito per l'accesso ai servizi educativi 0/6 anni e alle scuole di ogni ordine e grado. L'Istituzione ha provveduto ad attuare tutte le modalità previste dalla Legge vigente.

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 18 - Gli organi di gestione

1. L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Articolo 19 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994 e dal "Regolamento Attuativo" facente parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.
2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Articolo 20 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un personale ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche

la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.

1. 3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto come da "Regolamento Attuativo".

Articolo 21 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Articolo 22 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico e stabilisce i criteri per l'assegnazione del bonus docente. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.
3. Il Comitato, nella composizione ristretta alla sola componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Articolo 23 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato nel Collegio Docenti del mese di Ottobre.

Articolo 24 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'organo di garanzia introdotto con l'art. 5 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) modificato dall'art. 2 del DPR 235/07 è istituito nella scuola secondaria di primo (scuola media) e secondo (superiore) grado ed è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto tra i genitori della sua componente o tra i rappresentanti di classe al fine di garantirne la terzeità, mediante candidatura volontaria (in caso di più candidature i rappresentanti procederanno ad una elezione a maggioranza). Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 modificato dal DPR 235/07).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso

medesimo.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 25 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità del docente fiduciario che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile coadiuvato dai docenti responsabili di laboratorio, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 26 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 27 - Diritto d'autore

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

Articolo 28- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 29 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola reperibili anche sul sito della scuola e può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 30 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
3. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 31 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Articolo 32 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Articolo 33 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 34 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali

- medicazioni di pronto soccorso.
2. Di norma non è ammessa la somministrazione di alcun farmaco da parte del personale della Scuola.
 3. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - dichiarazione del medico curante 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.
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
 4. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
 5. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Articolo 35 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 36 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo "Cuneo Viale Angeli" e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).
2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Articolo 37 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito se non in caso di necessità legate al servizio.

ALLEGATI

Allegato 1 - Regolamento delle Scuole dell'Infanzia

Allegato 2 - Regolamento delle Scuole Primarie

Allegato 3 - Regolamento delle Scuole Secondarie di primo grado

Allegato 4 - Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto

Allegato 5 – Uscite, visite e viaggi di istruzione

Allegato 6 - Concessione dei locali scolastici

Allegato 7 - Richiesta e costi per copie di atti e documenti amministrativi

Allegato 8 - Piano contro il bullismo

Allegato 9 – Regolamento attuativo

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

1. Finalità ed accoglienza

La scuola dell'infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei di età e si pone come finalità sostenere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e l'avvio alla cittadinanza.

La scuola accoglie i bambini dai tre anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico; possono essere iscritti anche i bambini nati dall'1 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo, che frequenteranno dopo l'accoglimento di tutti i bambini iscritti di tre anni compiuti entro il 31 dicembre. I bambini "in anticipo" ammessi alla frequenza vengono inseriti nel gruppo dei piccoli anche nell'anno successivo all'anticipo.

L'inserimento dei bambini nuovi iscritti viene programmato dal Collegio Docenti ed attuato attraverso un protocollo di accoglienza di cui viene data comunicazione sul sito della Scuola e per posta alle famiglie interessate.

L'inserimento di bambini diversamente abili è progettato e concordato con il servizio di neuropsichiatria infantile delle ASL ed attuato sulla base di un piano educativo personalizzato (PEI).

2. Orario di funzionamento dei plessi

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano dal lunedì al venerdì con gli orari illustrati sul sito della Scuola.

3. Ingresso ed uscita degli alunni

L'orario di ingresso dei bambini è il seguente:

7.30 – 8.00 pre-ingresso: usufruiscono di tale servizio, a carico dei collaboratori, le famiglie previa idonea certificazione da presentare all'ufficio di segreteria

8.00 – 8.45 ingresso

11.50 – 12.00 uscita antimeridiana senza refezione

13.00 – 13.15 prima uscita post-meridiana con refezione

ingresso post-meridiano: usufruiscono di tale servizio i bambini che ne fanno richiesta in segreteria e/o sporadicamente alle insegnanti. Tale ingresso è possibile solo dopo la frequenza mattutina, pertanto non è consentito l'ingresso a scuola al solo pomeriggio.

15.45 – 16.00 uscita.

Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione delle scuole, i genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita.

I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante.

Analogamente, all'orario di uscita i bambini vanno riconsegnati ai genitori o a persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio delega compilato ad inizio anno. Il collaboratore scolastico rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e l'uscita.

Al termine delle attività didattiche non si possono utilizzare i giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico.

Durante le assemblee e i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi.

4. Ritardi ed uscite anticipate

In caso di ripetute e ingiustificate inosservanze riguardanti l'orario di entrata si segnalerà il caso al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti.

Eccezionalmente è consentito l'ingresso oltre le ore 8.45 solo se provvisti dell'autorizzazione verbale dell'insegnante, a seguito di una telefonata d'avviso. In tal caso il bambino deve essere consegnato al collaboratore scolastico all'ingresso, che lo accompagnerà dall'insegnante di sezione.

Nel caso di visite specialistiche è consentito entrare oltre le 8.45, previa comunicazione all'insegnante.

È possibile prelevare i bambini prima del termine delle lezioni solo nei casi eccezionali di motivata necessità e previa richiesta alle insegnanti di sezione.

I bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare alle insegnanti documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.

5. Assenze ingiustificate

In caso di assenza di uno o più giorni, i genitori sono caldamente invitati ad avvisare telefonicamente gli insegnanti. Qualora l'assenza non sia per motivi di malattia, i genitori potranno comunicarla in anticipo al personale docente.

Le assenze non giustificate per un periodo superiore a trenta giorni consecutivi comportano la sospensione dell'iscrizione con conseguente perdita del posto, disposta dal Dirigente Scolastico che invia comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno. Qualora nel plesso vi sia lista d'attesa, il Dirigente Scolastico, in assenza di valide motivazioni, dispone la decadenza e integra sul posto vacante, attingendo dalla lista d'attesa secondo l'ordine di graduatoria.

6. Abbigliamento ed igiene personale

Per l'autonomia dei bambini, sono ritenuti inadatti body, salopette, cinture e bretelle. È opportuno evitare, inoltre, l'uso di ciabatte, che possono risultare pericolose, preferendo pantofole o scarpe da ginnastica (possibilmente con il velcro).

Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.

L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena: i collaboratori incaricati e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e dei loro abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. È consigliato a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti.

Sarà cura degli insegnanti illustrare la procedura da seguire in caso di pediculosi.

7. Organizzazione

Quando non impegnato in attività di supporto didattico o di assistenza alla persona, il collaboratore si sistema in modo da controllare la porta d'ingresso.

Se il docente in servizio si allontana dall'aula per improrogabile necessità, è sua premura consegnare la classe al collaboratore che svolge attività di vigilanza.

Per accedere alla mensa i bambini si disporranno in modo ordinato sotto la supervisione degli insegnanti in servizio.

Durante le attività al di fuori delle aule gli insegnanti in servizio si disporranno negli spazi in modo strategico, in maniera tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

8. Comportamenti educativi

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi, oggetti di valore e giochi personali, soprattutto se di ridotte dimensioni.

9. Applicazione

Tutto il personale delle scuole dell'infanzia e i genitori dei bambini che le frequentano sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE PRIMARIE

1. Finalità

La scuola primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base, come primo esercizio dei diritti costituzionali. Ai bambini e alle bambine che la frequentano offre l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose, e di acquisire i saperi irrinunciabili. Si pone come scuola formativa che, attraverso gli alfabeti caratteristici di ciascuna disciplina, permette di esercitare differenti stili cognitivi, ponendo così le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico. Per questa via si formano cittadini consapevoli e responsabili a tutti i livelli, da quello locale a quello europeo. La padronanza degli strumenti culturali di base è ancor più importante per bambini che vivono in situazioni di svantaggio: più solide saranno le capacità acquisite nella scuola primaria, maggiori saranno le probabilità di inclusione sociale e culturale attraverso il sistema dell'istruzione (Indicazioni Nazionali 2012).

2. Orario di funzionamento dei plessi

Le scuole primarie dell'Istituto funzionano con l'orario illustrato sul sito della Scuola

3. Ingresso ed uscita degli alunni

I docenti delle classi si trovano cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni in classe per accogliere gli alunni. Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita, chiedendo una disposizione ordinata. Il docente affida gli alunni alle persone autorizzate e verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, il docente li affida al collaboratore scolastico che avviserà telefonicamente la famiglia e li sorveglierà in attesa della persona delegata a prelevarli.

Gli alunni che abbiano fatto richiesta del servizio di post-uscita vengono affidati al collaboratore scolastico. Per il plesso Revelli il Consiglio di Interclasse docenti definisce ad inizio anno quale cancello di uscita sarà utilizzato da ogni classe. In caso di fratelli il bambino più grande uscirà dall'uscita prevista per la classe del fratello minore.

4. Ritardi e uscite anticipate

Per l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata degli alunni, le giustificazioni devono essere compilate da parte del genitore, o persona delegata, sul modulo sul diario. All'uscita dovranno firmare il registro dei collaboratori.

5. Sicurezza

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza e

comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce, con la massima sollecitudine, nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

Negli spostamenti dalla propria aula ai laboratori, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.

Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe, sorvegliati dal collaboratore scolastico; non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico cui è destinato il personale ausiliario.

Ogni insegnante può decidere se trascorrere l'intervallo e il post-mensa in aula, nell'atrio o nello spazio esterno, avendo cura di non abbandonare mai la classe se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico. I giochi permessi ai bambini devono garantire la sicurezza degli stessi. Negli spazi esterni gli insegnanti si devono disporre in modo strategico per controllare gli alunni e prevenire possibili rischi.

6. Organizzazione

Il tempo scuola dei plessi varia in base alle richieste delle famiglie all'atto delle iscrizioni ed in base alla disponibilità dell'organico docenti. Sul sito della Scuola sono disponibili gli orari dei vari Plessi.

7. Discipline

Nei plessi di Scuola primaria dell'Istituto si affrontano le seguenti discipline:

- italiano: 6/8 ore
- storia: 2 ore
- geografia: 2 ore
- inglese: 1 ora in classe I; 2 ore in classe II; 3 ore nelle classi successive
- matematica: 6/8 ore
- scienze: 2 ore
- immagine: 1 ora
- musica: 1 ora
- educazione fisica: 1/2 ore in tutte le classi (1 ora di psicomotricità in classe prima)
- religione: 2 ore in tutte le classi.

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica possono entrare o uscire prima da scuola (se le ore di religione sono poste all'inizio o al termine dell'orario delle attività didattiche) oppure svolgeranno attività alternative, dove è possibile nella classe parallela, altrimenti con un docente specificatamente assegnato.

- francese: 1 ora in IV e V (lezione frontale o in forma di CLIL) nelle classi con un orario superiore alle 27 ore

Il monte orario destinato a ciascuna disciplina è stato così stabilito dalla collegialità dei docenti per garantire la massima efficacia ed efficienza rispetto agli obiettivi formativi previsti, ad eccezione di inglese e dell'insegnamento della religione cattolica la cui scansione oraria è indicata dal Ministero stesso.

8. Applicazione

Tutto il personale dei plessi di scuola primaria, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

9. Ruolo dei collaboratori scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento della scuola
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- verificare gli elenchi dei partecipanti al servizio - mensa;
- vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni e con gli adulti, non dimenticando mai la funzione educativa della scuola;
- mantenere i servizi igienici degli alunni e dei docenti sempre puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati;
- invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente, a uscire dall'edificio scolastico; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti e dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliare l'uscita degli alunni dalle classi e dalle uscite esterne, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale danneggiamento di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata e provvedono a fargli compilare l'apposito modulo. L'alunno interessato viene quindi accompagnato all'uscita da un collaboratore.

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 finestre e le tapparelle interne delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte ed i cancelli della scuola.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo o inseriti nel sito web e nell'apposito registro della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

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

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO

Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono all'inizio delle lezioni e/o della giornata gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe, entro i primi 15 minuti, gli alunni assenti, controllare che quelli dei giorni precedenti abbiano giustificato le assenze e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà al Dirigente Scolastico il nominativo.

Se l'alunno richiede di entrare oltre i 15 minuti di ritardo, non potrà più partecipare alla prima ora di lezione e sarà affidato ai collaboratori scolastici.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, verificare che sia in possesso della eventuale richiesta di giustificazione. In caso quest'ultima manchi, occorre annotare la mancata giustificazione e, in ogni caso, ammetterlo in classe. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal ritardo continui ad essere sprovvisto di giustificazione, lo segnalerà alla famiglia.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito; la persona che è venuta a prelevarlo, se tra quelle indicate dagli esercenti la patria potestà, firma il diario.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

I docenti hanno cura di non lasciare per nessun motivo, da soli gli alunni.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi, secondo i turni prestabiliti.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i collaboratori scolastici chiudono l'aula, eccezion fatta per i casi in cui sia necessario permettere ad altri alunni, sotto la sorveglianza di un docente, di usufruirne.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila o in maniera ordinata nell'atrio, fino alle porte di uscita. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti, il docente dovrà verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente vietato ostruire, anche solo temporaneamente, le vie di fuga; sempre per ragioni di sicurezza, non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico. Analogamente devono essere segnalati eventuali danni. I danni riscontrati dovranno essere risarciti dal responsabile; qualora questi non venga individuato, se ne discuterà in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti, sia telefonici sia tramite lettera, con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari cartacee e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul registro elettronico, all'albo e al sito web della scuola si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo situazioni di emergenza, attività didattiche o autorizzate dal Dirigente scolastico. I registri personali del professore devono essere debitamente compilati in ogni parte.

Il registro di classe va debitamente compilato in ogni sua parte (firma, assenze e giustificazioni)

Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- verificare gli elenchi dei partecipanti al servizio - mensa;
- vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni e con gli adulti, non dimenticando mai la funzione educativa della scuola;
- mantenere i servizi igienici degli alunni e dei docenti sempre puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati;
- invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente, a uscire dall'edificio scolastico; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti e dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliare l'uscita degli alunni dalle classi e dalle uscite esterne, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale danneggiamento di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata e provvedono a fargli compilare l'apposito modulo. L'alunno interessato viene quindi accompagnato all'uscita da un collaboratore.

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 finestre e le tapparelle interne delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte ed i cancelli della scuola.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo o inseriti nel sito web e nell'apposito registro della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e

di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Indicazioni sui doveri degli alunni

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola é obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal rispettivo Consiglio di classe. In caso di assenza, gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- Gli alunni entrano alle ore 7.55, ad eccezione degli autorizzati al pre-ingresso; prima dell'ingresso nei locali scolastici devono mantenere un comportamento corretto. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nei locali scolastici.
- I ritardi degli alunni verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci tramite il diario.
- In caso il ritardo sia superiore ai 15 minuti l'alunno/a potrà entrare in classe solo all'inizio dell'ora successiva; pertanto sarà garantita la vigilanza del minore da parte dei collaboratori
- Si fissa il principio del diario scolastico personale come mezzo di comunicazione privilegiato tra scuola e famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola. Il diario scolastico deve essere visionato frequentemente (anche quotidianamente) dalle famiglie degli alunni. Deve, inoltre, essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori, tramite il diario presentato al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante, che provvederà a contro-firmare e a prendere nota sul registro di classe. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte o telefoniche alle famiglie.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne).
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o collaboratore delegato che ne assuma la responsabilità.
- Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, lanciare oggetti ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di corridoi e servizi e degli spazi loro assegnati.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze Motorie devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, per l'iscrizione ai corsi di nuoto e per ogni altra pratica sportiva che lo richieda, va presentato il certificato di stato di buona salute.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola in ogni caso, non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
- Non è possibile far pervenire in classe agli alunni materiale scolastico dimenticato.
- In caso di danni causati da comportamenti scorretti o illeciti messi in atto dagli alunni, ci si affida a quanto previsto dagli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile, con il distinguo fra responsabilità "in

vigilando” e “in educando” precisati da specifiche sentenze della Cassazione Civile, fra le quali si riportano, in parte, le seguenti: «La responsabilità del genitore [...] e quella del precettore [...] non sono tra loro alternative, giacché l’affidamento del minore alla custodia di terzi solleva il genitore dalla presunzione di colpa “in vigilando” (dal momento che dell’adeguatezza della vigilanza esercitata sul minore risponde il precettore cui lo stesso è affidato), ma non anche da quella “in educando”» (Cass., III, 21 settembre 2000, n° 12501);

«La responsabilità (diretta) dei genitori, ai sensi dell’art. 2048 C. C., per il fatto illecito dei figli minori imputabili può concorrere con quella dei precettori, essendo esse rispettivamente fondate sulla colpa “in educando” e su quella “in vigilando”» (Cass., 10 maggio 2000, n° 5957).

- A scuola l’utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici è consentito esclusivamente per fini didattici autorizzati dal docente.

Indicazioni sui rapporti scuola-genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell’educazione e dell’istruzione dei propri figli ed è pertanto opportuno che cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi il valore della scuola come fondamentale strumento ed occasione di crescita umana, civile e culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere l’azione didattica degli Insegnanti guidando i ragazzi nell’organizzazione del lavoro a casa;

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l’affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle ore di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

È altresì auspicabile da parte delle famiglie una corretta relazione con la dirigenza, i consigli di classe o il docente coordinatore per cercare, in caso di conflitti, una mediazione ed evitare esasperazioni.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali al di fuori dell’orario di ricevimento previsto, tutte le volte che la situazione lo richieda, previo appuntamento, tramite il diario degli alunni,. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell’alunno: in particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche dei risultati di apprendimento.

ALLEGATO 4 - CRITERI PER L’AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL’ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto ha approvato con delibera 12/2018 la revisione dei criteri e l’inserimento della frequenza all’interno dell’Istituto Comprensivo come preferenziale per l’iscrizione per favorire la continuità verticale tra gli ordini di scuola.

Criteri:

Primaria e Secondaria

1) Frequenza nelle Scuole dell’I.C. Cuneo Viale Angeli nell’anno scolastico precedente

- 2) Residenza nel territorio di riferimento del Plesso
- 3) Presenza di fratelli /sorelle che frequenteranno lo stesso Plesso
- 4) Famiglia monoparentale
- 5) Uno dei Genitori in cerca di occupazione (autodichiarazione di iscrizione presso il Centro per l'impiego)
- 6) Lavoro di almeno un Genitore nella territorialità del Plesso richiesto (autodichiarazione)
- 7) Residenza dei nonni nel territorio del Plesso
- 8) Situazione di disagio socio-culturale dal CSAC (segnalazione da parte del CSAC)
- 9) Numero dei figli del nucleo familiare (si tiene conto solamente dei bambini fino a 10 anni; in presenza di più di TRE figli conviventi all'interno del nucleo familiare)

INFANZIA

Criteri generali:

Domande di trasferimento tra Plessi di scuole pubbliche dell'altipiano di Istituti diversi saranno accettate solamente se esaurita la Lista di attesa .

Domande di trasferimento da scuole di altri Comuni (alunni che già frequentano la scuola dell'Infanzia) saranno valutate secondo l'allegata Tabella;

Hanno precedenza assoluta bambini disabili certificati dalla NPI residenti nel Comune di CUNEO (nel caso di provenienza da zona non di competenza del Plesso, la richiesta va motivata)

A parità di punteggio hanno la precedenza i bambini di età maggiore.

Eventuali domande di Famiglie NON residenti nel Comune di Cuneo verranno valutate, con riferimento al Plesso indicato nella domanda, solamente dopo aver scorso interamente la Lista di attesa; Eventuale nuova documentazione, che può variare la posizione in lista di attesa, va presentata in Segreteria entro il 31 luglio . In data 1 settembre di ogni anno verrà pubblicata la lista d'attesa..

La mancata comunicazione in merito alla necessità di aggiornamento di punteggio (es.: requisiti dichiarati e poi non più in essere) alla data del 31 luglio di ogni anno comporta l'esclusione dalla graduatoria.

	C R I T E R I DI AMMISSIONE E FORMAZIONE LISTA ATTESA INFANZIA	Punti
1	Iscrizione avvenuta entro il termine fissato dal MIUR	30
2	Residenza nel territorio di riferimento del Plesso	25
3	Presenza di fratelli/sorelle che frequentano lo stesso Plesso nell'a.s. che deve iniziare	18
4	Famiglia monoparentale(presenza di un unico Genitore)	14
5	Entrambi i Genitori in cerca di occupazione (autodichiarazione di iscrizione presso il Centro per l'impiego)	10
6	Impegno lavorativo di entrambi i Genitori (autodichiarazione)	10
7	Uno dei Genitori in cerca di occupazione (autodichiarazione di iscrizione presso il Centro per l'impiego)	8
8	Residenza dei nonni nel territorio del Plesso (autodichiarazione)	6
9	Lavoro di almeno un Genitore nella territorialità del Plesso richiesto (autodichiarazione)	6
10	Situazione di disagio socio-culturale dal CSAC (segnalazione da parte del CSAC)	4
11	Numero dei figli del nucleo familiare (si tiene conto solamente dei bambini fino a 10 anni; in presenza di più di TRE figli conviventi all'interno del nucleo familiare)	4
	Punteggio	
	totale	

ALLEGATO 5- USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Criteria Generali per Uscite, Visite e Viaggi d'Istruzione e Partecipazione a Manifestazioni

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività:

- il numero dei partecipanti deve rappresentare il 75% degli alunni del plesso interessati dall'attività;
- il numero massimo di uscite fuori del territorio dell'Istituto è fissato in tre per ogni ordine di scuola;
- il numero dei giorni di durata è stabilito in:
 - uno per le sezioni di scuola dell'infanzia, le classi di scuola primaria e le classi prime della scuola secondaria di primo grado (salvo progetti particolari approvati)
 - fino ad un massimo di quattro, in funzione della meta e delle attività programmate, per le classi seconde e terze della scuola secondaria di primo grado;
- il tempo dedicato all'attività didattica nel corso della visita deve superare la durata del viaggio per il raggiungimento della località di destinazione;
- la visita o il viaggio di istruzione devono essere legate alla programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;
- particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili;
- eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse per la partecipazione a manifestazioni legate a progetti adottati dal Collegio dei Docenti e comunque con l'approvazione preventiva dell'Ufficio di Presidenza (Dirigente Scolastico, Coordinatori degli ordini scolastici, Funzione Strumentale al POF).

Deleghe

I Consigli di Sezione, di Interclasse e di Classe propongono mete e date entro il 10 Novembre di ciascun anno (o nel corso dell'anno scolastico per proposte non programmabili entro tale data).

I Coordinatori dei tre ordini di scuola gestiscono e organizzano le visite comuni.

L'Ufficio di Presidenza valuta l'opportunità di ogni singola uscita.

ALLEGATO 6 - CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;

- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;
- lasciare i locali, al termine dell'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

All'interno delle sale è vietato fumare. Il personale eventualmente in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento. Se il riscontro fosse negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro dovesse essere positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento dell'eventuale quota stabilita a titolo di rimborso spese e per deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti presso l'Istituto Cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello dell'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata.

Il costo giornaliero per l'uso dei locali ed il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene determinato quindi in € 100,00 giornalieri per l'uso delle sale riunioni, per ciascuna aula speciale e laboratorio o palestra. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale (determinato in valore pari al costo per l'utilizzo dei locali). Nell'eventualità in cui la manifestazione abbia una ricaduta diretta sugli alunni o sia particolarmente meritevole e rientrante nella sfera dei compiti istituzionali della Scuola o dell'Ente Locale, non comporti alcuna spesa all'Istituto e si svolga durante l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, non verrà richiesto alcun pagamento.

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali, agli arredi o alle attrezzature, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è su-

bordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

ALLEGATO 7 - RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Coloro che fossero interessati ad ottenere la copia di uno o più documenti amministrativi giacenti nell'archivio scolastico, possono farne richiesta scritta ben circostanziata e motivata; inoltre dovranno farsi carico dei costi di ricerca e di copia.

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun atto o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Scuola. La Scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) i documenti inseriti nel fascicolo personale degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- b) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- c) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente; comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- d) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- e) i documenti riguardanti lo stato di salute di dipendenti e alunni;
- f) accertamenti medico legali e relative documentazioni;
- g) i pareri legali richiesti all'amministrazione;
- h) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- i) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- j) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- k) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Non è altresì ammesso l'accesso qualora appaia evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

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

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, salvo che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza. A tali soggetti la Scuola è tenuta a dare immediata comunicazione ed essi hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o Direttore SGA), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, recapitandola:

- di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, secondo gli orari di sportello, dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
- posta ordinaria, inviando all'Ufficio di Segreteria la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto corrente bancario dell'Istituto indicandovi la causale. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento in oggetto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA. In caso di accesso formale egli valuta la richiesta e decide:

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

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli Organi Collegiali devono concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale. Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo; la comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

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

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate nel rispetto della normativa vigente. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a contro interessati i costi necessari alla notifica tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento seguendo la normativa vigente.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento alla Banca Cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

ALLEGATO 8 - PIANO CONTRO IL BULLISMO

PREMESSE

La tipologia delle relazioni e le modalità in cui si vive a scuola possono influenzare la qualità della vita, nonché la percezione del benessere e della salute degli alunni.

Il benessere fisico non è determinato solo dall'assenza di malattia o di comportamenti a rischio, ma dipende, anche, da variabili quali la visione di sé, l'autostima, le relazioni sociali che si instaurano nell'ambiente in cui si vive in particolar modo con i propri coetanei con i quali si condividono molte esperienze di vita.

Uno degli ambienti in cui i ragazzi trascorrono più tempo è quello scolastico sperimentando processi e metodi di apprendimento, vivendo opportunità di crescita, di maturazione e di responsabilità ma, contemporaneamente, misurandosi con paure, insuccessi e difficoltà. La scuola risulta, dunque, un ambiente sensibile ed ecco perché, non a caso, le linee guida dell'Organizzazione Mondiale della Sanità affidano proprio alle istituzioni scolastiche le funzioni principali di informare e di formare in modo continuativo e strutturale mediante un'azione concertata e condivisa con le agenzie socio-sanitarie del territorio in merito a varie problematiche che possono colpire gli adolescenti e non solo. Tra queste problematiche rientrano sicuramente il bullismo e il cyberbullismo.

IL 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".

Nel bullismo si identificano quali attori dei comportamenti in causa tre figure:

□ La vittima:

- **La vittima provocatrice:** richiede l'attenzione o l'interesse del bullo attraverso comportamenti fastidiosi o provocatori e spesso viene trattata negativamente dall'intera classe.
- **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 dei coetanei e difficilmente riesce a farsi degli amici. Spesso nega l'esistenza del problema e finisce per accettare passivamente quanto le accade.

□ Il bullo:

è, normalmente, forte, carismatico e dotato di un'intelligenza superiore alla media dei coetanei, ha un forte bisogno di potere e di autoaffermazione, ha difficoltà nell'autocontrollo e nel rispettare le regole; spesso è 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.

□ Gli osservatori:

quasi sempre gli episodi di bullismo avvengono in presenza di un gruppo di coetanei, i quali nella maggior parte dei casi non intervengono, per la paura di diventare nuove vittime o, purtroppo, per indifferenza.

CARATTERISTICHE DEL BULLISMO

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;
- **l'asimmetria nella relazione;** 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;

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.)

IL CYBERBULLISMO

- La legge che si occupa del fenomeno del cyberbullismo è la L. 29 maggio 2017, n. 71: "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017 ed entrata in vigore il 18 giugno 2017.
- Sono state poi pubblicate le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, previste dalla legge: uno strumento utile come guida poiché aggiornabile e, soprattutto, legato al continuo evolversi delle nuove tecnologie.

La norma, all'Art.1 fornisce una definizione giuridica del cyberbullismo : *"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"*

- Peter Smith, studioso che si è occupato del fenomeno parla di: *"una forma di prevaricazione volontaria e ripetuta, attuata attraverso un testo elettronico, a danno di un singolo o un gruppo con l'obiettivo di ferire e mettere a disagio la vittima di tale comportamento che non riesce a difendersi"*.

Il cyberbullismo viene messo in atto in diversi modi:

- Attraverso telefoni cellulari: sms, fotografie scattate senza permesso, scambio di filmati, diffusione di filmati intimi o riservati;
- Attraverso internet: posta elettronica, blog, reti sociali informatiche, siti personali, siti di diffusione di immagini o filmati;

Il cyberbullo, utilizzando i mezzi di cui sopra, può molestare con la diffusione di messaggi elettronici o sul cellulare oppure può offendere utilizzando messaggi elettronici con linguaggio volgare o può appropriarsi di identità altrui entrando nel sito internet della vittima, scrivendo o mandando messaggi a suo nome per metterla in cattiva luce; può inoltre diffondere informazioni riservate o perseguire o escludere la vittima isolandola intenzionalmente da un gruppo on line o addirittura diffamare diffondendo su internet e sui social network false informazioni atte a rovinare la sua reputazione.

Sono ormai state riconosciute alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyberbullismo dal bullismo tradizionale:

- **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;
- **Anonimato:** spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto.

NORME E DECRETI DI RIFERIMENTO

- Artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- Direttiva MIUR n.1455/06;
- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- Artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- Legge 202/2016, approvata dal Consiglio Regionale del Lazio, per la prevenzione e il contrasto al bullismo;
- Legge 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Individua attraverso il Collegio dei Docenti uno o più referenti del bullismo e del cyberbullismo;
- prevede all’interno del PTOF(Piano Triennale dell’Offerta Formativa) corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- 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;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all’interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL REFERENTE DEL “BULLISMO E CYBERBULLISMO”

- Promuove la conoscenza dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- si rivolge anche a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari o forze di polizia per realizzare progetti di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi;
- 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.

IL COLLEGIO DOCENTI

□ Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

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

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 spazi di riflessione 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;
- vigilano sui comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità e agli atteggiamenti conseguenti;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- conoscono le sanzioni previste dal 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 (email, sms, mms) che inviano;
- Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione di iniziative scolastiche finalizzate al miglioramento del clima relazionale;
- dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- 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.
- 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.

PROCEDURA DI INTERVENTO IN CASI DI BULLISMO E /O DI CYBERBULLISMO: MISURE CORRETTIVE E SANZIONI

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
1. SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA e AEC	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
2. RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe Professori Personale ATA e AEC	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
3. INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Professori Alunni Genitori Psicologi	- Incontri con gli alunni coinvolti - Interventi/discussione in classe - Informare e coinvolgere i genitori - Responsabilizzare gli alunni coinvolti - Ristabilire regole di comportamento in classe - Counselling
4. INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Referenti bullismo Professori Alunni Genitori	<input type="checkbox"/> Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo <input type="checkbox"/> Lettera di scuse da parte del bullo <input type="checkbox"/> Scuse in un incontro con la vittima <input type="checkbox"/> Compito sul bullismo/cyberbullismo <input type="checkbox"/> Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola <input type="checkbox"/> Trasferimento ad altra classe <input type="checkbox"/> Espulsione dalla scuola
5. VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Professori	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> se la situazione continua: proseguire con gli interventi

ALLEGATO 9 – REGOLAMENTO ATTUATIVO

ORGANI COLLEGIALI DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO V - CONSIGLIO D'ISTITUTO (Art. 19) - GIUNTA ESECUTIVA (Art. 20)

Il presente Regolamento Attuativo è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 25/01/2019 con deliberazione n. 19, ed è diventato efficace ed operativo unitamente al Regolamento d'Istituto dalla data 25/01/2019

Art. 1 SCOPI: Il presente regolamento attuativo ha la finalità di regolamentare la preparazione dei lavori del Consiglio d'Istituto (C.D.I.) in ordine alle modalità di scelta, discussione ed approvazione degli argomenti inseriti all'ordine del giorno (o.d.g.), come da TITOLO V - Art. 19 e 20 del Regolamento D'Istituto, in ottemperanza al D. Lgs n° 297/94, TITOLO I - Art. 8 e 10.

Art. 2 QUORUM: Il Consiglio D'Istituto s'intende validamente costituito in presenza della metà più uno dei suoi componenti e delibera a maggioranza dei presenti.

Il mancato raggiungimento del Quorum rende nulla ogni eventuale delibera.

In virtù di quanto sopra, eventuali argomenti all'o.d.g. potranno essere riproposti e validamente deliberati in una seduta successiva del C.D.I. regolarmente costituita.

Art. 3 APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO ATTUATIVO:

Il presente Regolamento Attuativo è soggetto ad approvazione e/o modifica con il voto dei 3/4 dei componenti del C.D.I. aventi diritto al voto.

Art. 3 bis RICHIESTA DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO ATTUATIVO:

La richiesta di modifica al presente Regolamento Attuativo potrà essere effettuata su proposta scritta di uno o più componenti il C.D.I. e recapitata alla segreteria dell'Istituto a mezzo posta PEC o raccomandata A/R.

La richiesta di modifica, pervenuta in conformità coi requisiti previsti dal presente articolo, dovrà essere inserita obbligatoriamente nell'O.D.G. e votata nella successiva seduta del C.D.I. regolarmente costituita.

Art. 4 PREPARAZIONE LAVORI DEL C.D.I. : L'Ordine del Giorno (O.d.G.) del Consiglio d'Istituto (C.D.I.) nasce su proposta del Dirigente Scolastico (D.S.) di concerto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e viene inoltrato via mail, in forma di bozza, ai restanti componenti della Giunta Esecutiva.

Entro 5 gg dall'invio (ridotti a 3gg in casi di Urgenza espressamente dichiarata nell'avviso), i restanti componenti della Giunta Esecutiva potranno integrare o apportare modifiche all'O.d.G. con motivazione scritta.

In mancanza di risposta da parte dei suddetti componenti della Giunta Esecutiva entro termini precedentemente stabiliti, la proposta di bozza dell'O.d.G. diventa definitiva secondo la regola del silenzio-assenso.

Le proposte di integrazione o modifica da parte dei restanti componenti della Giunta Esecutiva per la redazione definitiva dell'O.d.G. sono regolamentate dal successivo Art. 5.

Art. 5 PROTOCOLLO PER LA REDAZIONE DELL'O.D.G. DEFINITIVO:

Le proposte di integrazione o modifica dell'O.d.G. da parte dei restanti componenti della Giunta Esecutiva sono soggette a:

- 1) Recepimento da parte del D.S. con conseguente modifica dell'O.d.G.
- 2) Mancato recepimento (parziale o totale) delle richieste di integrazione o modifica da parte del D.S.; in questo caso le richieste non accolte dovranno essere indicate nell'O.d.G. come NON ACCOLTE e obbligatoriamente sottoposte al vaglio del primo C.D.I. utile che potrà decidere, a semplice maggioranza, se bocciarle definitivamente o recepirle inserendole nell'O.d.G. della successiva seduta del C.D.I. regolarmente costituita.

Art. 6 CONVOCAZIONE DEL C.D.I. : Il DSGA, dopo aver definito l'O.d.G. secondo protocollo del precedente art.5, procede senza indugio alla convocazione del Consiglio d'Istituto tramite e-mail, ai sensi dell'Art.20 c.3 del Regolamento d'Istituto.

Nella convocazione dovrà essere obbligatoriamente allegato all'O.d.G. il verbale del precedente C.D.I. da visionare e sottoporre a ratifica, nella successiva seduta del C.D.I. regolarmente costituita, ai sensi del successivo Art. 7.

Art. 7 RATIFICA DEL VERBALE PRECEDENTE : All'inizio del Consiglio D'Istituto viene votata la ratifica del verbale relativo al precedente C.D.I. inviato in visione tramite e-mail a tutti componenti del C.D.I. ai sensi del precedente Art. 6.

La ratifica s'intende approvata col voto favorevole dei 2/3 dei presenti, in assenza del quale, il verbale dovrà essere riproposto alla seduta successiva col recepimento delle modifiche discusse e verbalizzate in

sede di mancata approvazione.

Art. 7 bis RATIFICA SUBORDINATA: In mancanza dell'unanimità di voto dei presenti, la ratifica del verbale ai sensi del precedente Art.7 comporta la registrazione numerica dei voti favorevoli, contrari e/o astenuti; i manifestanti parere contrario potranno richiedere la verbalizzazione delle loro motivazioni.

Art. 8 RICHIESTE DI INSERIMENTO PUNTI ALL'O.D.G. IN CORSO :

Le richieste d'inserimento all'O.D.G. durante la seduta in corso di punti non previsti in fase di convocazione del C.D.I. dovranno riguardare esclusivamente argomenti di carattere didattico e potranno essere ammessi col voto favorevole dei 3/4 dei presenti.

Art. 9 RIMANDO A DISPOSIZIONI DI LEGGE : Per quanto non previsto dal Regolamento d'Istituto e dal presente Regolamento Attuativo sono valide le norme di legge e del Codice Civile.