ALLEGATO E

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

◇◆◇

Approvato dal consiglio di istituto nella seduta del 23.04.2018
Ultimo aggiornamento a.s. 2018/2019

INDICE

	Premessa	pag. E 3
1.	Regolamento docenti	pag. E4
2.	Regolamento personale A.T.A.	pag. E7
3.	Regolamento genitori	pag. E9
4.	Regolamento alunni	pag. E12
5.	Regolamento in materia divigilanza	pag. E15
6.	Regolamento di disciplina- **Prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo** e Organo di Garanzia	pag. E19
7.	Regolamento aule speciali	pag. E26
8.	Regolamento laboratorio scientifico	pag. E27
9.	Regolamento palestra	pag. E30
10.	Regolamento viaggi	pag. E31
11.	Regolamento assenze	pag. E35
12.	Regolamento organi Collegiali: C.d.I.	pag. E36
13.	Regolamento organi Collegiali: C.d.D.	pag. E42
14.	Regolamento organi Collegiali: C.d.C.	pag. E45
15.	Comitato valutazione	pag. E46
16.	Norme generali	pag. E47
17.	Regolamento Sicurezza	pag. E49
18.	Regolamento accesso agli atti	pag. E55
19.	Regolamento inventario dei beni	pag. E59
20.	Regolamento obblighi di pubblicità e trasparenza	pag. E65
21.	Regolamento d'uso del registro elettronico	pag.E69

Premessa

Il Regolamento d'Istituto è parte integrante della "Carta dei Servizi", indica criteri comuni d'omogeneità e di correttezza e contribuisce allo svolgimento ordinato e sereno delle giornate scolastiche.

La scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Obiettivo delle norme introdotte con il regolamento in oggetto, non è solo la previsione di sanzioni più rigide e più adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto, piuttosto, la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, alunni ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti. D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

La Scuola si impegna ad assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità; gli studenti, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento

La disciplina e il rispetto delle norme non sono solo elementi impositivi, ma anche educativi e devono favorire l'esperienza costruttiva della legalità, l'esercizio della coscienza civica e l'autocontrollo. Il regolamento è un compendio di norme che riguardano gli alunni, i docenti, i genitori e le altre componenti della scuola.

1. Regolamento docenti

1.1 Vigilanza degli alunni

1.1.1 I docenti, nel corso della loro attività didattica e educativa hanno il dovere di un'assidua vigilanza.

1.1.2 I docenti in servizio nella prima ora di lezione devono presentarsi a scuola alle ore 7:55 e accogliere gli alunni in classe alle ore 8:00.

1.1.3 Durante il cambio dell'ora l'insegnante della classe deve aspettare l'insegnante dell'ora successiva. Nel caso di ritardo consistente del docente la classe sarà affidata al controllo di un collaboratore scolastico.

1.1.4 In caso di uscita anticipata e/o di visite di istruzione e didattiche i docenti della prima ora devono controllare le firme dei genitori apposte sugli avvisi o verificare, tramite l'ufficio di segreteria l'avvenuta notifica/lettura attraverso il servizio email del portale Argo, e trascrivere sul registro di classe l'avvenuto controllo affinché i colleghi delle ore successive ne siano informati.

1.1.5 In caso di assenza di un docente, qualora non sia possibile la sua sostituzione, gli alunni verranno distribuiti prioritariamente nelle classi dello stesso piano (secondo gli elenchi appositamente predisposti e affissi in classe); in nessun caso essi dovranno essere lasciati senza alcuna vigilanza nella loro aula.

1.1.6 In caso di sciopero del personale, in ottemperanza al comma 2, art.2 della legge 146, il Dirigente Scolastico:organizza, sulla base delle comunicazioni volontarie ricevute d'adesione allo sciopero, un servizio adeguato alla disponibilità del personale; comunica alle famiglie le forme sostitutive del servizio, gli eventuali ingressi posticipati e/o uscite anticipate attraverso comunicazione pubblica; affida le classi alla vigilanza dei docenti in servizio.

1.1.7 Nel corso del primo quadrimestre le classi del primo piano usciranno al suono della prima campana e quelle del secondo piano al suono della seconda (che avverrà dopo due minuti). Nel corso del secondo quadrimestre si invertirà l'ordine di uscita. Le classi ubicate al pianterreno usciranno sempre al suono della prima campana.

1.1.8 Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora della giornata scolastica , dopo essersi accertati che tutti gli allievi abbiano lasciato l'aula, li accompagneranno in fila per due fino al cancello esterno, oltre il quale saranno presi in consegna dal genitore o altro adulto delegato salvo quanto disposto al punto 1.1.9 e successivi.

1.1.9 E' facoltà dei genitori, secondo quanto previsto dall'art. 19 bis della legge 172/2017, autorizzare, *in considerazione dell'eta'dei minori, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione,* l'uscita autonoma del/la proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

1.1.10 L'autorizzazione, resa per ciascun anno scolastico, firmata da entrambi i genitori e corredata dalla copia del documento di identità di entrambi, sarà formulata su modulo ad hoc predisposto dall'Istituzione scolastica e si riferirà sia all'autorizzazione, data al minore di effettuare in autonomia il percorso scuola- casa, sia alla possibilità data al minore di raggiungere, in autonomia, il luogo abituale di ricongiungimento con il genitore o altro adulto delegato, per recarsi successivamente a casa.

1.1.11 I genitori che non autorizzano l'uscita autonoma del minore sono tenuti a rispettare l'orario di termine delle lezioni scolastiche.

1.1.12 Qualora i genitori non autorizzino l'uscita autonoma del/la prorpio/a figlio/a potranno delegare altro adulto o richiedere alla scuola un servizio di accoglienza post-scuola con costi a carico della famiglia. In tale ipotesi sarà cura del Dirigente affidare il servizio richiesto ad apposita figura o associazione selezionata tenendo conto del rapporto

qualità/prezzo.

1.1.13 L'Istituzione scolastica e il suo legale rappresentante sono sollevati da ogni responsabilità per eventuali incidenti e/o episodi spiacevoli che dovessero verificarsi oltre il suddetto cancello esterno dove termina il compito di vigilanza dei docenti e subentra quello dei genitori.

1.1.14 Ai docenti durante le ore di lezione è fatto divieto di usare il telefono cellulare in classe anche al fine di dare l'esempio agli alunni (O.M. n. 362 del 25/08/98).

1.1.15 I docenti sono tenuti a controllare che gli alunni non utilizzino il cellulare; in caso contrario ne possono disporre il sequestro, ma devono darne immediata comunicazione ai genitori cui il cellulare sarà restituito.

1.1.16 I docenti vigileranno affinchè gli alunni non utilizzino autonomamente il notebook in dotazione alla classe e corredato dalla Lim; sono altresì tenuti a custodire l'apposita chiave del vano custodia del notebook nella bacheca ubicata in vicepresidenza.

1.1.17 I docenti non possono delegare gli alunni a prelevare le chiavi della lim/notebook dall'apposita bacheca né possono affidare le chiavi della Lim/notebook agli alunni affinchè siano loro a riporle nella bacheca.

1.2 Sicurezza e salute nella scuola

1.2.1 I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

1.2.2 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Capo d'Istituto o al R. L. S.

1.2.3 Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Capo d'Istituto.

1.2.4 I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile e, qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

1.2.5 In caso di malore dell'alunno il docente è tenuto ad avvertire il personale che provvederà a contattare la famiglia.

1.2.6 In caso di incidente dell'alunno il docente è tenuto a prestare il primo soccorso, a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico (al primo o al secondo collaboratore) e ad un collaboratore scolastico che telefonerà ai genitori per informarli.

1.2.7 Il docente che ha assistito all'incidente dell'alunno è obbligato a stilare una relazione che descriva nei particolari come si sono svolti i fatti.

1.2.8 Nei casi di incidenti degli alunni che evidenziano una notevole gravità si provvederà a chiamare il 118; in tal caso l'alunno verrà accompagnato in ambulanza da un adulto.

1.3 Colloqui con igenitori

1.3.1 I docenti, qualora ne ravvisino la necessità, hanno facoltà di richiedere colloqui straordinari con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

1.3.2 I docenti sono tenuti a ricevere le famiglie nelle ore di ricevimento mattutino.

1.3.3 I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari utilizzando il diario scolastico oppure tramite il servizio email del portale Argo.

1.4 Registri

1.4.1 Ogni docente terrà aggiornato in ogni sua parte il registro di classe e il registro personale.

1.4.2 Il docente della prima ora deve riportare sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti, i nominativi degli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti

e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

1.4.3 Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, convocherà il genitore per il giorno successivo.

1.4.4 Se l'alunno che dovrà giustificare non sarà accompagnato dal genitore, il docente ne segnalerà il nominativo in Presidenza.

1.4.5 In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro di classe l'orario di entrata e il giorno successivo richiedere la giustificazione: se l'assenza è superiore ai cinque giorni, l'alunno dovrà presentare sia la giustificazione che il certificato medico al docente dell'ora che segnerà sul registro l' avvenuta consegna.

1.4.6 E' fatto obbligo al docente di compilare il registro personale in ogni sua parte: si ricorda che non è ammesso l'uso di matite, penne cancellabili e correttore e che nell'eventualità di un errore nella registrazione di un dato, la correzione dovrà essere racchiusa in un rettangolo e siglata.

1.4.7 Il docente che sostituisce un collega momentaneamente assente è tenuto a segnare sul registro di classe l'argomento trattato durante tale ora.

1.4.8 Il docente che desidera utilizzare le aule laboratoriali dovrà prenotare, almeno il giorno prima, firmando il foglio/registro appositamente predisposto.

1.4.9 Il docente è tenuto a prendere sistematicamente visione delle circolari e degli avvisi raccolti nell'apposito registro in sala professori, apporre la firma di "presa visione" nell'elenco di volta in volta allegato e adempiere ai compiti in esse riportati: poiché in tal modo le comunicazioni si intendono notificate al personale interessato, non si riterrà giustificato chi non avrà ottemperato a quanto di volta in volta disposto.

1.4.10 I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e riposti dal docente nell'apposita cassettiera in sala Professori, a disposizione della Presidenza.

1.4.11 Il registro di classe, alla fine delle lezioni, deve essere riposto in sala Professori a cura del docente dell'ultima ora.

1.5 Scioperi

1.5.1 In caso di sciopero, il docente che comunica preventivamente la mancata adesione allo sciopero non è tenuto a presentarsi in servizio entro le ore 7,55, ma all'orario di sua competenza: in caso di mancata comunicazione il docente verrà considerato scioperante, pertanto in ottemperanza al comma 2, art. 2 della legge 146, il Dirigente Scolastico:

a. organizza, sulla base delle comunicazioni volontarie ricevute d'adesione allo sciopero, un servizio adeguato alla disponibilità del personale;
b. comunica alle famiglie le forme sostitutive del servizio, gli eventuali ingressi posticipati e/o uscite anticipate attraverso comunicazione pubblica;
c. affida le classi per la vigilanza ai docenti in servizio.

1.6 Assemblee sindacali in orario di servizio

1.6.1 I docenti, tenuti al servizio in concomitanza con lo svolgimento delle assemblee sindacali, devono esprimere, in forma scritta, la propria volontà di parteciparvi: tale dichiarazione è irrevocabile e fa fede ai fini del computo delle 10 ore annue cui si ha diritto in base al CCNL.

1.6.2 Per il personale che presta regolare servizio durante l'assemblea possono essere disposti adattamenti al loro orario di servizio.

2. Regolamento personaleATA

2.1 Personale amministrativo

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

2.1.2 Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e nel rispetto della privacy.

2.1.3 Il personale amministrativo collabora con i docenti.

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

2.1.5 Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

2.2 Personale ausiliario

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

22.2 I collaboratori scolastici:

a. devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
b. devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe restiincustodita.
e. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per validi motivi e solo se autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
f. favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
j. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
k. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
l. evitano di parlare ad alta voce;
m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
n. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
o. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola, a tale proposito si terranno informati sugli orari di

ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

p. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
q. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

22.3 Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

22.4 Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

22.5 Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata: il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe; dopodichè l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, alla fine dell'ora, accompagnato all'uscita dallo stesso collaboratore.

22.6 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:

a. che tutte le luci siano spente;
b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e dellas cuola;
d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

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

3. Regolamento genitori

3.1 Le lezioni avranno inizio alle ore 8:00 e l'ingresso, che avviene esclusivamente da via Lussemburgo, è annunciato dal suono della campana: gli alunni non possono accedere all'interno dell'edificio scolastico prima di tale suono.

3.2 In caso di pioggia il Consiglio d'Istituto, per venire incontro alle esigenze degli alunni, ha disposto che nel periodo compreso tra l'apertura del cancello esterno e il suono della campana d'entrata gli alunni possono sostare nella parte coperta dell'androne: in tale circostanza l'istituzione scolastica e il suo legale rappresentante declinano ogni responsabilità per eventuali incidenti e/o episodi spiacevoli che dovessero verificarsi all'interno del cancello di entrata, in quanto la vigilanza è prevista a partire dalle ore8:00.

3.3 Gli alunni in lieve ritardo (8:10) rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono ammessi in classe dall'insegnante della prima ora: il ritardo dovrà essere giustificato il giorno successivo e comunque con tolleranza sino a tre giorni. Gli alunni con ritardo superiore ai dieci minuti saranno ammessi a scuola soltanto con la presenza del genitore e potranno accedere nella classe di appartenenza a partire dalla seconda ora. Nell'intervallo di tempo sosteranno in Vicepresidenza o in Presidenza. Qualora gli episodi di ritardo dovessero ripetersi con frequenza superiore a 5 volte al quadrimestre, ad ogni ritardo successivo sarà consentito l'ingresso soltanto con la presenza del genitore che conferirà con il docente della prima ora; questi annoterà sul registro di classe che l'alunno è stato accompagnato dal genitore. Se l'alunno non si presenterà accompagnato il Coordinatore di classe provvederà alla convocazione del genitore. In caso di recidiva potranno essere comminate le sanzioni disciplinari previste.

3.4 Non sono ammessi ingressi nelle ore successive alla prima, per qualunque motivazione, anche se l'alunno è accompagnato dal genitore: per eventuali necessità di accertamenti clinici, si invitano le famiglie a non fissarli nelle ore antimeridiane.

3.5 Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora della giornata scolastica , dopo essersi accertati che tutti gli allievi abbiano lasciato l'aula, li accompagneranno in fila per due fino al cancello esterno, oltre il quale saranno presi in consegna dal genitore o altro adulto delegato salvo quanto disposto al punto 3.6 e successivi.

3.6 E' facoltà dei genitori, secondo quanto previsto dall'art. 19 bis della legge 172/2017, autorizzare, *in considerazione dell'eta'dei minori,, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione,* l'uscita autonoma del/la proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

3.7 L'autorizzazione, resa per ciascun anno scolastico, firmata da entrambi i genitori e corredata dalla copia del documento di identità di entrambi, sarà formulata su modulo ad hoc predisposto dall'Istituzione scolastica e si riferirà sia all'autorizzazione, data al minore di effettuare in autonomia il percorso scuola- casa, sia alla possibilità data al minore di raggiungere, in autonomia, il luogo abituale di ricongiungimento con il genitore o altro adulto delegato, per recarsi successivamente a casa.

3.7 I genitori che non autorizzano l'uscita autonoma del minore sono tenuti a rispettare l'orario di termine delle lezioni scolastiche.

3.8 Qualora i genitori non autorizzino l'uscita autonoma del/la prorpio/a figlio/a potranno delegare altro adulto o richiedere alla scuola un servizio di accoglienza post-scuola con costi a carico della famiglia. In tale ipotesi sarà cura del Dirigente affidare il servizio richiesto ad apposita figura o associazione selezionata tenendo conto del rapporto qualità/prezzo.

3.9 L'Istituzione scolastica e il suo legale rappresentante sono sollevati da ogni responsabilità per eventuali incidenti e/o episodi spiacevoli che dovessero verificarsi oltre il suddetto

cancello esterno dove termina il compito di vigilanza dei docenti e subentra quello dei genitori.

3.10 Al momento dell'uscita, per evitare intralci e conseguenti rischi per la sicurezza degli alunni, è vietato ai genitori sostare all'interno del cancello.

3.11 Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle attività didattiche solo eccezionalmente, per gravi e comprovati motivi, su richiesta del genitore o dell'esercente la patria potestà, e solo se ritirati dal genitore o da persona da lui delegata. La delega deve essere sottoscritta dal genitore in presenza del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata, oppure accompagnata da fotocopia del documento di identità del genitore stesso.

3.12 L'autorizzazione all'uscita anticipata viene concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e immediatamente annotata sul registro dal docente di classe.
La persona, genitore o delegato, che ritira l'alunno deve firmare apposito registro.

3.13 Le uscite anticipate **non devono superare il massimo di cinque a quadrimestre** tranne casi opportunamente valutati

3.14 Gli alunni sono tenuti a giustificare le assenze, anche quelle collettive, su un apposito libretto firmato dal genitore che ha depositato la firma.

3.15 La giustificazione delle assenze dovrà essere presentata il giorno stesso del rientro a scuola al docente della prima ora. In mancanza della giustificazione l'insegnante potrà accettare in classe l'alunno che giustificherà l'assenza il giorno successivo. Se la giustificazione non perviene a scuola entro il terzo giorno seguente l'assenza, l'alunno sarà riammesso in classe solo se accompagnato dal genitore. Se l'alunno si presenta senza il genitore sarà comunque ammesso in classe, ma il docente presente in quell'ora avrà cura di convocare il genitore annotando il provvedimento sul registro di classe segnalando il caso al Dirigente Scolastico.

3.16 Anche in caso di sciopero dei docenti, l'assenza degli alunni deve essere giustificata dal genitore.

3.17 Per le assenze di durata superiore ai cinque giorni, alla giustificazione dovrà essere allegato il certificato medico.

3.18 Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale didattico: non è consigliabile portare consistenti somme di denaro o oggetti di valore; la scuola comunque non risponde di eventuali furti o danni.

3.19 Il telefono cellulare deve rimanere spento durante tutte le ore di lezione, compreso l'intervallo: i docenti sono tenuti a controllare che gli alunni non utilizzino il cellulare; in caso contrario ne possono disporre il sequestro, ma devono darne immediata comunicazione ai genitori cui il cellulare sarà restituito.

3.20 Gli alunni, durante l'intervallo, previsto dalle ore 10:45 alle ore 11:00, resteranno in classe sotto la sorveglianza dell'insegnante della terza ora e potranno consumare le merende portate da casa; non è consentito chiedere al personale ausiliario di recapitare in classe merende portate dai genitori nel corso della mattinata ed è vietato, inoltre, portare bevande in contenitori di vetro.

3.21 Non è consentito all'alunno telefonare a casa per dimenticanze di firme per le uscite anticipate: in quest'ultimo caso si resta a scuola, ospiti di altre classi fino al termine delle lezioni.

3.22 Gli alunni non possono telefonare a casa per il reperimento di libri, carpette, album,… in quanto non è consentito al personale ausiliario recapitare in classe materiale portato dai genitori nel corso della mattinata.

3.23 E' vietato a tutti gli operatori della scuola somministrare farmaci in orario scolastico: eventuali deroghe, per casi particolarmente gravi,o in presenza di specifiche patologie, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico al genitore che ne farà richiesta.

3.24 In caso di sciopero del personale docente e non docente, la scuola non potrà garantire il regolare svolgimento delle lezioni. Gli alunni verranno informati degli eventuali ingressi

posticipati e/o uscite anticipate attraverso comunicazione pubblica che potrà avvenire lo stesso giorno, non prima delle ore 8:15. Pertanto l'Istituzione scolastica e il suo legale rappresentante sono sollevati da ogni responsabilità civile e penale per quegli alunni che verranno lasciati davanti ai cancelli della scuola prima della suddetta comunicazione pubblica da parte della Presidenza e comunque prima dell'apertura dei cancelli.

3.25 In caso di assemblee sindacali l'orario delle lezioni potrà subire variazioni per essere adeguato alla partecipazione del personale all'assemblea stessa. Queste variazioni saranno preventivamente comunicate alla famiglia.

3.26 Il diario scolastico deve essere visionato quotidianamente ed, eventualmente, firmato dai genitori degli alunni, infatti potrà essere usato per comunicazioni scuola-famiglia di varia natura.

3.27 Per le comunicazioni con i genitori,oltre all'utilizzo regolare del diario, si utilizzeranno i seguenti strumenti: email con relativa notifica di avvenuta consegna/lettura, sito web/sezione news, bacheca esterna al plesso.

3.28 Gli alunni devono avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

3.29 Le mancanze di rispetto degli alunni nei confronti dei docenti, di quanti operano nella scuola, dei compagni e gli atteggiamenti di bullismo e di prevaricazione saranno severamente puniti in base al regolamento di disciplina.

3.30 Il Consiglio di Classe, qualora si presentino situazioni di mancata osservanza delle regole scolastiche [vedi sanzioni disciplinari], potrà valutare l'opportunità, o meno, della partecipazione degli alunni alle attività extra-scolastiche [visite guidate,viaggi di istruzione ecc.] dandone preventiva comunicazione alla famiglia.

3.31 In occasione delle visite guidate, se un alunno, dopo avere dato la sua adesione e pagata la quota prevista, non dovesse, per qualunque motivo, partecipare alla visita, gli sarà rimborsato, ove possibile, esclusivamente l'importo relativo al pranzo della giornata: in occasione del viaggio d'istruzione queste situazioni saranno regolamentate dall'agenzia che ha organizzato il viaggio.

3.32 <u>Accesso dei genitori ai locali scolastici</u> L'ingresso dei genitori nella scuola, nell'atrio, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del/la figlio/a.

3.33 I genitori degli alunni possono accedere all' edificio scolastico nelle ore di ricevimento antimeridiane e/o pomeridiane dei docenti

3.34 I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente, alla segreteria della scuola, eventuali cambi di domicilio o di recapito telefonico.

4. Regolamento alunni

4.1 L'ingresso a scuola è annunciato dal suono della campana. L'orario di inizio delle lezioni è fissato per le ore 8:00. Gli alunni non possono accedere nell'edificio scolastico prima del suono della campana. Essi entrano a scuola, alle ore 8:00, ai vari suoni della campana come di seguito: nel corso del primo quadrimestre le classi del primo piano entreranno al suono della prima campana e quelle del secondo piano al suono della seconda (che avverrà dopo due minuti). Nel corso del secondo quadrimestre si invertirà l'ordine di entrata. Le classi ubicate al pianterreno entreranno sempre al suono della prima campana. Gli alunni si recheranno il più rapidamente possibile nella propria aula dove saranno accolti dal docente della prima ora.

4.2 In caso di pioggia, il Consiglio d'Istituto, per venire incontro alle esigenze degli alunni, ha disposto che nel periodo compreso tra l'apertura del cancello esterno e il suono della campana d'entrata gli alunni possono sostare nella parte coperta dell'androne. In tale circostanza la scuola declina ogni responsabilità per eventuali incidenti e/o episodi spiacevoli che dovessero verificarsi all'interno del cancello di entrata in quanto la vigilanza è prevista a partire dalle ore 8:00. Analogamente si declina ogni responsabilità per l'arco di tempo intercorrente tra il suono della campana di uscita e la chiusura del cancello esterno (vedi punto 3.6 del Regolamento genitori). Gli alunni in lieve ritardo (8:10) rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono ammessi in classe dall'insegnante della prima ora: il ritardo dovrà essere giustificato il giorno successivo e comunque con tolleranza sino a tre giorni. Gli alunni con ritardo superiore ai dieci minuti saranno ammessi a scuola soltanto con la presenza del genitore e potranno accedere nella classe di appartenenza a partire dalla seconda ora. Nell'intervallo di tempo sosteranno in Vicepresidenza o in Presidenza. Qualora gli episodi di ritardo dovessero ripetersi con frequenza superiore a 5 volte al quadrimestre, ad ogni ritardo successivo sarà consentito l'ingresso soltanto con la presenza del genitore che conferirà con il docente della prima ora; questi annoterà sul registro di classe che l'alunno è stato accompagnato dal genitore. Se l'alunno non si presenterà accompagnato il Coordinatore di classe provvederà alla convocazione del genitore. In caso di recidiva potranno essere comminate le sanzioni disciplinari previste.

4.3 Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente agli impegni di studio e favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo la propria partecipazione alla vita scolastica.

4.4 La presenza a scuola è obbligatoria.

4.5 Non sono ammessi ingressi nelle ore successive alla prima, per qualunque motivazione, anche se l'alunno è accompagnato dal genitore: per eventuali necessità di accertamenti clinici, si invitano le famiglie a non fissarli nelle ore antimeridiane.

4.6 Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle attività didattiche solo eccezionalmente, per gravi e comprovati motivi, su richiesta del genitore o dell'esercente la patria potestà, e solo se ritirati dal genitore o da persona da lui delegata. La delega deve essere sottoscritta dal genitore in presenza del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata, oppure accompagnata da fotocopia del documento di identità del genitore stesso.

4.7 L'autorizzazione all'uscita anticipata viene concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e immediatamente annotata sul registro dal docente di classe. La persona, genitore o delegato, che ritira l'alunno deve firmare apposito registro.

4.8 Le uscite anticipate **non devono superare il massimo di cinque a quadrimestre** tranne casi opportunamente valutati.

4.9 Gli alunni, durante il cambio dell'ora, devono attendere l'insegnante dell'ora seguente restando compostamente in classe sotto la sorveglianza del docente uscente o del personale ausiliario.

4.10 Gli alunni, durante l'intervallo della ricreazione, previsto dalle ore 10:45 alle ore 11:00, resteranno nell'aula, ove potranno consumare le merende portate da casa e saranno sorvegliati dal docente della terza ora; non è consentito chiedere al personale ausiliario di recapitare in classe merende portate dai genitori e consumare merende durante le altre ore della mattinata. E' vietato inoltre portare bevande in contenitori di vetro.

4.11 Durante l'intervallo della ricreazione non è consentito recarsi nelle altre classi né nei laboratori, né negli altri piani; si dovranno evitare atteggiamenti che possano essere pericolosi per sé e per gli altri mantenendo un comportamento corretto e rispettoso sia nei confronti dei compagni che dei docenti.

4.12 Gli alunni possono usare i servizi igienici durante l'intervallo recandosi in bagno non più di due per volta e avranno cura di utilizzare i servizi in modo corretto rispettando le più elementari norme d'igiene e pulizia.

4.13 L'uso dei servizi igienici, al di fuori dell'intervallo, sarà permesso soltanto in caso d'assoluta necessità e si dovrà evitarne la richiesta durante la prima e l'ultima ora di lezione. Per evitare l'abuso di tali permessi è necessario che uno dei rappresentanti di classe annoti in un apposito quaderno il numero delle richieste di permesso quotidiano, la data e l'ora.

4.14 Agli alunni è vietato tassativamente l'accesso alla sala dei professori.

4.15 Gli alunni d'ogni classe, per una più fattiva e responsabile partecipazione alla vita scolastica, ad inizio d'anno eleggono i rappresentanti (due titolari e due supplenti) che avranno il compito di intrattenere rapporti con il Dirigente Scolastico per discutere, progettare, proporre iniziative per tutte quelle esigenze che richiedono interventi, confronto e collaborazione a largo raggio.

4.16 Gli alunni possono utilizzare tutti i laboratori della scuola solo se accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico. Nel corso degli spostamenti dovranno mantenere un comportamento corretto; prima di allontanarsi dall'aula conserveranno nello zaino tutto il loro materiale e un alunno delegato dal docente chiederà al personale ausiliario di chiudere la porta a chiave.

4.17 Gli alunni possono accedere alla Biblioteca, autorizzati da un docente per il prestito e la restituzione dei libri, nelle ore e nei giorni fissati per le singole classi.

4.18 Gli alunni devono mantenere costantemente un comportamento corretto e positivo, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.

4.19 Gli alunni devono utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.

4.20 Qualora dovessero verificarsi incidenti che danneggino le suppellettili scolastiche, gli arredi, le strutture o i sussidi scolastici, gli alunni saranno tenuti a pagare la somma necessaria al ripristino e/o alla sostituzione degli stessi. Nel caso non si dovessero identificare i responsabili sarà l'intera classe a versare la somma richiesta. L'entità del danno sarà determinata dal Dirigente Scolastico.

4.21 Gli alunni sono tenuti ad essere forniti del materiale didattico necessario per lo svolgimento delle attività scolastiche.

4.22 In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi presso i compagni, oltre che dei compiti assegnati, anche di eventuali comunicazioni dettate dalla scuola.

4.23 Il diario, oltre che per l'annotazione dei compiti, è uno dei possibili mezzi di comunicazione tra scuola e famiglia e come tale deve essere utilizzato e tenuto in ordine. In esso l'alunno potrà scrivere, oltre ai propri impegni scolastici, anche tutti gli avvisi dettati per circolare dalla Presidenza che avrà cura di fare firmare ad un genitore per presa visione al fine del successivo controllo da parte dei docenti. La scuola non si assume responsabilità connesse ad avvisi regolarmente comunicati e non riportati alle famiglie da parte degli alunni. Il diario potrà essere usato anche dai docenti per comunicazioni relative

al comportamento o al profitto dell'alunni, o per convocare i genitori o per altre forme di comunicazione scuola- famiglia.

4.24 Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale didattico: non si può portare a scuola materiale non riconducibile a fini educativi Non è consigliabile portare consistenti somme di denaro o oggetti di valore; la scuola comunque non risponde di eventuali furti o danni.

4.25 Per tutta la durata delle lezioni, dal momento dell'ingresso a scuola e fino all'uscita, il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici e/o informatici, devono rimanere spenti o altrimenti consegnati al docente della prima ora di lezione che li custodirà in apposito contenitore. In caso di inosservanza, previa comunicazione alla famiglia, essi potranno essere sequestrati dal docente e, poi, restituiti al genitore appositamente convocato. Durante le verifiche scritte, quando venga ritenuto necessario per il corretto svolgimento dell'attività, i cellulari dovranno essere consegnati al docente impegnato nella verifica.

4.26 Qualora l'alunno abbia necessità di comunicare con la famiglia, a causa di un malore, è tenuto ad avvisare il docente presente in classe il quale si curerà di avvertire il personale che provvederà a contattare la famiglia.

4.27 Non è consentito all'alunno di telefonare ai genitori per sollecitare firme non apposte in precedenza per le uscite anticipate: in quest'ultimo caso l'alunno/a resterà a scuola, ospite di altre classi fino al termine delle lezioni.

4.28 Gli alunni non possono, altresì, telefonare ai genitori per il reperimento di libri, carpette, album,… in quanto non è consentito al personale ausiliario recapitare in classe materiale portato dai genitori nel corso della mattinata.

4.29 Nel corso del primo quadrimestre le classi del primo piano usciranno al suono della prima campana e quelle del secondo piano al suono della seconda (che avverrà dopo due minuti). Nel corso del secondo quadrimestre si invertirà l'ordine di uscita. Le classi ubicate al pianterreno usciranno sempre al suono della prima campana.

4.30 Termine delle lezioni e uscita dai locali scolatici si reiterano le disposizioni del Regolamento docenti (da 1.1.8 a 1.1.13) e del Regolamento genitori (da 3.5 a 3.9).

4.31 Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora della giornata, dopo essersi accertati che tutti gli allievi abbiano lasciato l'aula, li accompagneranno in fila per due fino al cancello esterno,oltre il quale saranno presi in consegna dal genitore o altro adulto delegato.

4.32 E' facoltà dei genitori, secondo quanto previsto dall'art. 19 bis della legge 172/2017, autorizzare, *in considerazione dell'eta'dei minori,, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione,* l'uscita autonoma del/la proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

4.33 L'autorizzazione, resa per ciascun anno scolastico, firmata da entrambi i genitori e corredata dalla copia del documento di identità di entrambi, sarà formulata su modulo ad hoc predisposto dall'Istituzione scolastica e si riferirà sia all'autorizzazione, data al minore di effettuare in autonomia il percorso scuola- casa, sia alla possibilità data al minore di raggiungere, in autonomia, il luogo abituale di ricongiungimento con il genitore o altro adulto delegato, per recarsi successivamente a casa.

4.34 I genitori che non autorizzano l'uscita autonoma del minore sono tenuti a rispettare l'orario di termine delle lezioni scolastiche.

4.34 Qualora i genitori non autorizzino l'uscita autonoma del/la prorpio/a figlio/a potranno delegare altro adulto o richiedere alla scuola un servizio di accoglienza post-scuola con costi a carico della famiglia. In tale ipotesi sarà cura del Dirigente affidare il servizio richiesto ad apposita figura o associazione selezionata tenendo conto del rapporto qualità/prezzo.

4.36 L'Istituzione scolastica e il suo legale rappresentante sono sollevati da ogni responsabilità civile e penale per eventuali incidenti e/o episodi spiacevoli che dovessero verificarsi oltre il suddetto cancello esterno dove termina il compito di vigilanza dei docenti e subentra la responsabilità dei genitori ai quali queste disposizioni sono notificate individualmente

all'inizio dell'anno e che pertanto sono tenuti a prelevare per tempo i propri figli.

4.37 Gli alunni, al di fuori dell'orario scolastico, non possono sostare negli spazi esterni che circondano l'edificio.

4.38 Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o delle classi che non rispettano queste regole.

4.32 ESONERI: Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore corredata da idonea certificazione medica. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

5. Regolamento in materia di vigilanza

PREMESSO CHE

5.1.1 la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i Docenti, ma anche gli Ausiliari e, a diverso titolo, il Dirigente Scolastico;

5.1.2 al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni. Pertanto il Dirigente Scolastico

5.1.3

EMANA

Il presente REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI e fornisce, in via preventiva, alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. Tutto il Personale della Scuola è tenuto a seguire scrupolosamente il seguente Regolamento.

5.1.3 Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza deglialunni:

a) dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
b) durante lo svolgimento delle attività didattiche;
c) durante i cambi di turno tra i docenti;
d) durantel'intervallo/ricreazione;
e) durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
f) durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.
g) In occasione dell'utilizzo delle aule laboratorio o aule speciali (si rimanda ai regolamenti specifici)

5.1 Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

5.1.1 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 presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

5.1.2 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.

5.2 Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

5.2.1 Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 dispone 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 alunni medesimi.

5.2.2 La Corte dei Conti, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

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

5.2.4 Durante l'attività didattica il docente vigilerà affinchègli alunni non utilizzino autonomamente il notebook in dotazione di ciascuna classe collegato alla Lim.

5.2.5 Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL2006/2009).

5.2.6 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.

5.2.7 I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori 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 o per esigenze impellenti.

5.3 Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti

5.3.1 I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

5.3.2 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.

5.3.3 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.

5.3.4 Durante il cambio dell'ora l'insegnante della classe deve aspettare l'insegnante dell'ora successiva. In caso di ritardo consistente del docente la classe sarà affidata al controllo di un collaboratore scolastico.

5.3.5 A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi, onde evitare lunghe attese nei cambiprevisti.

5.3.6 Sempre per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2ª ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata.

5.4 Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

5.4.1 Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo ricreazione, della durata di quindici minuti si dispone che detta vigilanza venga effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione permanendo nell'aula per poter vigilare sugli stessi in quanto nell'intervallo è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli allievi, che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

5.4.2 I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.

5.5 Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio, al termine delle lezioni

5.5.1 Si riportano di seguito le misure relative al tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni:

a) l'Istituzione scolastica ogni anno presenta preventiva richiesta di un vigile urbano o altro personale autorizzato che disciplini la circolazione stradale;
b) l'Istituzione scolastica attiva percorsi di educazione stradale mirati;
c) in corrispondenza del cancello di ingresso fa disporre apposita segnaletica di divieto di sosta con zona rimozione;
d) l'uscita degli allievi avviene al suono della campana differenziato per piani;
e) i docenti dell'ultima ora della giornata, dopo essersi accertati che tutti gli allievi abbiano lasciato l'aula, li accompagneranno in fila per due fino al cancello esterno, oltre il quale gli alunni non saranno più sorvegliati;
f) il personale ausiliario assiste all'uscita degli alunni sorvegliando il passaggio anche sui gradini esterni;
g) nelle zone di pertinenza è vietato, durante l'uscita dei minori, il movimento di veicoli di ogni tipo;
h) la scuola dispone che i genitori in attesa dei propri figli non devono assembrarsi davanti al cancello di uscita, per non ostacolare il passaggio;
i) il personale ausiliario provvede a favorire il deflusso degli allievi dissuadendoli dalla permanenza all'interno del cancello.

5.6 Vigilanza durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione

5.6.1 I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere approvate degli Organi Collegiali e ratificate dal Decreto del Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento in vigore nell'Istituto

5.6.2 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 (C.M. n.291/92).

5.6.3 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, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

5.6.4 Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola, con finalità didattiche, i docenti

accompagnatori dovranno preventivamente acquisire un consenso da parte dei genitori, espresso e firmato su apposito modello.

5.6.5 Per l'organizzazione delle visite guidate e del viaggio d'istruzione si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto.

5.6.6 In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, il Dirigente Scolastico avrà cura di assicurare le condizioni per una efficace vigilanza eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori. Nei casi più gravi sarà richiesta la presenza dell' assistente personale quando presente nella classe.

5.7 Vigilanza durante gli spostamenti all'interno della scuola

5.7.1 Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. Il docente si adopererà affinché tali spostamenti avvengano in maniera composta senza schiamazzi che disturberebbero il lavoro delle altre classi.

5.7.2 La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante e, quando è possibile, ad un collaboratore scolastico.

5.7.3 Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell' inizio dell' intervallo o dell' ora successiva. Sarà cura del docente prestare grande attenzione al pericolo di incidenti in corso di attività sportiva segnalando qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

6. Regolamento di Disciplina
Prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo
e ORGANO di GARANZIA

6.1 La scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, ha il compito di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità; lo Statuto delle studentesse e degli studenti e il DPR 249/98 apportano sostanziali novità in materia di disciplina e impongono alle singole istituzioni scolastiche di adeguare ad esse i regolamenti interni.

6.2 Detti regolamenti dovranno individuare:

a) le mancanze disciplinari;
b) le sanzioni da correlare alle mancanze disciplinari;
c) gli organi competenti a comminare le sanzioni;
d) il procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari;
e) procedure di elaborazione condivisa;
f) sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità: è questo un ulteriore e nuovo elemento di contenuto del regolamento d'istituto, introdotto dal D.P.R. n. 235 del2007.

6.3 La seguente tabella riporta <u>le sanzioni in relazione ai diversi tipi di infrazione:</u>

Art. 27

Lo studente deve comportarsi in maniera rispettosa nei confronti del corpo Docente, degli stessi compagni e del personale tutto, improntando il suo comportamento a principi etici e dicivileconvivenza.

L'inosservanza dei doveri comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari. Fermo restandocheilprovvedimentodisciplinaredevecostituireunmomentoeducativoe tenderealrafforzamentodelsensodiresponsabilità,nelcasoincuil'alunno dovesse contravvenire ad alcuno degli obblighi di cui al regolamento d' Istituto, il Dirigente Scolastico dovrà comunicare all'alunno e ai genitori, o a chi ne fa le veci, i fatti di cui lo stesso si è resoresponsabile.

L'alunno, in caso di gravi mancanze, accompagnato dal genitore, sarà sentito dal Consiglio di Classe, il quale proporrà al Dirigente Scolastico l'eventuale sanzione da adottare. Dell'incontro sarà redatto appositoverbale.

Qualora dovesse essere proposta una sanzione che comporti l'allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 gg, il Dirigente Scolastico ne riferirà al Consiglio di Istituto, unico competente a decidere.

Avverso il provvedimento disciplinare adottato dal Dirigente Scolastico, è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione all'organo di garanzia interno, di cui all'art.5,comma2delD.P.R.N°249/98,costituitodaundocenteeungenitore.

Avverso i provvedimenti di competenza del Consiglio d'Istituto, è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione all'organo di garanzia, istituito presso il Consiglio Scolastico provinciale diPalermo.

La tabella seguente fa corrispondere ad ogni mancanza disciplinare il corrispondente provvedimento da adottare

MANCANZE DISCIPLINARI

LA TABELLA E' STATA INTERAMENTE AGGIORNATA BENCHE' ALCUNE VOCI

SI RIPROPONGANO

Mancanze disciplinari (da annotare sul registro di classe)	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
Mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale.	✓ Ammonizione scritta sul registro di classe.	Docenti
Assenze ingiustificate, mancata giustificazione entro il terzo giorno di rientro a scuola. Ritardi frequenti e non giustificabili (oltre il quinto in un quadrimestre). Perseveranza nei ritardi frequenti. Mancata osservanza del regolamento interno.	✓ Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione di un genitore. ✓ Sospensione dell'intervallo	Docenti / Docente coordinatore di classe
Dimenticanza di sussidi e di strumenti didattici personali	✓ Comunicazione alla famiglia tramite nota suldiario.	**Docente della disciplina**
Abbigliamento non adeguato e poco conveniente	✓ Comunicazione alla famiglia tramitenota sul diario; se la mancanzapersiste convocazione dei genitori.	**Docente coordinatore**
Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmarele comunicazioni scuola- famiglia	✓ Al terzo giorno di mancata giustificazione l'alunno dovràvenire accompagnato da un genitore. Sarà data comunicazione alla famiglia tramite segreteria alunni. Il giorno seguente sarà ammesso solo se accompagnato	**Docente che rileva la mancanza**

Linguaggio scorretto	✓ L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall'insegnante. In caso di recidiva sarà fatta comunicazione scritta alla famigliacon richiesta di colloquio.	**Docente** che rileva la mancanza
Fumo di sigarette nei locali scolastici	✓ Informazione alla famiglia e ricerca svolta dall'alunno sui danni prodotti dal fumo, da illustrare ai compagni diclasse.	**Docente** che rileva la mancanza **Dirigente Scolastico** (Richiamo)
Danneggiamenti di arredi e materiali scolastici (aule,laboratori multimediali, scientifici, artistici, musicali e sala video)e delle pareti dei locali	✓ Se gli arredi e le pareti vengonosporcati, (con particolare attenzioneall'uso improprio dei servizi igienici) l' alunno o gli alunni devono provvedere al ripristino delle condizioni di utilizzo degli stessi. ✓ Se gli arredi e le pareti vengono danneggiati, l' alunno o gli alunnidevono risarcire i danni (art. 4 c. 2 D.P.R.235). ✓ In caso di atteggiamenti omertosi tutta la classe sarà ritenutaresponsabile.	**Docente** che rileva la mancanza **Dirigente Scolastico** per l' adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento.
Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e all' Istituzione	✓ Risarcimento del danno, restituzione del maltolto e ammonimento scritto. In caso di atteggiamenti omertosi la classesubirà una sanzione a discrezione del C.d.C.	**Docente** che rileva la mancanza **Dirigente Scolastico** per l' adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento.
Offese ai compagni	✓ L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall'insegnante. In caso di recidiva si invierà una comunicazione scritta alla famiglia e si richiederà un colloquio.	**Docente** che rileva la mancanza **Collaboratore del D.S.**
Offese al personale docente e non docente	✓ Richiamo da parte del Dirigente, convocazione dei Genitori, sospensione dalle lezioni per offese gravi e/oreiterate (art. 1 comma 8 del DPR 235 del 21/11/08)	**Dirigente Scolastico** (richiamo). Per la sospensione fino a 15 giorni: **Consiglio di Classe**.
Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni, dei docenti e non-docenti	✓ A seconda della gravità delfatto: 1. Convocazione deigenitori; 2. esclusione da viaggi d'istruzione; 3. sospensione dalle lezioni fino a 15gg .	**Consiglio di Classe.**
Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo	✓ A seconda della gravità o del reiterarsi del fatto: 1. convocazione deigenitori; 2. esclusione da viaggid'istruzione; 3.svolgimento di attivitàformative; 3. sospensione dalle lezioni fino a15gg.	**Consiglio di Classe -** **Con convocazione per la contestazione di addebito disciplinare con apposito modulo**

Utilizzo di un linguaggio volgare, insulti/offese ai compagni e/o al personale scolastico,reazioni fisica ingiustificata e/o violent.		**Docente che rileva il comportamento** **Dirigente Scolastico(ammonizione d'ufficio)** **C. di classe per eventuale**

		sospensione
Comportamenti che violino la dignità e il rispetto della persona (violenza privata, minaccia, percosse, reati di natura sessuale) o pericolo per l'incolumità delle persone (art. 1 c. 9 e 9bis del DPR 235 del 21/11/08)	✓ La valutazione del caso prevede: 1.Sospensione dallelezioni; 2.Esclusione dallo scrutinio finale	Per la sospensione oltre i 15 gg. O l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico: **Consiglio d'Istituto**
Utilizzo non autorizzato del cellulare	✓ Sequestro del cellulare e restituzione a fine giornata scolastica. ✓ Dopo la seconda volta sequestro del cellulare e consegna al genitore	Docente che rileva la mancanza Dirigente Scolastico o collaboratore
Registrazioni vocali e/o produzione e/o divulgazione di materiale videofotografico senza il consenso delle persone coinvolte	✓ Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione di un genitore. ✓ Sospensione da tre a dieci giorni	Docenti e Consiglio di Classe
Incapacità d'autocontrollo che ha determinato in più occasioni situazioni di pericolo per sé e per gli altri.	✓ Esclusione dalla partecipazione ad attività [visite didattiche e viaggio di istruzione] che per la loro natura comportano maggiore rischio e pericolo.*	Consiglio di Classe
Durante le visite guidate e/o i viaggi d'istruzione mancato rispetto delle norme previste nell'apposito regolamento	✓ Sanzioni commisurate all'infrazione fino al rientro anticipato dell'alunno	Docente accompagnatore capo gruppo

*L'esclusione deve configurarsi come atto svolto a salvaguardare e l'alunno e i compagni in situazioni di lavoro diverse da quelle che si svolgono in classe, e quindi in condizioni di sicurezza che obbligano il docente ad un controllo di tipo differente. La presenza dell'alunno uso a comportamenti che turbano le attività didattiche viene, in questo modo individuata come fattore di rischio.

6.3 Le sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica sono riservate, dal D.P.R., alla competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto e precisamente:

a) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni (in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98) sono sempre adottati dal Consiglio di Classe;

b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (per reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare situazione di pericolo per l'incolumità delle persone o seria apprensione a livello sociale) sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto.

c) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

6.4 Nell'attuazione delle suddette sanzioni occorrerà ispirarsi al principio di gradualità, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

6.5 Il ripetersi delle mancanze aumenta il livello di gravità in proporzione al reiterare delle stesse e di ciò terranno conto le conseguenti sanzioni.

6.6 A seconda della gravità dell'infrazione la contestazione d'addebito avverrà nei giorni immediatamente successivi al verificarsi dell'evento in forma verbale (fonogramma) o scritta, indirizzata al genitore che può produrre prove favorevoli per il figlio.

6.7 Il Consiglio di disciplina, convocato entro tre giorni dalla segnalazione dell'evento, ascolta il genitore prima di adottare i provvedimenti.

6.8 Per rafforzare la possibilità di recupero dello studente, lo Statuto delle studentesse e degli studenti, e il DPR 249/98 (art. 4, comma 2) prevedono "attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica". Pertanto si possono individuare attività di volontariato, attività di segreteria, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi, produzione di elaborati, sia come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica sia come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

6.9 Lo stesso art. 4 al comma 3 prevede il diritto dell'alunno ad esporre le proprie ragioni e precisa che "nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto".

6.10 Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare sarà comunicata ai genitori verbalmente o per iscritto a seconda della gravità.

6.11 Qualora il danno causato agli arredi, ai sussidi, alle strutture, fosse di particolare entità, il genitore dell'alunno responsabile risarcirà il danno medesimo.

6.12 Va precisato, infine, che un eventuale cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma segue il suo iter fino alla sua conclusione.

6.13 Prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo

Premessa

La scuola è il luogo in cui si realizzano percorsi di formazione, di crescita intellettuale e sociale, di maturazione, di acquisizione della consapevolezza di sé e del senso di responsabilità. È, altresì, luogo di accoglienza ed inclusione. In virtù di ciò, la scuola si trova in prima linea nelle azioni di prevenzione e contrasto a qualsiasi forma di violenza e prevaricazione e, nello specifico, ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo. In sinergia con tutte le altre agenzie educative, la scuola può essere determinante nella promozione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che spinga all'accettazione, al rispetto dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva. La nostra istituzione scolastica, quindi, si fa promotrice di iniziative volte a

informare e formare l'intera comunità educativa allo scopo di prevenire e contrastare prepotenze, condotte violente, realizzate anche online, nell'ottica di creare un clima di benessere che è condizione essenziale per un reale ed efficace percorso formativo.

INTERVENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE - RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento si pone come **obiettivo** quello di orientare la nostra istituzione scolastica nell'individuazione e prevenzione dei **comportamenti di bullismo e di cyberbullismo** che devono essere riconosciuti e combattuti in tutte le forme, così come descritte dalla legge.
A tal riguardo si riportano i riferimenti normativi:

- artt. 2, 3, 33, 34 Costituzione Italiana;
- artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- 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 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- artt. 581-582-595-610-612-612bis, 629, 635 e 640 del Codice Penale;
- L. 71/2017;
- Linee guida MIUR aprile 2015
- Linee Guida MIUR ottobre 2017

ASPETTI DEFINITORI DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

- **BULLISMO** è ogni forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate bersagli facili e/o incapaci di difendersi dal soggetto che perpetra l'atto in questione.

  Il bullismo può assumere forme differenti:

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

- **CYBERBULLISMO** è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie, il cui obiettivo è di "*isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo."* (Legge 71/2017 Art. 1, Comma 2)

  Costituiscono forme diverse di cyberbullismo:
  - **flaming:**litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
  - **harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di messaggi offensivi;
  - **cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
  - **denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet… di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
  - **outing estorto:** registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato in un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
  - **impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
  - **esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività on line;
  - **sexting:** invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

RESPONSABILITA' DELLE FIGURE SCOLASTICHE

L'Istituto Secondario di Primo Grado Statale "Vittorio Emanuele Orlando" dichiara in maniera chiara e ferma l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive, l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà.
Al riguardo vengono individuati in maniera chiara i compiti e i provvedimenti che ciascun organo scolastico può adottare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- promuove corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo da inserire nel piano di formazione dei docenti;
- promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo nel territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali, polizia postale, coinvolgendo alunni, docenti, genitori;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, indirizzate all'acquisizione di una netiquette per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- predispone sul sito internet della scuola uno spazio riservato al tema del bullismo e del cyberbullismo in cui raccogliere il materiale informativo.

IL REFERENTE D'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- promuove e realizza progetti specifici riguardanti la "Sicurezza in Internet" e "il Cyberbullismo" diretti agli studenti, allo scopo di informarli dei pericoli e dei rischi connessi alla navigazione online;
- si rivolge a partner esterni alla scuola (servizi sociali e sanitari, forze di polizia…) per realizzare progetti di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la "Safer Internet Day", giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet.

IL COLLEGIO DOCENTI

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

IL CONSIGLIO DI CLASSE

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile, in reciproca coerenza con quanto progettato e proposto dal referente per il bullismo e cyberbullismo o dal Collegio dei docenti;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e con le famiglie;
- propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- si confronta, quando necessario, con il Referente per il bullismo e per il cyberbullismo e con il Dirigente Scolastico allo scopo di analizzare e descrivere i fenomeni aggregativi e disgregativi del gruppo classe;
- è il primo canale di informazione per i genitori degli alunni, qualora si verifichino casi legati a bullismo e cyberbullismo, in stretto contatto e con la collaborazione del Referente e del Dirigente Scolastico.

I DOCENTI

- Monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti manifestati dagli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- si impegnano ad aggiornarsi sulle tematiche del bullismo e del cyberbullismo.

I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, promosse dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (stati depressivi, ansiosi o di paura successivi all'uso di internet o del telefonino);
- 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;
- imparano le regole basilari per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- rispettano il regolamento scolastico che vieta l'uso del cellulare a scuola.

SEGNALAZIONE

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

INTERVENTI IN CASI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO MISURE CORRETTIVE E SANZIONI

Le misure che la scuola adotta per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo riguardano:

- **la prevenzione**
- **la collaborazione con l'esterno**
- **intervento in casi accertati: misure correttive e sanzioni**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinarivengono sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto **(Regolamento di Disciplina art. 27**). Vengono altresì considerate deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del bullo perchè, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento negativo del bullo.
Saranno comunque privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica (art.4 comma 6 legge n. 71/2017).

Schema procedure scolastiche in caso di atti di cyberbullismo e bullismo

Procedure scolastiche	**Sanzioni disciplinari**	**Organo che adotta la procedura scolastica o la sanzione disciplinare**
Analisi e valutazione dei fatti		Consiglio di classe
Comunicazione scritta della situazione rilevata al Dirigente Scolastico da parte di chi ha assistito al fatto o di chi ne viene a conoscenza		Docente/personale Ata
Convocazione straordinaria del Consiglio di classe per l'apertura di un protocollo in cui vengono stabilite le		Dirigente scolastico/delegato, Referente

motivazioni e le azioni da intraprendere, da inserire nel fascicolo personale dell'alunno		
Convocazione dei genitori del bullo/cyberbullo tramite lettera		Dirigente scolastico
Consultazioni informali al Servizio Sociale o alle Forze dell'ordine per la gestione della situazione		Dirigente scolastico
Convocazione scritta o telefonica alla famiglia della vittima da parte del docente coordinatore e supporto di tutto il consiglio di classe nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori la scuola.		Coordinatore del Cdc/ Consiglio di Classe
	Sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche durante l'anno	Dirigente Scolastico/delegato, Consiglio di classe, Referente
	Attivazione di percorsi educativi di recupero mediante attività sociali e culturali a vantaggio della comunità scolastica per il bullo e il cyberbullo	Consiglio di classe
	Sospensione fino a 15gg	Consiglio di Istituto
	Non ammissione agli esami /classe successiva	Consiglio di classe, Dirigente Scolastico
	Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti, segnalazione ai Servizi Sociali del Comune	Dirigente Scolastico

Rispetto alle condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico, se conosciute dagli operatori scolastici (docenti, Dirigente), la scuola potrà attivare le risorse professionali disponibili e sensibilizzare i genitori/tutori del minore per la presa in carico e risoluzione della problematica.

6.13 REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

6.13.1 L'Organo di garanzia interno all'istituto, previsto dall'art 5, commi 2 e 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n°249 del 24 giugno 1998 e integrato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235), è istituito e disciplinato dal seguenteregolamento.

6.13.2 L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'Istituto. Vengono nominati, altresì, un docente ed un genitore quale membro supplente in caso di temporanea impossibilità del membrotitolare.

6.13.3 La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni nuovo anno scolastico. L'Organo di Garanzia resta in carica, di norma, due anni.

6.13.4 I Genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere iniziativa alcuna relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.

6.13.5 I Docenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere iniziativa alcuna relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi di classe ovvero propri studenti.

6.13.6 Nel caso si verifichi una situazione di cui al punto 4 o 5, i componenti incompatibili devono esseresostituiti.

6.13.7 Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, da parte dei genitori, all'Organo di Garanzia interno che decide in viadefinitiva.

6.13.8 L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e deglistudenti.

6.13.8 La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente 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 quattro giorni prima della seduta. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno dianticipo.

6.13.9 Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per

iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativadell'assenza.

6.13.10 Ciascun membro 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 delPresidente

6.13.11 L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle studentesse edegli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi presentati **entro quindici giorni** dallacomunicazione.

6.13.12 Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera, i componenti dell'Organo, che dovrà esprimersi non oltre quindici giorni dalla presentazione del ricorso medesimo entro 10 giorni dall'accettazione delricorso.

6.13.13 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 delgiorno.

6.13.14 L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali, delle norme di sicurezza, secondo modalità concordate con l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore diclasse.

6.13.15 L'esito del ricorso va comunicato al Consiglio di Classe e per iscritto all'interessato.

6.13.16 L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse estudenti.

6.13.17Ulteriore fase di impugnatoria è di competenza dell'Organo di GaranziaRegionale.

7. Regolamento aule speciali

7.1 Regolamento aule laboratori

a. I docenti che intendono utilizzare le aule dei laboratori devono preventivare le loro attività in queste aule con ragionevole anticipo. Dovranno prenotare le aule negli appositi registri specificando data, orario, classe ed attività, evitando di monopolizzare l'uso dei laboratori, per dare agli altri docenti la possibilità di accedervi con le loro classi.
b. L'accesso nell'auditorium, utilizzato anche per la visione di DVD, deve avvenire sempre sotto la stretta vigilanza dei docenti; gli alunni non dovranno, per nessun motivo, essere lasciati soli e per quanto attiene la vigilanza valgono le stesse regole stabilite per le aule delle classi.
c. I docenti avranno cura di controllare che gli alunni non escano inutilmente dalle aule e che non manomettano, con un uso improprio, la funzionalità degli strumenti in uso. Per l'utilizzo delle apparecchiature è bene rivolgersi al personale ausiliario addetto.
d. Eventuali danni causati dagli alunni dovranno essere risarciti dai genitori.

7.2 Regolamento dell'aula multimediale e del laboratorio linguistico

7.2.1. Docenti

a. Il docente che intende utilizzare l'aula deve:
   - prenotarsi nell'apposito modulo e registro;
   - ritirare la chiave dell'aula e il registro di presenza presso il personale non docente;
b. a conclusione della lezione accertarsi che i computer siano spenti.
c. Si raccomanda la sorveglianza degli alunni durante la permanenza nell'aula.
d. Ogni problema tecnico riscontrato nei computer deve essere riportato nell'apposito modulo situato in aula multimediale.

7.2.2 Alunni

a. Gli alunni possono accedere all'Aula solo se accompagnati dagli insegnanti.
b. È necessario segnalare immediatamente al docente ogni anomalia o danneggiamento riscontrati nel computer e nelle sue periferiche.
c. Gli alunni possono accedere solo alla configurazione ALUNNI.
d. Il lavoro va salvato in una cartella personale creata all'interno della cartella "Documenti".
e. L'uso dei computer è limitato esclusivamente al lavoro didattico indicato dal docente: è, quindi, assolutamente vietata qualsiasi altra utilizzazione.
f. È vietato modificare le configurazioni dei computer ed installare nuovi programmi.
g. E' vietato consumare cibi e bevande all'interno dell'Aula.

7.3 Uso di Internet

La navigazione in Internet è strettamente funzionale alla sola ricerca didattica: è assolutamente vietato qualunque altro uso (nel server è memorizzata automaticamente ogni traccia della navigazione in Internet di tutti i computer).

7.4 Regolamento Biblioteca

a. Gli alunni possono accedere nei locali della biblioteca nei giorni e nelle ore stabilite per ciascuna classe e/o sezione previa autorizzazione del docente che svolge la lezione.
b. La biblioteca consente agli alunni di accedere al prestito dei libri. (regolamento prestito e restituzione; opere consultabili ecc. vedi regolamento interno).
c. E' vietato l'acceso in biblioteca durante l'intervallo.
d. I docenti possono concordare con i responsabili della biblioteca l'utilizzo dei locali della biblioteca per ricerche, consultazione di testi e di enciclopedie e di tutto il materiale disponibile che non può essere dato in prestito. In questo caso la biblioteca potrà essere utilizzata solo in presenza dei responsabili. In nessun caso possono essere richieste fotocopie del materiale esaminato o il prestito dei testi che possono essere solo consultati. I docenti dovranno evitare di mandare, per tale attività, un numero eccessivo di alunni e solo quelli in grado di lavorare in autonomia.
e. In nessun caso possono essere prestati agli alunni vocabolari/dizionari senza l'autorizzazione scritta del docente che è responsabile della loro restituzione nei tempi concordati.
f. Il prestito di video e DVD è concesso solo al docente che personalmente lo ritirerà e avrà cura di restituirlo nei tempi stabiliti.

7.5 Regolamento del laboratorio musicale

a. I Docenti utilizzano il laboratorio con le classi secondo gli orari curricolari.
b. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dai docenti.
c. È consentito l'utilizzo del laboratorio per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari, previo accordo con il Dirigente. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di utilizzo
d. Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.
e. Gli zaini ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati di preferenza all'esterno; se riposti all'interno non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro.
f. La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale ausiliario preposto.
g. E' preferibile usare i materiali in laboratorio. Qualora i materiali fossero utilizzati all'interno

della classe, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente. Per necessità diverse da quelle elencate deve essere contattato il Dirigente Scolastico.

h. Ogni eventuale danno e/o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata al Dirigente Scolastico.

8. Regolamento laboratorio scientifico

8.1 Responsabilità di gestione

8.1.1 Per il laboratorio scientifico viene individuato, annualmente, un referente .

8.1.2 I compiti del referente di laboratorio sono:

a) *Programmazione e gestione delle attività del laboratorio*:
Il referente predisporrà, sulla base delle attività previste nel P.T.O.F., un registro per prenotare l'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti con le loro classi.

b) *Controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature*:
La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature di Laboratorio è del docente momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la propria classe o gruppo di alunni.

8.2 Modalità di accesso ai laboratori

8.2.1 I Docenti utilizzano il laboratorio con le classi secondo gli orari curricolari.

8.2.2 Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da docenti.

8.2.3 Gli accessi sono consentiti e controllati attraverso la compilazione di un registro, sul quale annotare la data e l'orario di entrata ed uscita , l'attività, ed anche eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione.

8.2.4 È consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti curricolari ed extracorriculari, previo accordo con il referente e il Dirigente. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di utilizzo degli spazi.

8.2.5 Per attività di formazione dei docenti, di iniziativa della scuola, il laboratorio verrà utilizzato in via prioritaria rispetto ad altre attività e secondo gli accordi stabiliti con il Dirigente Scolastico e con il Referente di laboratorio.

8.2.6 Il personale esterno può accedere al laboratorio scientifico in occasione di corsi organizzati oppure ospitati dall' Istituto, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, e sotto sorveglianza di un insegnante o del Responsabile di laboratorio.

8.2.7 Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.

8.2.8 Gli zaini ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati di preferenza all'esterno; se riposti all'interno non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro.

8.2.9 La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l' uscita veloce in caso di emergenza.

8.2.10 La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale ausiliario preposto.

8.2.11 Quando l' aula non è occupata deve essere chiusa a chiave (i consegnatari della chiave sono la sig.ra Rita Tagliareni e la sig.ra SantaVicari).

8.2.12 Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica.

8.2.13 È preferibile usare i materiali in laboratorio. Qualora i materiali fossero utilizzati all'interno della classe, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente. Per necessità diverse da quelle elencate deve essere contattato il referente di laboratorio.

8.2.14 Ogni eventuale danno e/o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata al Referente.

8.3 Disposizioni per gli insegnanti

8.3.1 L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.

8.3.2 Il docente perciò deve:

a) illustrare agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
b) registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro indicando l'orario, la classe o il gruppo-classe, l'attività, eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione;
c) sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
d) dare agli allievi indicazioni chiare sull'utilizzo dei materiali;
e) segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sugli strumenti evitando interventi personali;
f) accertarsi, al termine dell'attività, del corretto stato del laboratorio e della funzionalità degli strumenti;
g) accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

8.4 Disposizioni per gli alunni

8.4.1 I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

8.4.2 Gli alunni in particolare:

a) possono accedere al laboratorio solo in presenza di un insegnante;
a) devono conoscere il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
b) sono responsabili degli strumenti/attrezzature usati durante l'ora di lezione e sono tenuti a segnalare immediatamente al docente accompagnatore qualsiasi anomalia riscontrata;
c) possono portare nel laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento delle attività;
d) possono utilizzare solo quanto viene loro assegnato;
e) devono lasciare in ordine il laboratorio al termine dell'attività;
f) devono uscire in maniera ordinata dalla boratorio.

8.5 Norme di sicurezza

8.5.1 È vietato spostare apparecchiature e strumenti dalla posizione originale.

8.5.2 È severamente proibito staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete.

8.5.3 Gli eventuali cavi elettrici non devono formare intralci o grovigli.

8.5.4 Tutti gli strumenti e le sostanze utilizzati per le attività devono, al termine della lezione, essere riposti negli armadi appositi.

8.5.5 Ogni liquido o sostanza usata per gli esperimenti deve essere conservata nel contenitore originale e riportare chiaramente istruzioni e precauzioni d'uso.

8.6 Norme finali

8.6.1 Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza del personale scolastico. Docente e A.T.A. , che dovrà attenersi alle disposizioni contenute.

8.6.2 Il presente Regolamento deve essere illustrato agli allievi dai docenti.

8.6.3 Le regole fondamentali del Regolamento saranno esposte in laboratorio.

8.6.4 Disattendere al Regolamento di cui sopra, potrà comportare l'interdizione della Classe o di uno o più alunni dall' uso del Laboratorio stesso, con determinazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Referente.

8.6.5 I danni causati da chiunque disattenda al presente Regolamento saranno a carico dei responsabili.

9.Regolamento palestra

9.1 Funzionamento della palestra

9.1.1 Il materiale e gli ambienti sono affidati ai docenti di Scienze motorie e sportive, che ne curano la buona conservazione e segnalano immediatamente per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali ammanchi o danni.

9.2 Utilizzo dei materiali

9.2.1 Ogni docente risponde dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione.

9.2.2 Ogni docente cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

9.3 Abbigliamento

9.3.1 Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica riservate esclusivamente all'uso in palestra.

9.3.2 L'obbligo di indossare scarpe da ginnastica vale anche quando la palestra è utilizzata in orario extrascolastico, o per assemblee.

9.3.3 Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta).

9.4 Custodia dei locali

9.4.1 I locali annessi alla palestra non sono custoditi, quindi l'Istituto non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi dagli studenti.

9.5 Infortuni

9.5.1 In caso di infortuni verificatisi durante le ore di lezione o durante attività integrative pomeridiane che prevedano comunque la presenza di un docente di Scienze motorie e sportive, questi, rilevato l'incidente o informato dall'interessato, provvederà agli opportuni adempimenti (art. 1.2.5 del regolamento docenti).

10.Regolamento viaggi e visite d'istruzione

10.1 Generalità

10 .1.1 I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono un'occasione di crescita per i giovani, hanno valenza didattica e quindi la finalità di integrare le attività curricolari della scuola per la formazione degli alunni.

10.1.2 Anche sul piano della socializzazione i viaggi d'istruzione sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe.

10.1.3 In base alla loro tipologia si distinguono in:

a) viaggi di integrazione culturale finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici e monumentali e alla partecipazione a manifestazioni, mostre o concorsi;
b) visite didattiche di una intera giornata) presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali;

10.1.4 visite didattiche in orario curricolare) presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico e partecipazione a manifestazioni di diverso tipo: conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive.

10.1.5 Per queste la procedura sarà la seguente:

a) proposta del Consiglio di Classe;
b) individuazione dei Docenti accompagnatori;
c) autorizzazione del Dirigente Scolastico;
d) approvazione del Piano annuale visite didattiche/viaggi di integrazione culturale da parte del Consiglio d'Istituto.

10.2 Destinatari

10.2.1 Sono rivolte a tutti gli alunni della scuola le seguenti tipologie: viaggi di integrazione culturale, viaggi connessi ad attività sportive, visite guidate.

10.2.2 È obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

10.2.3 Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola e del certificato di identità personale; per i viaggi all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio.

10.2.4 Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono esperienze di apprendimento e di crescita della personalità degli alunni e quindi vi devono partecipare tutti gli alunni della classe, salvo impedimenti disciplinari o motivazioni familiari o di salute. La percentuale dei

partecipanti non dovrà essere inferiore ai 2/3 degli studenti di ogni classe. Nel calcolo di tale percentuale sono esclusi gli alunni le cui famiglie adducono motivazioni di principio alla loro non adesione.

10.2.5 Gli alunni che non partecipano a queste attività sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle altre classi. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

10.2.6 Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

10.2.7 Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dall'assicurazione stipulata dall'Istituto.

10.2.8 In occasione delle visite guidate di un'intera giornata , se un alunno, dopo avere dato la sua adesione e pagata la quota prevista, non dovesse, per qualunque motivo, partecipare alla visita, gli sarà rimborsato, ove possibile, esclusivamente l'importo relativo al pranzo della giornata.

10.2.9 In occasione del viaggio d'istruzione queste situazioni saranno regolamentate dall'agenzia che ha organizzato il viaggio.

10.3 Destinazione

10.3.1 Per le visite guidate si ritiene opportuno raccomandare un'attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di armonizzare tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria.

10.3.2 Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e nei paesi europei aderenti alla UE.

10.3.3 È consuetudine della scuola, per il trasporto degli alunni, utilizzare i pullman privati, ma qualora si ritenesse opportuno utilizzare i mezzi pubblici, sarà necessaria una ulteriore autorizzazione dei genitori e per i viaggi di istruzione saranno le famiglie ad accompagnare con mezzi propri gli alunni alla stazione di partenza [porto, aeroporto, ecc.] salvo che l'agenzia di viaggi aggiudicataria del servizio indichi come luogo di ritrovo il piazzale antistante la scuola.

10.3.4 Per l'utilizzo di ditte di autotrasporto e il ricorso ad agenzie di viaggio è necessario acquisire le autorizzazioni di legge.

10.4 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

10.4.1 La durata dei viaggi di istruzione e delle viste guidate è di quattro giorni nell'anno scolastico [tre pernottamenti] o max cinque giorni l'anno (quattro pernottamenti).

10.4.2 I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere scaglionati nell'arco dell'anno. scolastico.

10.4.3 Sarà cura del docente responsabile delle visite e dei viaggi d'istruzione richiedere ad agenzie e guide la possibilità di rinvio dell'uscita qualora le condizioni ambientali o meteorologiche ne pregiudichino los volgimento.

10.4.4 Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza:

a) sono vietati i viaggi notturni;
b) si raccomanda di evitare, per quanto possibile, la programmazione dei viaggi e delle viste guidate nei periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi nei luoghi di maggiore affluenza turistica.

10.5 Organi competenti

10.5.1 Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi Collegiali

della scuola, dal Consiglio di Classe, dal Collegio dei Docenti entro novembre e successivamente viene deliberato dal Consiglio di Istituto.

10.5.2 Il Dirigente Scolastico è il titolare ed il responsabile dell'attività negoziale, procede ad individuare la ditta/agenzia aggiudicataria del servizio viaggio *di istruzione* , secondo il rapporto qualità del servizio/costo e nel rispetto delle procedure indicate dal Regolamento sull'attività negoziale acquisizione di beni e servizi.

10.5.3 Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo, consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.

10.6 Docenti accompagnatori

10.6.1 I docenti accompagnatori, individuati a seguito di comunicazione formale della loro disponibilità,resa ad inizio di anno scolastico devono, preferibilmente, far parte del Consiglio di Classe, ma se ciò non sarà possibile il Dirigente stabilirà la partecipazione di docenti di altri Consigli di classe.

10.6.2 È prevista la presenza di un docente ogni quindici studenti e nel caso di alunni diversamente abili si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnate di sostegno o un altro docente della scuola, per garantire una sorveglianza più mirata. In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

10.6.3 Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del comune.

10.6.4 I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza, esercitata a tutela dell'incolumità sia degli alunni sia del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

10.6.5 Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese.

10.6.6 Deve essere comunque previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di continuare il viaggio.

10.6.7 Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive i docenti accompagnatori saranno quelli di scienze motorie e sportive.

10.7 Norme riguardanti la partecipazione ai viaggi d'istruzione

10.7.1 Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto:

a) a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare;
b) ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti;
c) a rispettare le scansioni e gli orari previsti dal programma del viaggio;
d) a partecipare a tutte le attività previste dal programma;
e) a non allontanarsi dal gruppo e/o dall'albergo, per nessun motivo, senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori;
f) ad evitare tassativamente di prendere iniziative personali e/o di gruppo, sia negli spostamenti esterni che durante la permanenza in albergo e/o in luoghi di ristoro, senza avere consultato prima idocenti;
g) a non portare nel proprio bagaglio bevande alcoliche (birra, vino, superalcolici) e, a maggior ragione, farne uso;
h) a evitare, sui mezzi di trasporto, ripetuti spostamenti e rumori eccessivi per esigenze di

sicurezza;

i) a prendere in consegna la camera assegnata in albergo, verificarne lo stato e riferire all'insegnante accompagnatore. Eventuali danni procurati saranno addebitati ai genitori degli occupanti della stessa;

l) a rientrare, all'ora stabilita dal docente accompagnatore, nella propria camera e restarvi evitando qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno o pericolo per sé e per gli altri.

m) a spostarsi all'interno dell'edificio in modo ordinato e rispettoso dell'altrui tranquillità, e comportarsi in modo appropriato in sale d'uso comune;

n) ad esercitare costantemente il suo autocontrollo per evitare situazioni di pericolo per sé e per gli altri;

10.7.2 I genitori prima dell'effettuzione del viaggio sono tenuti a fornire tutte le informazioni relative a : contatti, eventuali allergie, intolleranze alimentari, assunzione di farmaci, ogni altra informazione utile a salvaguardia del minore in occasione del viaggio/visita guidata.

10.7.3 eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale degli accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

10.7.4 In caso di mancanze gravi o reiterate, il docente capogruppo può disporre il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

10.7.5 La responsabilità degli allievi è personale; pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione, da parte del Consiglio di Classe, di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa.

10.7.6 Il D.S.G.A. avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa stipulato all'inizio dell'anno scolastico, ci siano le coperture per infortuni durante i viaggi d'istruzione relativamente ad allievi e docenti accompagnatori. In mancanza, prima di ogni viaggio dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato.

11. Regolamento assenze

Assenze e validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione finale

Il Collegio dei Docenti

Visto il D.L.vo 59/04 che all'art. 11 comma 1 dispone che:
"Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite".

Visto il DPR 122/09 che all'art. 2 comma 10 dispone che:
"Nella scuola secondaria di primo grado, ferma restando la frequenza richiesta dall'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal Collegio dei Docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di Classe e debitamente verbalizzate".

Vista la Circolare MIUR n. 20 del 4/3/2011;

Ritenuto necessario fissare criteri generali per dare trasparenza all'operato dei C.d.C.nella valutazione degli studenti in sede di scrutinio finale

DELIBERA

il seguente regolamento relativo alla validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto:

11. 1 Validità dell'anno scolastico

11.1.1 Per l'ammissione alla valutazione finale di ogni studente è richiesta "la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato"; pertanto, poiché il monte ore annuale è pari a 990 ore per ciascuno alunno, il limite massimo consentito per le ore di assenza è 247 a fronte di 743 ore di presenza.

11.1.2 Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, il monte ore annuale è decurtato di n. 33 ore solamente se entrano posticipatamente o escono anticipatamente; pertanto, poiché in questo caso il monte ore annuale è pari a 957 ore per ciascuno alunno, il limite massimo consentito per le ore di assenza è 239 a fronte di 718 ore di presenza

11.1.3 Per gli alunni disabili con percorsi individuali si farà riferimento a quanto stabilito dal rispettivo Piano Educativo Personalizzato

11.2 Assenze

11.2.1 Sono computati come giorni e ore di assenza:

a) entrate posticipate ed uscite anticipate dovute a motivi personali;
b) assenze saltuarie;
c) assenze per motivi familiari non giustificate.

11.3 Deroghe

11.3.1 Non sono computati come giorni e ore di assenza:

a) entrate posticipate ed uscite anticipate disposte dalla Scuola per motivi organizzativi;
b) ore o giorni di lezione non effettuati per sciopero del personale;
c) ore di lezione non effettuate per assemblee sindacali del personale;
d) assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentate con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto dal medicocurante;
e) assenze, per motivi seri di salute che impediscono la frequenza, certificate dal medico curante;
f) assenze per terapie e/o cure programmate documentabili;
g) assenze documentabili dovute a eccezionali motivi familiari;
h) assenze per partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
i) tardiva iscrizione di minori in stato di abbandono affidati dall'autorità giudiziaria;
j) adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle stipulata il 27 febbraio1987).

11.3.2 Tali deroghe sono possibili a condizione, comunque, che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

11.4 Mancata validità dell'anno scolastico

11.4.1 Tenuto conto delle deroghe previste all'art. 11.3, la mancata frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, comporta la non validità dell'anno scolastico, la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

12. Regolamento Organi Collegiali: Consiglio d'Istituto

Gli organi Collegiali sono istituiti con decreto del Presidente della Repubblica 31.5.1974 n. 416 al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. Tale regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Gli Organi Collegiali a livello di Istituto sono, per la scuola secondaria di primo grado: il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Classe, il Comitato di valutazione, l'Organo di Garanzia.

12.1 Il Consiglio d'Istituto

12.1.1 Il consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, può avere fino a 19 membri: il Capo d'Istituto; 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale A.T.A. e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, eletti dalle rispettive componenti e nominati con decreto del Dirigente Scolastico.

12.1.2 Al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute, il Consiglio d'Istituto adotta un proprio regolamento operativo che sarà aggiornato se necessario e che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti.

12.1.3 Il consiglio di Istituto è presieduto da uno dei genitori, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice presidente.

12.1.4 Il consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un personale A.T.A. e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

12.1.5 Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

12.1.6 Il consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

12.1.7 Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso.

12.2 Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

12.2.1 La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

12.3 Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto

12.3.1 Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (dieci) rapportata al numero dei componenti (diciannove) del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti nella successiva votazione.

12.3.2 Il Consiglio d'Istituto, subito dopo l'elezione del Presidente e con le stesse modalità, elegge il Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o diimpedimento.

12.3.3 In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di

diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.

123.4 In caso di assenza sia del Presidente che delVice-Presidente, l'organo collegiale è presieduto, come previsto dalla normativa, dal genitore più anziano anagraficamente.

12.4 Compiti del Presidente del Consiglio d'Istituto:

a) presiedere le sedute;
b) nominare un segretario di seduta;
c) verificare la validità delle sedute;
d) dichiarare il quorum per le delibere;
e) controllare la correttezza procedurale;
f) far rispettare l'ordine degli iscritti a parlare;
g) porre in votazione proposte e mozioni;
h) firmare, col segretario di seduta, il processo verbale e le delibere;
i) mantenere rapporti funzionali col D.S.;
l) mantenere rapporti funzionali coi membri del C.d.I.;
m) autorizzare eventuali interventi del pubblico;
n) sospendere la seduta, qualora non esistessero le condizioni minime per il suo svolgimento regolare.

12.5 Convocazioni del Consiglio d'Istituto

12.5.1 Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, questi però è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe, dell'Assemblea dei Genitori, del Personale A.T.A

12.5.2 Il C.d.I. esplica la sua azione sulla base di una specifico ORDINE del GIORNO (O.d.G.), fissato di norma dalla Giunta Esecutiva, sulla base delle indicazioni fornite dal D.S., dalle varie componenti del C.d.I. nella seduta precedente e sulla base di richieste scritte (che verranno messe agli atti), presentate al Presidente della Giunta, da singoli o da gruppi di lavoro, almeno tre giorni prima della riunione della Giunta stessa.

12.5.3 L' O.d.G. deve contenere i seguenti punti:

a) data e luogo della riunione del C.d.I.;
b) orari di inizio e di fine della riunione;
c) elenco dei punti all'o.d.g. , in ordine cronologico di discussione;
d) eventuale indicazione della presenza di "persone invitate" a partecipare alla seduta.

12.5.4 La convocazione del C.d.I. , in via ordinaria, deve essere fatta almeno 5 (cinque) gg. prima della seduta. La convocazione deve essere inoltrata via email, su nota scritta, a cura degli uffici di segreteria o dell'ufficio di Presidenza, a tutti i componenti , l'avviso di lettura consisterà nella presa d'atto.

12.5.5 Nel caso in cui si trattasse di convocazione a carattere d'urgenza, la comunicazione può essere fatta telefonicamente, tramite fonogramma, anche con un preavviso di un giorno.

12.5.6 La convocazione deve contenere i seguenti elementi:

a) data e luogo della seduta;
b) elenco dei punti all'o.d.g.;
c) eventuale materiale allegato.
d) Lettura e approvazione del verbale seduta stante.

12.5.7 Qualora tale materiale fosse troppo ingente e/o voluminoso, è indicata sul foglio di convocazione la sua presenza e consultabilità almeno 3 (tre) giorni prima della seduta del C.d.I. , presso gli uffici di segreteria o sul sito della scuola.

12.6 Validità delle sedute del Consiglio d'Istituto

12.6.1 Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti incarica.

12.7 Modalità di discussione nelle riunioni del Consiglio d'Istituto

12.7.1 Il presidente, dopo aver dichiarata aperta la seduta, propone la discussione sui singoli punti all'o.d.g. , in ordine progressivo.

12.7.2 Ogni consigliere ha diritto di intervenire una prima volta per esprimere il proprio punto di vista, in un tempo limite di tre minuti, e una seconda per una eventuale breve replica. Ha inoltre diritto di far mettere a verbale una sua dichiarazione scritta, da redigere durante la seduta stessa. Ogni consigliere ha diritto a fare dichiarazioni di voto e a proporre mozioni d'ordine, che dovranno essere messe in votazione da parte del Presidente.

12.7.3 Per ogni singolo punto all'o.d.g. il Presidente propone di votare una o più delibere, di norma in modo palese. Tutte le deliberazioni previste dai singoli punti all'o.d.g. sono di norma adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

12.7.4 Esauriti i punti all'o.d.g. (compresi i punti eventualmente aggiunti) il Presidente dichiara conclusa la seduta.

12.8 Variazioni all'o.d.g. del Consiglio d'Istituto

12.8.1 È facoltà di ciascun membro del C.d.I. richiedere la variazione (aggiunta, spostamento d'ordine, rinvio singoli punti) dell'o.d.g., previa espressione palese per votazione a maggioranza assoluta: le variazioni approvate sono comunque discusse in coda agli altri punti all'o.d.g. E' fatto divieto di discutere argomenti non espressamente previsti all'o.d.g.

12.9 Votazioni in seno al Consiglio d'Istituto

12.9.1 Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione e non può più essere chiesta la parola se non per brevi dichiarazioni (contenuta in cinque minuti) da inserire nel verbale della seduta.

12.9.2 Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per mozione d'ordine.

12.9.3 Immediatamente prima che il Presidente indica le votazioni, è tuttavia ammessa la dichiarazione di voto la quale deve essere espressa in modo succinto e comunque non occupare più di qualche minuto di tempo.

12.9.4 A richiesta dell'interessato, la dichiarazione di voto deve essere iscritta in sintesi a verbale a cura del segretario.

12.10 Verbalizzazione delle sedute del Consiglio d'Istituto

12.10.1 Per ogni seduta del C.d.I. viene redatto processo verbale, da parte del segretario designato dal Presidente.

12.10.2 Nel verbale sono di norma riportati i seguenti elementi:

a) data, luogo, ora di apertura/chiusura della seduta, elenco dei puntiall'o.d.g.;
b) presenti e assenti (con indicazione di eventuali giustificazioni);
c) sintesi della discussione relativa ai singoli punti in ordine cronologico;
d) testo integrale delle proposte e delle mozioni;
e) testo integrale delle dichiarazioni di voto;
f) risultanza delle singole votazioni (con numero di favorevoli, contrari, astenuti);
g) riferimento a eventuali allegati;

h) numero progressivo delle delibere.

12.10.3 Il verbale del C.d.I. è redatto su apposito registro a pagine numerate, custodito a cura del D.S., che all'inizio di seduta lo consegna al segretario di seduta, unitamente agli atti e ai documenti relativi alla seduta stessa.

12.10.4 In ossequio alla trasparenza le delibere sono pubblicate nel sito della scuola nella sezione Amministrazione Trasparente.

12.10.5 Il verbale di ogni seduta del C.d.I. è redatto, letto e approvato seduta stante. Qualora ciò non fosse possibile per motivi tecnici, il verbale sarà sottoposto all'approvazione del C.d.I. prima della seduta successiva.

12.10.6 E' consentito ad ogni consigliere di far rettificare eventuali risultanze, che non esprimessero il pensiero espresso.

12.10.7 Il verbale è di norma firmato dal segretario e autenticato dal Presidente.

12.11 Surroga dei membri del Consiglio d'Istituto

12.11.1 In relazione a rinunce, dimissioni o decadenze, il D.S. procede alla sostituzione dei membri mancanti, mediante:

a) nomina dei primi dei non eletti delle rispettive liste d'appartenenza;
b) indizione di elezioni suppletive, da tenersi entro 60 (sessanta) gg. dalla data in cui il C.d.I. abbia preso atto della necessità di surroga, tenendo altresì conto delle indicazioni del MIUR e della Direzione Regionale.

12.12 Relazione annuale del Consiglio d'Istituto

12.12.1 La relazione annuale del Consiglio d'Istituto, da inviare all'USP è predisposta nel mese di giugno di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi prima dell'insediamento del nuovo organo triennale.

12.12.2 La relazione finale, firmata dal Presidente del Consiglio d'Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata all'USP entro quindici giorni dalla data della sua approvazione, dal Dirigente.

12.13 La GiuntaEsecutiva

12.13.1 Alla Giunta Esecutiva è devoluto l'esame di tutti gli adempimenti amministrativi; essa predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

12.13.2 La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe.

12.14 Attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva

12.14.1 Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

12.14.2 Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

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

a) approvazione del PTOF, nonché approvazione della carta dei servizi e del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
d) criteri generali per la programmazione educativa;
e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'Istituto;
i) approvazioni di variazioni di bilancio;
l) approvazione del programma annuale;
m) approvazione di convenzioni, accordi di protocolli, atti di indirizzo.

12.14.4 Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

12.14.5 Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.

12.14.6 Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

12.14.7 Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

12.14.8 Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

13. Regolamento Organi Collegiali: Collegio dei Docenti

13.1 Generalità

13.1.1 Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e dal personale docente in servizio nella scuola; le funzioni di segretario sono attribuite dal D.S. ad uno dei docenti individuati come collaboratore del Dirigente stesso.

13.1.2 Fanno parte del Collegio anche i docenti a tempo determinato (limitatamente alla durata della nomina), i docenti nominati per lo svolgimento dell'attività didattica alternativa scelta dagli alunni non avvalentisi dell'insegnamento della religione cattolica, nonché i docenti di sostegno (art.7 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297), i docenti che svolgono l'attività di operatore tecnologico o psicopedagogico e i docenti dei corsi per adulti.

13.1.3 Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; si riunisce comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre (art. 7 del D.L.vo 16 aprile 1994, N.297).

13.1.4 Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di Classe.

13.1.5 Il Collegio dei Docenti può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti istruttori di analisi degli aspetti o delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare. Tali commissioni o gruppi hanno solamente una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei Docenti.

13.1.6 Gli atti e le deliberazioni del Collegio dei Docenti non sono soggetti a pubblicazione.

13.2 Competenze del Collegio dei Docenti

13.2.1 Il Collegio dei docenti: ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola.

13.2.2 In particolare:

a) cura la programmazione dell'azione educativa al fine di agevolare l'attuazione del diritto allo studio e la piena formazione della personalità degli alunni e di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
b) formula proposte al Dirigente per la formazione e composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe;
e) provvede, nei limiti delle disponibilità finanziarie, indicate dal Consiglio di Istituto, e sentiti i Consigli di classe, alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
f) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
g) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
h) elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.

13.2.3 Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

13.2.4 Oltre alle sopra elencate attribuzioni il Collegio Docenti:

a) delibera per tutte le classi la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
b) formula proposte al preside in ordine al piano annuale delle attività previste dall'art. 14del D.P.R. 23 agosto 1988 n. 399, e delibera il piano medesimo nel quadro della programmazione educativa (C.M. 22 settembre 1988 n.263);
c) delibera il piano annuale di aggiornamento/formazione dei docenti nonché i relativi criteri di partecipazione;
d) programma ed attua iniziative di autoanalisi;
e) esprime un parere al Dirigente Scolastico in ordine all'organizzazione delle lezioni e, in tale ambito, alla collocazione dell'insegnamento delle religione cattolica ed alla contestuale offerta di attività, spazi, attrezzature e servizi alternativi al predetto insegnamento;
f) formula proposte al Dirigente Scolastico in ordine all'assegnazione dei docenti alle classi in base a criteri generali fissati dal C.d.I.;
g) valuta ed approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione di opuscoli, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali, etc.), proposte da enti o associazioni pubbliche;
h) sceglie, adotta e costruisce strumenti interni che abbiano carattere funzionale rispetto all'attività d ivalutazione.

13.3 Convocazione del Collegio dei Docenti

13.3.1 Il Collegio dei Docenti è, in via ordinaria, convocato con circolare del Dirigente Scolastico, notificata ai singoli docenti, 5 giorni prima della data della riunione.

13.3.2 Laddove possibile, la circolare è accompagnata da proposte di delibere da sottoporre al Collegio preparate dal Dirigente Scolastico, dalle commissioni espresse dal Collegio stesso, da singoli gruppi di docenti.

13.3.3 Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

13.4 Ordine del Giorno del Collegio dei Docenti

13.4.1 L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente Scolastico tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti Collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.

13.5 Modalità di presentazione delle proposte al Collegio dei Docenti

13.5.1 Le proposte iniziali, quelle di rettifica e quelle alternative dovranno fornire le seguenti indicazioni:

a) punto all' o.d.g. a cui esse si riferiscono;
b) nome del relatore proponente ed eventuali sostenitori della proposta;
c) specificazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
d) procedure di attuazione della proposta con indicazione dei tempi e delle risorse.

13.6 Discussione preliminare e pubblicazione

13.6.1 I singoli docenti cinque giorni prima della data di convocazione del Collegio possono far pervenire al Dirigente Scolastico delle proposte indicando se trattasi di proposte in rettifica o in alternativa alle precedenti.

13.6.2 Il Dirigente Scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'ordine del giorno, può convocare i diversi relatori interessati invitandoli ad una

eventuale elaborazione di un'unica proposta.

13.6.3 Qualora tale tentativo di composizione non possa realizzarsi i relatori presenteranno separatamente al Collegio le proposte.

13.6.4 Due giorni prima della data di convocazione del Collegio tutte le proposte pervenute saranno disponibili in sala docenti ed ai docenti stessi è permesso averne copia.

13.7 Dibattito Collegiale durante la riunione del Collegio dei Docenti

13.7.1 Il Dirigente Scolastico in qualità di presidente del Collegio effettua le sue comunicazioni ad inizio di seduta nel tempo di 15 minuti. Il Dirigente Scolastico potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

13.7.2 Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 5 minuti.

13.7.3 Il Dirigente Scolastico coordina gli interventi al dibattito.

13.7.4 Ogni docente può effettuare brevi interventi di 2 minuti in cui specificherà se trattasi:

a) di richieste dichiarimenti;
b) di proposte in rettifica o inalternativa;
c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

13.7.5 Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 3 minuti: in tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

13.8 Votazioni durante la riunione del Collegio dei Docenti

13.8.1 Il Dirigente Scolastico, in qualità di presidente del Collegio, mette ai voti tutte le proposte pervenute.

13.8.2 I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte.

13.8.3 Il Dirigente Scolastico mette in votazione le proposte rimaste chiedendo di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione.

13.8.4 Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

13.8.5 Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il Dirigente Scolastico mette ai voti tutte le proposte.

13.8.6 Se nessuna delle proposte, durante la votazione, ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, mette ai voti successivamente, in alternativa, le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti: risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

13.9 Aggiornamento della riunione del Collegio dei Docenti

13.9.1 La durata massima di una riunione del Collegio docenti è di quattro ore.

13.9.2 Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

13.10 Convocazione Straordinaria

13.10.1 Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il Collegio ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito Collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

13.11 Verbalizzazione

13.11.1 La redazione del verbale avrà carattere sintetico e saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate.
13.11.2 Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne il caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.
13.11.3 Il verbale viene redatto, letto e approvato seduta stante e quindi pubblicato all'albo e in Sala Professori.

14. Regolamento Organi Collegiali: Consiglio di Classe

14.1 Generalità

14.1.1 Secondo la legge 517/77 "il Consiglio di Classe costituisce l'organo competente a realizzare il coordinamento degli interventi delle singole discipline, concorda ed elabora la programmazione educativa e didattica".
14.1.2 È composto da tutti gli insegnanti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori eletti annualmente nel mese di ottobre.
14.1.3 Le funzioni del Consiglio di Classe sono molteplici:
a) definisce la situazione di partenza ed i bisogni formativi della classe e dei singoli alunni;
b) predispone il Piano annuale delle attività del Consiglio di Classe;
c) stabilisce modalità ed organizzazione degli interventi individualizzati di consolidamento, potenziamento e recupero;
d) ricerca e favorisce il collegamento pluridisciplinare ed interdisciplinare;
e) programma progetti e attività, uscite formative, visite guidate, viaggi di istruzione
f) effettua la valutazione intermedia, periodica e finale degli alunni;
g) stabilisce i criteri di conduzione degli esami di licenza media;
h) promuove le attività di orientamento e di auto-orientamento;
i) verifica periodicamente il grado di attuazione della programmazione iniziale.
14.1.4 Il Consiglio di Classe si riunisce, di norma, almeno una volta al mese.
14.1.5 È prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti di classe per l'ultima parte della seduta.

14.2 Autonomia amministrativa del Consiglio di Classe

14.2.1 Al raggiungimento dei propri fini il Consiglio provvede:
a) con i contributi erogati dall'Ufficio Scolastico Provinciale ai sensi delle normative vigenti;
b) con i contributi eventualmente erogati da Enti Locali, Istituzioni, Cittadini;
c) con i proventi di speciali iniziative promosse dall'Istituto;
d) con proventi derivanti dalla vendita di beni o servizi a favore di terzi.

14.3 Attività negoziale del Consiglio di Classe

14.3.1 Per quanto attiene il comma 2 dell'art. 33 del D.I. 44/01 e in particolare i punti a, b, d, e, f, h, i criteri di svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente verranno stabiliti di volta in volta dal Consiglio.

15. Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti

Art. 129 della legge 13 luglio 2015, n. 107, recante: «Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.»:
Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della legge n. 107 del 13 luglio 2015, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito da quanto segue:

15.1 Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti.

15.2 Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

15.3 Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

15.4 Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 9.2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

15.5 Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, del personale docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico. In tal caso:

a) Il personale docente può chiedere la valutazione del servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio.
b) Alla valutazione del servizio provvede il comitato per la valutazione del servizio, sulla base di apposita relazione del direttore didattico o del preside che, nel caso in cui il docente abbia prestato servizio in altra scuola, acquisisce gli opportuni elementi di informazione.
c) La valutazione è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, anche con riferimento a eventuali pubblicazioni, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della partecipazione ad attività di sperimentazione, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni, nonché di attività speciali nell'ambito scolastico e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente. Essa non si conclude con giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio.

d) Avverso la valutazione del servizio è ammesso ricorso al provveditore agli studi che, sentita la competente sezione per settore scolastico del consiglio scolastico provinciale, decide in via definitiva.

15.6 Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di unsostituto.

15.7 Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazionedel personale docente, di cui all'articolo 501 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Infatti:

a) Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, il dipendente che, a giudizio del comitato per la valutazione del servizio, abbia mantenuto condotta meritevole, può chiedere che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.

b) Il termine di cui al comma a) è fissato in cinque anni per il personale che ha riportato la sanzione di cui all'articolo 492, comma 2, lettera d). cioè la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva.

16. Norme generali

16.1 Assemblee dei genitori degli alunni frequentanti

16.1.1 A norma dell'art. 15 - Sez. 20 - Capo I - Tit. I del D. L.vo 16.04.94 n. 297, i genitori degli alunni frequentanti possono riunirsi in assemblee di classe nei locali della scuola al di fuori dell'orario scolastico, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico contenente l'ordine del giorno. DA CANCELLARE IN QUANTO GIA' PRESENTE NEL REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' NEGOZIALE

16.2 Accesso ai locali scolastici

16.2.1 Il pubblico accede nei locali scolastici solo negli orari previsti per il ricevimento da parte degli uffici di segreteria e direzione e da parte dei docenti delle classi.

16.2.2 I genitori accedono nella scuola solo in occasione delle riunioni e degli incontri previsti o se espressamente convocati dagli insegnanti o per colloqui con il Dirigente Scolastico.

16.2.3 Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni non è consentito sostare all'interno dei locali o intralciare il regolare svolgimento di tali operazioni.

16.3 Distribuzione del materiale informativo

16.3.1 All'interno della scuola può essere distribuito materiale informativo proveniente da:

a) Enti Pubblici;
b) Associazioni Scolastiche riconosciute;
c) Associazioni di Volontariato operanti sul territorio.

16.3.2 Le richieste provenienti da associazioni sportive e culturali, se non patrocinate da enti pubblici, devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

16.4 Assicurazioni alunni e personale della scuola

16.4.1 All'inizio di ciascun anno scolastico, con onere a carico dei genitori, viene stipulata un'assicurazione contro gli infortuni

116.4.2 Il Consiglio delibera la scelta delle garanzie e della Compagnia assicuratrice nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto degli eventuali pareri espressi.

16.5 Contributo volontario

16.5.1 Ogni anno il Consiglio d'Istituto stabilisce l'importo di una erogazione liberale da parte delle famiglie che comprende: Assicurazione alunni, progetti e attività finalizzati al miglioramento e

all’ampliamento dell’offerta formativa, all’innovazione tecnologica e all’edilizia scolastica.

16.6 Contribuzioni a vario titolo

A scuola è assolutamente vietata la raccolta di danaro o la vendita di oggetti e/o prodotti agli alunni al fine di sostenere cause umanitarie, settori di attività, associazioni, onlus .
L’Istituzione scolastica, attraverso i suoi referenti, si limiterà esclusivamente a sensibilizzare gli alunni e le famiglie previa valutazione della validità dell’iniziativa.

17. Regolamento Sicurezza

17.1 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

17.1.1 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.

17.1.2 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.

17.1.3 Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso escluso il cancello su via Lussemburgo.

17.1.4 L'accesso all' Ufficio di Presidenza e di segreteria è consentito esclusivamente durante l'orario di apertura dei medesimi.

17.1.5 I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

17.1.6 E' istituito un registro dei visitatori:tutt**i gli esterni** (ospiti, visitatori, esperti, manutentori, fornitori, personale dell'Ente locale proprietario dell'edificio), che **d**urante le attività didattiche accedono nei locali scolastici (atrio escluso) sono tenuti a registrarsi al front office. Non è necessario effettuare la procedura di registrazione se il visitatore si limiterà a sostare nell'atrio di ingresso e non avrà accesso alle parti interne dell'edificio.

17.1.7 Sono esclusi dalla registrazione:

Il personale docente e Ata dell'Istituzione Scolastica

il personale comunale inclusi gli operatori specializzati per gli alunni H

gli utenti che si recheranno in segreteria nei giorni e nelle fasce orarie di ricevimento degli uffici.

17.1.8 E' esclusa la procedura di identificazione anche in occasione di Consigli di Istituto, colloqui pomeridiani aperti a tutti i genitori, Consigli di classe integrati dalla component genitori, manifestazioni e incontri aperti alle famiglie e al territorio.

17.2 CORTILE ESTERNO Non è consentito l'accesso e la sosta di mezzi/autoveicoli nel cortile esterno su via Polonia. Potrà essere consentito l'accesso temporaneo allo stesso per lo scarico di materiali in consegna all'istituzione scolastica o finalizzati ad attività ad hoc destinate agli alunni, soltanto per il tempo strettamente necessario.

17.3 RISCHIO ED EMERGENZA

17.3.1 il Coordinatore del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto ed il Collaboratore addetto ai servizi di prevenzione e protezione hanno il compito di: • individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico;

• collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;

• predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;

• collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;

• verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;

• curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;

• accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;

• coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza

• tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

17.4 OBBLIGHI DEI LAVORATORI

17.4.1. 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. Ogni lavoratore deve: - prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti; - utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza; - segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/ apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza; - adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; - non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici; - non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza; - non ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. - contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

17.4.2. IL materiale di pulizia(detersivi e strumenti) deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni .

17.4.3. Utilizzo di sostanze particolari o alimenti : prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre essere autorizzati per iscritto dai genitori che hanno l'obbligo di informare su specifiche patologie o intolleranze ai prodotti.

17.5 PRIMO SOCCORSO

17.5.1. La segreteria e le famiglie degli alunni devono comunicare ai docenti recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Le famiglie devono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie). Queste informazioni devono essere conosciute da tutti i docenti di classe. Lo scambio di informazioni deve avvenire anche per ogni variazione successiva acquisita dagli insegnanti o dalla segreteria.

17.5.2. In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, tenuto conto della gravità dello stesso, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.

17.5.3. A scuola deve essere presente il materiale per le prime cure. Gli incaricati hanno il compito di custodire e mantenere le scorte di prodotti per il primo soccorso. Il materiale sarà aggiornato secondo i contenuti del D. L.vo n. 388/04.

17.5.4. Gli incaricati alla custodia del materiale di primo soccorso devono provvedere al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali di tutto il materiale sanitario e all'integrazione e alla sostituzione periodica di quanto utilizzato o scaduto segnalando al Dsga i necessari reintegri.

17.5.5. In caso di malessere o d'infortunio dell'alunno il docente della classe deve chiedere al D.S. o ad uno dei suoi Collaboratori di informare tempestivamente la famiglia e concordare, eventualmente, l'intervento del 118 per il trasporto al pronto soccorso. Salvo disposizioni specifiche, devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato.

17.5.6. In caso di chiamata del soccorso, deve essere contestualmente avvertita la famiglia. In caso di urgenza o di irreperibilità del genitore, l'alunno deve essere accompagnato e assistito dal docente o da un coll. Scolastico fino all'arrivo del familiare. Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni. Nel caso in cui l'alunno sia prelevato dal genitore è necessaria la preventiva compilazione del modello di uscita fuori orario. Nel caso in cui il malore o l'infortunio si verifichi durante attività esterne alla scuola o in altro

comune (es. durante una gita), il soccorso deve essere prestato attraverso la chiamata del numero di emergenza (118). Il docente accompagnatore deve avvertire tempestivamente dell'accaduto la segreteria.
17.5.7. In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta ai docenti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni.
17.5.8. Il docente o l'operatore presente all'evento è tenuto a denunciare l'infortunio tramite apposita relazione di denuncia e a consegnarlo in segreteria entro il giorno successivo. Si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti al momento dell'incidente. Nel caso di infortunio l'operatore scolastico o i familiari della persona infortunata devono consegnare alla segreteria la prima documentazione medica attestante il danno subito.

17.6 ASSENZA ALUNNI E PER INFORTUNIO E LORO RIENTRO IN CLASSE.
I docenti nel caso in cui un alunno rientri in classe dopo un infortunio con certificato medico, devono riscontrare i giorni di prognosi. Se il rientro avviene prima dei giorni indicati nel certificato medico è obbligatorio che il genitore esibisca una dichiarazione del medico che autorizzi l'alunno a svolgere le normali attività scolastiche comprese quelle ludico – ricreative, senza conseguenze. Quest'ultimo documento dovrà essere consegnato agli addetti della segreteria alunni .

17.7 SICUREZZA DEGLI ALUNNI
17.7.1 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 classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti; • stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva; • applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti; • 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 se stesse non presentano rischi particolari; • richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

- Svolgere, in ciascun anno scolastico, attività di formazione/informazione sulla sicurezza utilizzando i materiali veicolati dal Dirigente Scolastico.

17.7.2 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 pronto 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 ed i restanti ambienti scolastici; • tenere asciutti i pavimenti.

17.8 SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI
17.8.1 Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
17.8.2 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 da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.
17.8.3 È ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per via orale (compresse, sciroppi, gocce, capsule).
17.8.4 La somministrazione sarà affidata, in primis, al personale, docente e/o Ata che ha espletato la formazione come primo soccorso.

17.9 DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI INTERNI ED ESTERNI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA.
17.9.1 Il Decreto legge 12 settembre 2013 n. 104, convertito in Legge 8 novembre 2013 n. 128, all'art. 4 "Tutela della salute della scuole" estende il divieto di fumo anche alle aree all'aperto di pertinenza delle scuole. Il comma 2 del predetto articolo vieta anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche.
Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie di cui all'art.7 della Legge 11 novembre 1975 n. 584 così come modificato dall'art. 1 commi 189, 190 e 191 della legge 30 dicembre 2004 n. 311

17.10 USO DEL TELEFONO
17.10.1 E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente.
Riguardo al divieto d'uso del cellulare ed altri dispositivi da parte degli alunni si rimanda a quanto previsto nel regolamento alunni.

17.11. NORME DI COMPORTAMENTO DI PREVENZIONE GENERALE

17.11.1 Norme di comportamento in caso di ***incendio*:**
a) avvisare immediatamente il personale preposto;
b) allontanarsi dal focolaio;
c) non prendere iniziative personali atte allo spegnimento;
d) non sostare nelle vicinanze, sia per non correre rischi che per non ostacolare le operazioni di spegnimento;
e) se l'incendio si é sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta;
f) se l'incendio é fuori dalla classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con indumenti (possibilmente bagnati);
g) aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso;
h) se il fumo rende difficoltosa la respirazione, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto (possibilmente bagnato) e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto);
i) seguire le successive istruzioni impartite dall'insegnante.

17.11.2 Norme di comportamento in caso di ***terremoto*:**
17.11.3 1. Se ci si trova in luogochiuso:
a) mantenere la calma;
b) non precipitarsi fuori;
c) restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino a muri portanti;
d) allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero essere fonte di ulteriore rischio;
e) se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale rientrare nella propria aula o in quella

più vicina;

f) dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungersi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

17.11.4 Alla diramazione dell'allarme:

a) mantenere la calma;
b) interrompere immediatamente ogni attività;
c) lasciare tutto l'equipaggiamento (libri, abiti o altro);
d) incolonnarsi dietro il compagno aprifila;
e) evitare di spingere, gridare ecorrere;
f) seguire le vie di fuga indicate nell'apposita segnaletica;
g) raggiungere la zona di raccolta assegnata.

17.11.5 ***Alunni*:**

a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai Docenti;
b) segnalare immediatamente ai Docenti o al Personale Ausiliario le eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
c) non rimuovere o modificare senza autorizzazioni i dispositivi di sicurezza e di segnalazione o di controllo;
d) apprendere con la massima attenzione quanto impartito dai Docenti;
e) non correre nei corridoi;
f) non spiccare salti dai gradini delle scale;
g) evitare scherzi che possono creare pericoli;
h) non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno;
i) non sporgersi dalle finestre né buttare oggetti.

17.11.6 ***Docenti*:**

a) quando è usata la cassetta di primo soccorso, preoccuparsi di fare ripristinare la scorta;
b) ricordare che un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina;
c) sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga;
d) segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate;
e) non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;
f) rivolgersi al personale addetto prima di disinfettare ogni ferita o taglio;
g) ricordare che è vietato distribuire farmaci;
h) non posteggiare le auto, le moto o le biciclette davanti ai cancelli, sui pozzetti di intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua dei Vigili del Fuoco e nelle zone limitrofe l'edificio scolastico.

17.11.7 ***Personale A.T.A.*:**

a) Coadiuvare con gli insegnanti, in caso di pericolo grave ed immediato, durante l'esodo di tutta la scolaresca dall'edificio scolastico;
b) procedere giornalmente al controllo delle vie di esodo e sincerarsi che le stesse non siano ostruite;
c) attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite nel piano di emergenza;
d) se è usata la cassetta di primo soccorso, preoccuparsi di fare ripristinare la scorta;
e) ricordare che un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina;
f) sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga;
g) segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate;
h) non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;

i) ricordare che è vietato distribuire farmaci;
j) aprire le porte delle uscite di sicurezza durante l'attività scolastica: l'apertura va effettuata prima dell'inizio delle lezioni;
k) controllare le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente in modo da garantirne l'efficienza;
l) attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
m) osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
n) non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
o) non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al propriosuperiore;
p) non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
q) controllare che ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
r) non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
s) segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
t) in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento per la successiva registrazione nel registro degli infortuni;
u) mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
v) disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
w) adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitandol'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
x) mantenere i video terminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica: qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
y) in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
z) manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
aa) negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
bb) non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
cc) negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

17.12. Per quanto non espressamente previsto si rimanda alla documentazione sicurezza (DVR,Piano di evacuazione) agli atti della scuola ed all'albo sicurezza nonché alla normativa vigente.

18. Regolamento di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, c. 4 della legge 07. 08.90, n. 241, e del D.P.R. 12.04.06 n. 184

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documentiamministrativi;

Visto il D.P.R. 184 del 12 Aprile 2006, con il quale è stato emanato il Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241;

DECRETA

18.1 Adozione - Applicazione - Oggetto - Finalità e principi.

18.1.1 Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dalla Scuola Secondaria di I Grado Statale Vittorio Emanuele Orlando di Palermo al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della legge n. 241/1990, nonché a quanto stabilito dal
D.P.R. n. 184/2006 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale. ll presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le disposizioni contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

18.1.2 L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

18.1.3 Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

18.1.4 Ai fini del presente regolamento per amministrazione si intende il responsabile del settore che ha emanatol'atto.

18.1.5 Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e diretto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

18.2 Accesso informale

18.2.1 Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Dirigente Scolastico competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.

18.2.2 Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

18.2.3 La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante

indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altre modalità.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

18.2.4 L'amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

18.3 Accesso formale –Procedimento

18..3.1 Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

18..3.2 Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio o dalla ricezione della medesima.

18..3.3 Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

18.4 Accoglimento della richiesta

18..4.1 Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso.

18..4.2 L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della sede dell'ufficio presso cui rivolgersi, dell'orario, del periodo da stabilirsi comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

18..4.3 Nello stesso atto sono altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque, alla presenza di personale addetto.

18..4.4 L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio indicato nella comunicazione, ovvero da persona incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità in calce alla richiesta.

18..4.5 L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

18..4.6 Salva comunque l'applicazione delle norme penali è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

18..4.7 La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nella misura stabilita nell'art.10.

18..4.8 Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art. 22, comma 1, lettera e), della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione.

18..4.9 Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

18.5 Limitazione e differimento dell'accesso

18.5.1 L'amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni

contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

18.5.2 L'amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.

18.5.3 In particolare l'amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

a) agli atti e ai documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
b) agli atti e ai documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione.

18.6 Esclusione del diritto di accesso

18.6.1 L'Amministrazione Scolastica, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti: atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990 e in particolare come segue:

a) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione a interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettera a), b), c) ed e) della legge241/1990;
b) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi: epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando: la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite; oppure quando i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

18.6.2 Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del Dlgs n.163/2006.

18.6.3 Il diritto all'accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, diretto e attuale, per la tutela di situazioni giuridicamenterilevanti.

18.6.4 Il differimento dell'accesso è disposto con atto motivato al fine di salvaguardare le esigenze di cui al comma 6 dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

18.7 Tutela della riservatezza

18.7.1 L'amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

18.7.2 Nel caso di documenti contenenti dati sensibili ai fini giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

18.7.3 In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 7, l'amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

18.8 Misure organizzative

18.8.1 Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative in conformità all'art. 22, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n.241.

18.8.2 È istituito il registro delle richieste di accesso ed il relativo archivio presso l'ufficio protocollo dell'Amministrazione Scolastica.

18.8.3 La tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso è stabilita in € 0,26 per una copia o 2 copie, in € 0,52 da 3 a 4 copie e così via per riproduzione di documenti amministrativi inerenti tutti i procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece le copie in forma autentica su richiesta dell'interessato, i costi delle marche sono calcolati per **foglio,** composto da **quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale,** e sono determinati periodicamente. Per effetto della L 147/13 tale importo è pari ad **€ 16,00** per ogni foglio.Le marche andranno annullate mediante perforazione o apposizione della sottoscrizione di una delle parti o della data o di un timbro parte su ciascuna marca e parte sul foglio usando inchiostro o matita copiativa e senza scrivere né apporre altri timbri o stampigliature ovvero usare marche deteriorate o usate in precedenza.

18.9 Entrata in vigore e pubblicazione

18.9.1 Il regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consigliod'Istituto.

18.9.2 Il regolamento verrà reso pubblico mediante affissione all'albo e mediante la pubblicazione sul sito della scuola e presso i locali di Segreteria dell'Amministrazione Scolastica.

19. Regolamento inventario dei beni che costituiscono il patrimonio dell' Istituzione scolastica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.A. AA. BB. CC. e P.I. n. 895 del 31.12.2001.
Visto il D.I. 1 febbraio 2001, n.44.
Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato Istruzioni.
Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione.
Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008.
Vista la C.M. MIUR n. 8910 dell' 1 dicembre 2011: "Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche Statali.
Vista la C.M. MEF 16 dicembre 2011-n.32/RGS e la C.M. MEF n. 2233 del 2012: "Chiarimenti ed indicazioni operative con riferimento alla gestione dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche Statali".
Vista la circolare MIUR USR Sicilia del16/10/2014.

EMANA

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari:

Principi generali

19.1 Oggetto

19.1.1 Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 44/2001 Regolamento Generale di Contabilità e dalle istruzioni impartite dalla Circolare MIUR n 8910 del 1 dicembre 2011.

19.1.2 Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

19.2 Definizioni

19.2.1 Nel presente Regolamento si intendono per:

a) "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio,ecc.;
b) "consegnatario": a norma dell'art. 24, c.7 del D.I. 44/2001 si intende il DSGA;
c) "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
d) "sub-consegnatario": il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli ex art. 27, c.1, D.I.44/2001;
e) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
f) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di

rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;

g) "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di un'attività;
h) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
i) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
l) "opere dell'ingegno": software.

19.3 Consegnatario

19.3.1 La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:

a) consegnatario;
b) sub-consegnatari.

19.4 Compiti e responsabilità del consegnatario

19.4.1 Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.).

19.4.2 Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

19.4.3 Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

19.4.4 Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

a) la tenuta dei registri inventariali;
b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
d) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
e) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
f) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

19.4.5 La custodia del 60ateriale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti (sub-consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub-consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.

19.4.6 Il sub-consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

19.4.7 Egli assume i seguent i compiti:

g) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
h) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
i) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altrisub-consegnatari;

j) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
k) la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

19.5 Passaggi di gestione

19.5.1 Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

19.5.2 L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

19.6 Utilizzo dei beni fuori dall'Istituto

19.6.1 I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a dirigenti o docenti.

19.6.2 Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

19.6.3 Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

19.7 Carico inventariale

19.7.1 Classificazione categorie inventariali

Nelle vigenti disposizioni sono state previste due categorie:

a) categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, eccetera; materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, eccetera; beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.); mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ecc.)
b) categoria II: libri e materiale bibliografico per la biblioteca magistrale.

19.7.2 Carico inventariale

a. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 c. 4 del regolamento di contabilità D.I.44/2001:
   - i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi entro un esercizio finanziario;
   - i beni fragili;
   - i beni di valore uguale od inferiore a € 50,00, nonché le loro parti di ricambio e accessori, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere;
   - i libri destinati alle biblioteche per la didattica degli alunni;
   - i software non proprietari.
b. Tali beni sono registrati in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

c. I beni mobili non compresi in quelli elencati al punto 21.7.1 si iscrivono nell'inventario ai fini della consistenza patrimoniale (mod.K).
d. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio e alle postazioni personal computer e sistemi audio/video, si adotta il criterio dell' "universalità di beni mobili" secondo la definizione del C.C. , art. 816 ("*è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*").
e. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
f. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
g. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
h. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore,destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel Registro generale di inventario o nel Registro di inventario dei libri magistrali.
i. Il consegnatario è il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi che provvede ad affidare parti del patrimonio a docenti individuati con provvedimento del Dirigente scolastico (sub consegnatari); il sub consegnatario non può rifiutare l'incarico.
j. Il consegnatario/sub consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
k. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione e, ovepresente.
l. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
m. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina,ecc.).
n. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede.
o. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

19.8 Ricognizione dei beni

a. In base all'ex art. 24, c. 9 del D.I. 44/2001 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
b. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.
c. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.
d. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscriversi da parte di tutti gl iintervenuti.
e. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
    - beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti incarico;

- eventuali beni mancanti;
- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

f. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
g. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

19.9 Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

19.9.1 L'aggiornamento dei valori e il rinnovo delle scritture si effettua ogni qualvolta si rende necessario.

19.10. Scarico inventariale

Cancellazione dai registri inventariali

19.10.1 Il Dirigente Scolastico qualora rilevi, a seguito di proposta del Dsga e dell'apposita Commissione tecnica che eventuali beni da dismettere sino inutilizzabili, inservibili, danneggiati, fuori uso e non soggetti a reintegro, ne dispone, con decreto, il discarico, dall'inventario. I beni potranno, pertanto,essere :

- Destinati alla vendita
- Ceduti a titolo gratuito
- distrutti

19.10.2 Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 44/2001, art. 52: i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili.

19.10.3 Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

19.10.4 La commissione procede nel modo seguente:

a) Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
b) Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art.

69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:
- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito.

La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti; qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

19.10.5 Il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub-consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

19.10.6 Il Dirigente è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà della Istituzione scolastica. Le polizze da stipulare saranno nell'ordine: 1) furto e incendio; 2) elettronica. La forma assicurativa sarà del tipo " a primo rischio assoluto".

19.11 Disposizioni finali e transitorie

19.11.1 Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 44/2001 e delle indicazioni fornite dal MIUR con la Circolare 8910 del 1 dicembre 2011.

19.11.2 Esso è approvato dal Consiglio d'Istituto del ……..con Delibera …….. ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

20. Regolamento in materia di obblighi di pubblicità e di trasparenza – accesso civico (art. 5 decreto legislativo 14.03.3013, n.33)

IL CONSIGLIOD'ISTITUTO

VISTO il decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubblicheamministrazioni*";
VISTA la delibera n. 50 del 2013 dellaCIVIT;
VISTI gli Allegati 1.0 e 1.1 della delibera n. 50 dellaCIVIT;
VISTO l'atto di segnalazione Anac n. 1 del 2 marzo2016,

EMANA

il seguente Regolamento redatto ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 14.03.2013, n. 33

Art. 1
Definizioni

Ai fini dell'attuazione del presente Regolamento si intende:

a. per pubblica Amministrazione la Scuola Sec. I grado Statale *Vittorio Emanuele Orlando*;
b. per sito web istituzionale il sito ufficiale della Scuola: www.scuolavittorioemanueleorlando.it;
c. per decreto, il d. lgs. 14.03.2013, n. 33 e dlgs 23.06.2016, n°97.

Art. 2
Oggetto del Regolamento

a. Il presente Regolamento individua gli obblighi di pubblicità e trasparenza che la Scuola è tenuta ad assolvere al fine di assicurare l'accessibilità totale delle informazioni, concernenti la propria organizzazione e la propria attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche in coerenza con quanto previsto dagli artt. 1 e 11 deldecreto.
b. Si riconosce, pertanto, "la libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubblicheamministrazioni".
c. Si tratta di uno strumento profondamente innovativo che garantisce a ogni persona il diritto di accesso "universale" a tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiedere la conoscibilità della notizia.
d. Il presente regolamento stabilisce, inoltre, le modalità per l'esercizio dell'accesso civico di cui all'art. 5 del decreto e individua i soggetti responsabili del relativo procedimento.

Art. 3
Obblighi di pubblicità e trasparenza

La Scuola Sec. I Grado *Vittorio Emanuele Orlando* pubblica tutte le informazioni e i dati inerenti l'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali previste dal decreto e dalla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicazione e ditrasparenza.

Art. 4
Limiti alla trasparenza

Restano fermi i limiti previsti dal decreto e dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

ART. 5 ACCESSOCIVICO

Titolo I – *Premessa*

Non va confuso con l'accesso "ordinario" o "documentale" regolato dalla legge n. 241/1990).
Riguarda indifferentemente documenti, dati o informazioni.
Si distinguono due tipologie di accesso civico: semplice e generalizzato.

Accesso civico semplice: la sussistenza di obblighi di pubblicazione comporta il diritto di chiunque di richiederli se la pubblicazione è stata omessa;

Accesso civico generalizzato: allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi ala tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis deldecreto.

Titolo II - *Caratteristiche dell'accesso civico*

- Non è prevista nessuna limitazionesoggettiva.
- L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiedemotivazione.
- L'istanza può essere trasmessa per viatelematica.
- È presentata ala segreteria dell'IstituzioneScolastica.

Titolo III - *Procedimento di accesso*

- Se vi sono controinteressati, il Dirigente Scolastico provvede a metterli al corrente della richiesta, assegnando loro 10 giorni di tempo, dal ricevimento della comunicazione, affinché possano presentare una motivataopposizione.
- Entro 30 giorni dalla presentazione di accesso Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di emanare un provvedimento amministrativo conclusivo.
- Se è concesso l'accesso in presenza di opposizione, il Dirigente Scolastico ne dà notizia al controinteressato e i dati/documenti saranno trasmessi all'istante non prima di 15 giorni .

Titolo IV - *Obbligo dimotivazione*

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati conriferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis delDecreto.
In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile dellaPrevenzione della Corruzione e delaTrasparenza(RPCT) ed al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).

Titolo V - *Esclusioni e limitiall'accesso*

L'accesso è rifiutato dal Dirigente Scolastico per evitare pregiudizio a:

– Interessi pubblici (elenco chiuso tra cui conduzione di indagini sui reati e illoro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive).

– Interessi privati (protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreticommerciali).

Art. 6 Potere sostitutivo

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al dirigente del MIUR dell'ambito territoriale provinciale di PALERMO (o, in caso di incarico vacante, dal Direttore generale del'USR SICILIA), titolare del potere sostitutivo, aisensi dell'articolo 5, comma 4, del D.Lgs n. 33/2013, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Art. 7 Entrata invigore

Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamenti ogni volta che la normativa in materia subirà delle significativevariazioni.
Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
Esso sarà pubblicato nel sito istituzionale della scuola nel menu Atti Amministrativi posto nella sua home page e dovrà trovare collegamento con la sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti", sottomenu "AccessoCivico".

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 – delibera n.4 del 29/05/2017)

Il/lasottoscritto/acognome*_____.nome*_____
nato/a*_____(prov.____)il_____
residentein*_____(prov._____)
via_____n._____e-mail_____ cel
Considerata
[ ] l'omessa pubblicazione
ovvero
[ ] la pubblicazione parziale
del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito della Scuola Sec. I Grado *Vittorio Emanuele Orlando*
….....
….....
.....(1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e delle relative disposizioni di attuazione dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:
_____[2]
(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____
(luogo e data)

_____
(firma per esteso leggibile)

---

* Dati obbligatori

[1] Specificareildocumento/informazione/datodicuièstataomessalapubblicazioneobbligatoria;nelcasos iaaconoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quantorichiesto.
[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presenteistanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

Finalità del trattamento
I dati personali verranno trattati per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
Modalità del trattamento
In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.
I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili oIncaricati
Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
Diritti dell'interessato
All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
Titolare e Responsabili del trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati è l'Istitutzione Scolastica . Il Responsabile del trattamento è il Drigente Scolastico

21. REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Art. 1 - PREMESSA

Art. 2 - REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

Art. 3 - NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO Art. 4 - NORME PER I DOCENTI

Art. 5 - NORME PER LE FAMIGLIE

Art. 6 - NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DELLA CLASSE

Art. 1 PREMESSA

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le valutazioni intermedie e finali, le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone, ecc.) collegato adInternet.

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, che *"... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale.... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."*

L'applicativo *"registro elettronico"*, dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

L'Istituto Comprensivo di Botricello ha adottato, a partire dall'A.S. 2016/2017, il software *"Argo"* a cui si può accedere tramite il link https://www.portaleargo.it***(codice scuola SM 14393)***, sia per ciò che riguarda la didattica, sia per ciò che concerne la sezione amministrativa. Ogni attività prevista dal sistema è improntata alla tutela della privacy ed ogni utente ha una serie di possibili operazioni da svolgere all'interno di campi definiti in base al ruolo ricoperto nell'istituzionescolastica.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

II trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

La titolarità del trattamento dei dati è affidata al Dirigente Scolastico il quale designa un responsabile del trattamento dei dati nella persona del DSGA. I docenti sono incaricati del trattamento per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Le diverse categorie del personale della scuola: amministrativi e docenti sono incaricate del trattamento dei dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza.

Il Registro elettronico è uno strumento che coinvolge l'operato di numerosi ambiti dell'attività dell'Istituto, con il trattamento dei dati rilevanti e riservati. Pertanto si ritiene opportuno e necessario regolamentare le modalità di utilizzo del Registro Elettronico che le varie categorie di utenti sono tenute adosservare.

Art. 2

REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

a. Ogni utente abilitato all'uso delle reti wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso**. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto**, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
b. L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in Internet tramite il servizio wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

c. E' vietato trasmettere materiale commerciale e o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questaattività.
d. E' vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.
e. E' vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come *"Netiquette"*).

Art. 3

NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

a. **I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati è sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati.**
b. I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.
c. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunnointeressato.
d. L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.
e. Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari in caso di evacuazione, l'Istituto si avvale di appositi elenchi cartacei, messi a disposizione in ciascuna aula, opportunamente integrati, durante l'appello nei punti di raccolta appositamente predisposti, da testimonianze degli studenti e da memorie deidocenti.
f. Il presente regolamento potrà essere integrato con le norme per la gestione di ulteriori estensioni dell'uso del Registro .

Art. 4

NORME PER I DOCENTI

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:
rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti; comunicazione alle famiglie delle valutazioni per la specifica materia; gestione condivisa con tutto il consiglio di classe, dell'Agenda (calendario delle verifiche e delle attività programmate d'interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe;assegnazione lavori da svolgere a casa.
Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti si atterranno alle seguenti norme.

CREDENZIALI PERSONALI E FIRMAREGISTRI
a.Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso - esattamente come la precedente versione cartacea – deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo a:
inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente dilezione;
indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione.
b. Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe,
i voti, le annotazioni normali, le note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che

abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo.

c. Si raccomanda agli insegnanti di eliminare dal registro ogni riferimento esplicito ad allievi diversamente abili, DSA e con BES.

UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE IN DOTAZIONEALL'ISTITUTO

a. I PC, i notebook e i tablet in dotazione ai docenti e/o alle classi per accedere al Registro Elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'individuazione di eventualiresponsabilità.
b. Il docente deve accertarsi che il computer di classe non sia utilizzato per attività non collegate alla didattica, in particolare durante il cambio dell'ora.
c. E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.
d. Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente.
e. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido. Per situazioni particolari si può contattare il personale della segreteria.
f. Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del
g. docente in servizio nell'istituto. **Esse non devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico**, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione Internet o in computer di uso comune.
h. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; **alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account (logout) prima di lasciare la postazione.**
i. Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico a causa dell'alto rischio di modifica, da parte di altre persone.
j. È vietato demandare a terze persone la compilazione del registro elettronico in ogni sua parte. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.
k. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno.
l. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa.
m. Nel caso di assenza del docente della prima ora il supplente firmerà la sostituzione.
n. In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni su un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registroelettronico.

REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' INCLASSE

a. La registrazione delle attività svolte e o degli argomenti di programma affrontati va inserita durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 48 ore dalla lezione stessa.
b. La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.
c. Le Note Disciplinari vanno inserite durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata.

REGISTRAZIONE DEIVOTI

a. I voti relativi alle prove orali vanno di norma inseriti alla fine dell'interrogazione o nell'arco della giornata, al più tardi il giorno successivo.
b. I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 15 giorni dall'effettuazione della prova.
c. L'inserimento di eventuali altre valutazioni o annotazioni aventi valore valutativo va fatto di norma entro le 48h successive alla circostanza che le origina.

SCRUTINI INTERMEDI EFINALI

La proposta di voti per lo scrutinio va riportata sul registro entro 72h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni del D.S. che regolano l'andamento dello scrutinio.

Art. 5

NORME PER LE FAMIGLIE

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti, monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze), avere un'informativa specifica sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'annoscolastico.

CREDENZIALI DIACCESSO

a. I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), in forma riservata, dal Dirigente scolastico o da un suo delegato dell'Ufficio alunni.
b. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.
c. **Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, è necessario che:**

   I genitori NON comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username epassword);

   I genitori consultino con regolarità la situazione scolastica dei proprifigli.
d. I genitori sono invitati a memorizzare un indirizzo di e-mail valido nel loro profilo sul registro. In tal modo, in caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare in automatico la procedura di recupero. Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, le famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

ASSENZE

e. La rilevazione degli ingressi agli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione. La rilevazione avviene in seconda o terza ora nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe.
f. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata di singoli studenti, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente, e entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza necessarie per determinare la validità dell'anno scolastico del singolo studente.
g. L'Istituto provvede a sottrarre dal conteggio delle assenze le ore dedicate a iniziative didattiche organizzate dall'Istituto stesso (uscite didattiche, visite di istruzione, stage, gare sportive, ecc.).

VALUTAZIONE: VOTI E GIUDIZIO SINTETICO .

h. Il sistema adottato per la valutazione delle prove scritte, orali e pratiche nonchè I

criteri/indicatori per la valutazione intermedia e sommativa sono adottati dal Collegio Docenti, a inizio d'anno scolastico.

i. Le valutazioni delle prove orali dovranno essere segnate sul Registro dall'insegnante entro 48 (quarantotto) ore dalla prova; le valutazioni delle prove scritte/pratiche entro 15 (quindici) giorni dalla prova.
j. I voti registrati saranno visibili alle famiglie, se abilitate alla funzione, al momento della loro scrittura sul registro.

COMUNICAZIONISCUOLA-FAMIGLIA

La scuola può comunicare con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

k. <u>note disciplinari</u>

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari (Statuto degli studenti e delle studentesse).

l. <u>annotazioni</u>

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno.

m. <u>mail tramiteregistro</u>

L'Istituto potrà inviare tramite registro Elettronico messaggi di posta elettronica ai genitori che hanno memorizzato nel proprio profilo un indirizzo di posta elettronica valido.

In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella periodo intermedio o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia

n. L'adozione del presente Regolamento, condiviso da tutte le componenti che operano all'interno dell'Istituto impegna la famiglia a:

assumere la consapevolezza che tutte le informazioni sui risultati scolastici degli studenti sono trasmesse esclusivamente tramite Registro Elettronico;

consultare le schede di valutazione finale di ciascun periodo didattico; L'Istituto opera un controllo regolare sui genitori che consultano la pagella nei giorni successivi alla sua pubblicazione e si riserva la facoltà di contattare,tramite la Dirigenza o i coordinatori del Consiglio di Classe, le famiglie degli alunni che presentano preoccupanti e rapidi peggioramenti nell'andamento scolastico.

Art. 6
NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DELLA CLASSE

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore della Classe utilizza il Registro Elettronico per:

a. il controllo delle assenze per la validità dell'anno scolastico. Avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligoscolastico;
b. la preparazione dello scrutinio con verifica del corretto inserimento di voti/giudizi da parte di tutti i docenti del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento in riferimento ai criteri deliberati dal Collegio deidocenti;
c. il monitoraggio delle NoteDisciplinari.