



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOVANNI FALCONE"**

Via Marchese Pensabene n. 34 - 90146 Palermo

Tel. 091 6710763 - Fax 091 6721146

Codice Fiscale 80056520820 - PAIC86900X

Codice univoco: UFR4DG

paic86900x@pec.istruzione.it – paic86900x@istruzione.it

www.icsgiovanifalcone.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 6/12/23

INDICE

I. **Organi Collegiali**

- *Art. 1 Consiglio di Istituto*
- *Art. 2 Norme di funzionamento del Consigli di Istituto*
- *Art. 3 Convocazione del Consiglio telematico*
- *Art.4 Svolgimento del Consiglio telematico*
- *Art. 5 Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto*
- *Art. 6 Collegio dei docenti*
- *Art. 7 Comitato per la valutazione dei docenti*
- *Art. 8 Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe*

II. **Docenti**

- *Art. 9 Indicazione sui doveri e diritti*

III. **Personale amministrativo**

- *Art. 10 Indicazione sui doveri e diritti*

IV. **Collaboratori scolastici**

- *Art. 11 Norme di comportamento e doveri*

V. **Alunni**

- *Art. 12 Assicurazione ed infortuni*
- *Art. 13 Regolamento vigilanza*
- *Art. 14 Regolamento dei ritardi e delle uscite anticipate*
- *Art. 15 Assenze, giustificazioni e deroghe*
- *Art. 16 Uso del cellulare*

VI. **Genitori**

- *Art. 17 Indicazioni*
- *Art. 18 Diritto di assemblea*
- *Art. 19 Ricevimento dei genitori degli alunni*
- *Art. 20 Accesso dei genitori ai locali scolastici*
- *Art. 21 Comunicazione docenti-genitori*
- *Art. 22 Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa*

VII. **Mensa**

- *Art. 23 Norme sul servizio mensa*

VIII. Laboratori

- *Art. 24 Modalità di accesso*
- *Art. 25 Gli insegnanti responsabili dell'attività didattica*
- *Art. 26 Norme di comportamento generali per gli studenti*
- *Art. 27 Norme generali di sicurezza per i docenti*
- *Art. 28 Assicurazione degli studenti contro gli infortuni*
- *Art. 29 Custodia delle dotazioni didattiche*

IX. Prevenzione e sicurezza a scuola

- *Art. 30 Norme di comportamento*
- *Art. 31 Corsi di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro*

X. Privacy

- *Art. 32 Utilizzo di materiale fotografico o filmico*

XI. Comunicazioni

- *Art. 33 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario*

XII. Accesso del pubblico

- *Art. 34 Accesso di estranei ai locali scolastici*

XIII. Viabilità

- *Art. 35 Viabilità e modalità di parcheggio*

XIV. Visite guidate e viaggi di istruzione

- *Art. 36 Indicazioni generali*

XV. Formazioni sezioni/classi

- *Art. 37 Indicazioni generali*

XVI. Assegnazioni dei docenti alle sezioni/classi

- *Art. 38 Indicazioni generali*

XVII. Criteri di sostituzione in caso di assenza del docente

- *Art. 39 Indicazioni generali*

APPENDICE

APPENDICE 1 Lista d'attesa e scorrimento graduatorie alunni scuola dell'infanzia

APPENDICE 2 Patto di Corresponsabilità

APPENDICE 3 Regolamento per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo

APPENDICE 4 Regolamento disciplinare degli alunni della scuola Primaria

APPENDICE 5 Regolamento disciplinare degli alunni scuola secondaria I grado

APPENDICE 6 Attività alternativa alla religione cattolica

APPENDICE 7 Somministrazione farmaci e cibi

APPENDICE 8 Regolamento Progetti Extracurricolari

APPENDICE 9 Regolamento donazioni e per l'acquisizione di beni in comodato gratuito

APPENDICE 10 Regolamento specifico laboratori scolastici

PREMESSA

Il regolamento d'istituto è l'insieme delle norme interne all'istituzione scolastica, finalizzate all'organizzazione e al corretto funzionamento del servizio. Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: docenti genitori, personale non docente, alunni e tutti coloro che a vario titolo interagiscono con la scuola e sono improntate a spirito di collaborazione e di rispetto.

SEZIONE I

ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1

Il Consiglio di Istituto

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le *“Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”* approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante *“Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto”* e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Art. 2

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto (nel seguito C.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I. è convocato dal presidente. Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

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

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I., avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla

presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.

Art. 3

Convocazione del consiglio telematico

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
 - a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
 - b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione:_____.
 - c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
 - d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;

e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;

f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.

4. È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.
5. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà trasmesso alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustificazione".

In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4) e 5) del presente articolo

Art. 4

Svolgimento del Consiglio telematico

- Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.
- L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.
- Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.
- La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.
- A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.

- Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
- Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.
- Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
- Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

Art. 5

Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Norme di funzionamento

Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 6

Collegio dei Docenti

Norme di funzionamento

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I grado).

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica).

Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:

- Individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti. I docenti che per motivi logistici di distanza dal proprio domicilio, possono far richiesta, entro 48 ore prima della data di convocazione del collegio, di partecipazione collegandosi in via telematica, utilizzando la piattaforma adottata dall'Istituto non appena la scuola attiverà la propria piattaforma ed il regolamento per gli Organi Collegiali a distanza.

Art. 7

Comitato per la valutazione dei docenti

Norme di funzionamento

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L. vo n. 297/94. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

In composizione allargata è altresì composto da:

- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del Dirigente Scolastico, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente e procede alla valutazione del servizio per i docenti che ne fanno richiesta.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; 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 un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 8

Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

Norme di funzionamento

Scuola Infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n° 297 del 16 .4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'Infanzia e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d 'Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro dello stesso consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 com. 8.

Scuola Primaria

Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi parallele e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

Scuola Secondaria di primo grado -consigli di classe

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in

ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

SEZIONE II

DOCENTI

Art. 9

Indicazioni sui doveri e i diritti

I docenti sono tenuti a:

1. Trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
2. I docenti della prima ora devono segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza da poter giustificare; la frequenza irregolare o saltuaria va segnalata dal coordinatore di classe al responsabile per la dispersione scolastica tramite apposita modulistica.
3. In caso di ritardo di un alunno dovranno segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati allo staff di Dirigenza.
4. Indicare sul registro elettronico le attività svolte (i docenti della scuola dell'Infanzia e della scuola Secondaria di primo grado giornalmente ed i docenti della scuola Primaria settimanalmente tramite programmazione inserita sulla cartella del registro elettronico).
5. Durante le ore di lezione non consentire le uscite dalla classe a più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, per le sole alunne è consentita l'uscita in due.
6. Durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola, durante i momenti di ricreazione all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, durante la salita e la discesa delle scale, adottare forme di vigilanza particolarmente attente e scrupolose.
7. Avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe nel caso in cui il docente debba per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe
8. Controllare, sorvegliare e impedire che alunni non autorizzati possano svolgere azioni di disturbo o possano muoversi liberamente per gli spazi dell'istituto, riconducendoli alle loro classi.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti (in palestra, nei laboratori, etc.), dovranno assicurarsi che gli alunni abbiano lasciato in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
10. In caso di uscite anticipate dell'alunno, dovranno segnare l'uscita anticipata sul registro elettronico; l'alunno potrà essere prelevato dopo che il genitore o un suo delegato avrà cura di compilare apposito modulo.

11. Al termine delle lezioni dovranno accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Accompagnare la classe in fila all'uscita e assicurarsi di consegnare gli alunni alle famiglie o delegati. (Vedasi paragrafo dedicato agli alunni)
13. In classe dovranno assicurarsi che arredi non ostruiscano le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
14. Ove accertino situazioni di pericolo o riscontrino danni devono prontamente comunicarlo per iscritto al Dirigente Scolastico e per conoscenza al D.S.G.A.
15. In caso di malore o infortunio di un alunno il docente si attiva per prestare immediato soccorso, in relazione alla gravità dell'accaduto, chiama le famiglie e in casi di urgenza di soccorso medico chiama il 118.
16. Prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola oltre a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza ed effettuare prove di evacuazione con le corrette modalità.
17. Richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente.
18. Progettare, svolgere, verificare e valutare costantemente le attività educativo-didattiche e nell'osservazione del processo di apprendimento.
19. Prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o sul registro elettronico o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica; per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
20. Utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro solo in caso di urgente necessità o per finalità didattiche.
21. Adottare un abbigliamento decoroso e consono alle attività da svolgere.
22. Durante il servizio mensa, abituare gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, etc.) e, durante il pranzo, controllare gli stessi oltre ad educarli ad un corretto comportamento.
23. Durante le attività svolte in palestra, abituare gli alunni al rispetto dei materiali sportivi presenti e, durante la lezione, controllare gli stessi oltre ad educarli ad un corretto comportamento.

24. Durante le attività svolte nei laboratori scolastici (scientifico, biblioteca, danza, etc.) abituare gli alunni al corretto utilizzo degli strumenti e abituarli a riporre tutto al proprio posto oltre ad educarli ad un corretto comportamento.
25. Riunirsi in gruppi di lavoro, a carattere non deliberativo, anche in modalità telematica nei giorni ed orari stabiliti dal Collegio docenti (programmazione settimanale, mensile, dipartimenti, commissioni, etc.. è importante dotarsi di regolamento per incontri telematici.).

SEZIONE III
PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 10

Indicazioni sui doveri e diritti

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.

L'assistente amministrativo in ambito gestionale e amministrativo, ha il compito della:

1. gestione degli archivi dell'istituto scolastico;
2. protocollo dei documenti;
3. gestione dei fascicoli personali di impiegati e docenti;
4. gestione degli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari per docenti, collaboratori e tecnici;
5. gestione dei rapporti con gli enti pubblici;
6. gestione delle procedure relative al personale, dalle assenze ai permessi e ai ritardi;
7. occuparsi di fornire certificazioni e attestati;
8. gestione delle procedure pensionistiche del personale e i fascicoli del personale;
9. amministrazione delle pratiche per la concessione dei prestiti INPS;
10. gestione dei riconoscimenti della carriera pre-ruolo.

Il personale amministrativo pertanto cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e collabora con i docenti, il Dirigente Scolastico e le altre figure scolastiche. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto:

1. al rispetto dell'orario settimanale di servizio che corrisponde a 36 ore più eventuali ore aggiuntive di straordinario/Intensificazione che può essere articolato in modo flessibile sia per necessità della scuola sia per esigenze del lavoratore;
2. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per motivi di servizio situazioni di necessità.

Nello specifico il **DSGA**, in qualità di Direttore dei servizi generali e amministrativi, sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

SEZIONE IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 11

Norme di comportamento e doveri

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

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

I collaboratori scolastici:

1. devono vigilare, nei loro spazi di pertinenza, sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, secondo le disposizioni stabilite dal Dirigente Scolastico ad ogni anno scolastico;
2. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
3. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
4. comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
5. favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
6. vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
7. possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
8. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
9. sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
10. evitano di parlare ad alta voce;
11. non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per servizio o per necessità particolari.
12. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
13. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;

14. durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico, prima di allontanarsi devono accertarsi che il posto loro assegnato sia presidiato da un sostituto, ovvero che un altro collega vigili sulla propria area.
15. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
16. prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
17. sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
18. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.
19. segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
20. accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso da conservare, dopodiché l'alunno potrà entrare in classe o lasciare la scuola col genitore;
21. al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
22. devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
23. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

SEZIONE V

ALUNNI

Art. 12

Assicurazione ed infortuni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa. Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 13

Regolamento Vigilanza

Le presenti disposizioni dettano le misure organizzative e le indicazioni a cui tutti i docenti, collaboratori scolastici, genitori devono attenersi al fine di assicurare la puntuale vigilanza degli alunni all'interno degli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'istituto, onde impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, etc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi.

Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Durante l'esercizio delle attività didattiche è il docente il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe 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. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale, ed è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

È indispensabile controllare e sorvegliare gli accessi ai vari "piani" o ai "quadrati" della scuola

secondaria di primo grado e accertarsi che ogni alunno rimanga all'interno del proprio "piano" o "quadrato" o che ospita la sua classe e impedire che alunni non autorizzati possano svolgere azioni di disturbo o possano muoversi liberamente per gli spazi dell'istituto, riconducendoli con garbo alle loro classi.

In presenza nella scuola di esperti esterni la responsabilità della vigilanza sugli alunni rimane sempre in capo al docente in servizio in quell'ora di lezione. Da ciò consegue che nessun gruppo di alunni può essere lasciato a svolgere attività esclusivamente in presenza di estranei all'istituzione scolastica. Anche l'uso dei laboratori, della palestra, del servizio mensa deve avvenire sempre in presenza degli insegnanti.

Subito dopo l'ingresso degli alunni a scuola verranno chiusi i cancelli e le porte di ingresso. I collaboratori scolastici controlleranno l'accesso degli estranei a scuola chiedendo loro di qualificarsi. L'accesso dei genitori alle aule ed ai corridoi della scuola, durante le lezioni, non è mai consentito (salvo motivi eccezionali) e qualora questi debbano ritirare il figlio, saranno i collaboratori che andranno a prendere l'alunno e lo accompagneranno all'ingresso dove lo attende il genitore che, nel frattempo, avrà compilato il modulo di richiesta per l'uscita anticipata.

Vigilanza dall'ingresso fino al raggiungimento dell'aula

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio¹ sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni. 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. I collaboratori inoltre hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli in tutto l'arco della giornata. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. All'ingresso pertanto:

3. Gli alunni della **scuola dell'Infanzia**, data la tenera età dei bambini, dovranno sempre essere sorvegliati e portati dai genitori o da un adulto delegato fino al varco d'ingresso. Al momento dell'arrivo a scuola il bambino può essere consegnato al personale collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione o nel gruppo di lavoro.
4. Gli alunni della **scuola Primaria** non possono essere lasciati incustoditi negli spazi interni ed

¹ I varchi di ingresso vengono definiti annualmente attraverso circolare sulla base dell'assegnazione delle aule.

esterni dell'edificio scolastico. I genitori accompagneranno e sorveglieranno i propri figli fino alla porta d'ingresso. Da questo punto in poi saranno i collaboratori scolastici e/o i docenti, in servizio alla prima ora, che controlleranno gli alunni in modo che quest'ultimi entrino nelle proprie classi in modo ordinato.

5. Gli alunni della scuola ***Secondaria di primo grado***, poiché si presume che abbiamo conquistato un livello maggiore di autonomia, potranno non essere accompagnati dai genitori. Dopo l'entrata nel plesso saranno i collaboratori scolastici e/o i docenti, in servizio alla prima ora, che controlleranno gli alunni in modo che quest'ultimi entrino nelle proprie classi in modo ordinato.

È assolutamente vietato, per ragioni di sicurezza e di responsabilità dell'amministrazione scolastica, entrare prima dell'orario di ingresso stabilito e abbandonare il figlio nell'area di pertinenza della scuola.

Gli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto scolastico privato, dopo essere scesi dal pullman attenderanno ordinatamente, alla stregua di tutti gli altri alunni, il suono della campana. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico privato vengono portati nei vari varchi di accesso alle classi, fino al suono della campanella che indica l'ingresso nelle classi. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus privato sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto alla scuola. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano all'ingresso/uscita dall'edificio scolastico.

L'inizio di eventuali attività pomeridiane per corsi specifici (progetti, laboratori, etc.) seguirà le stesse modalità del mattino, con apertura dei cancelli ed entrata nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'avvio delle lezioni, secondo la comunicazione che verrà fornita alle famiglie. La sorveglianza all'ingresso sarà garantita dal docente referente e/o dal collaboratore scolastico presente.

Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

L'avvicendamento dei docenti nelle classi deve avvenire con la massima sollecitudine. A tale scopo ogni docente ha cura di terminare la propria lezione al suono della campanella.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente,

vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, coloro che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni.

Vigilanza in caso di docenti assenti

I docenti hanno il dovere di subentrare nell'opera di vigilanza in assenza o impedimento di docenti di altra classe o sezione; laddove è presente, è il personale ausiliario che coadiuverà gli insegnanti in attesa dell'arrivo della supplente. Qualora il collaboratore scolastico fosse già impegnato in altra classe, per il tempo strettamente necessario al reperimento di un supplente, subentreranno gli insegnanti in compresenza delle aule vicine o eventuale personale a disposizione. In nessun modo la classe deve essere lasciata incustodita.

Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

Durante gli intervalli il dovere di sorveglianza deve essere scrupolosamente osservato dai docenti, al fine di evitare infortuni e danni a cose e persone.

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, che è di 15 minuti alla scuola Primaria e 15 minuti alla scuola Secondaria, si dispone che detta vigilanza venga effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione (scuola dell'infanzia alle ore 10:00, scuola primaria alle ore 10:30, scuola Secondaria di I grado alle ore 11:00), permanendo sulla porta dell'aula per poter vigilare sia gli alunni presenti nell'aula stessa che gli alunni presenti nel corridoio diretti o provenienti dai bagni. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni onde evitare il sovraffollamento dentro gli stessi.

Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni nell'edificio scolastico si dispone che presso ciascun

ingresso dell'edificio² sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza.

All'uscita pertanto:

6. Gli alunni della *scuola dell'infanzia* vista la tenera età, sono consegnati dal docente o dal collaboratore scolastico, direttamente ai genitori o ad altra persona adulta (delegata da un genitore tramite comunicazione scritta acquisita all'inizio dell'anno scolastico e con la presentazione della fotocopia di un documento di identità del delegato).
7. Gli alunni della *scuola primaria* vanno accompagnati dagli insegnanti fino alla porta d'uscita e, dopo aver assicurato il loro deflusso e il rispetto delle norme di sicurezza lungo le scale, sono consegnati dal docente direttamente ai genitori o ad altra persona adulta (delegata da un genitore tramite comunicazione scritta acquisita all'inizio dell'anno scolastico e con la presentazione della fotocopia di un documento di identità del delegato).
8. Gli alunni della scuola *Secondaria di I grado* si recano all'uscita, fino ai cancelli della scuola, sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Gli alunni per i quali i genitori avranno dichiarato di venirli sempre a prendere personalmente o delegando una persona di fiducia, saranno consegnati dai docenti ai diretti interessati.

Gli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto privato (l'assistente e/o l'autista dello scuolabus) sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni) saranno consegnati dai docenti o dai collaboratori scolastici.

Dopo la consegna degli alunni alle famiglie o uscita autonoma³ autorizzata (per gli alunni della Scuola secondaria di I grado) è fatto divieto di rientrare per gli stessi nell'area scolastica; qualora gli alunni rientrassero nell'area scolastica (cortile ed edificio) la responsabilità non ricade più sugli insegnanti e sull'istituzione scolastica.

Tutti gli alunni dei tre ordini di scuola che, per fatti imprevisti, non sono ritirati dal genitore o persona

² I varchi di uscita vengono definiti annualmente attraverso circolare sulla base dell'assegnazione delle aule.

³ L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto dal genitore o dal delegato su apposito modulo (disponibile presso i collaboratori scolastici) e registrato, successivamente, sul registro elettronico di classe.

delegata entro il termine dell'orario scolastico indicato, rimangono sotto la sorveglianza del docente per 10 minuti, che cercherà di contattare telefonicamente la famiglia; dopodiché l'alunno sarà portato negli uffici di presidenza e sarà compito del Dirigente Scolastico o suo delegato, nel caso in cui il ritardo sia troppo prolungato e/o i familiari non siano rintracciabili, di chiamare ed eventualmente consegnarlo alla Polizia Municipale o ai Carabinieri.

Vigilanza durante il periodo di mensa e dopo-mensa

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa, per la scuola dell'infanzia e scuola primaria, è affidata ai docenti in servizio in quelle ore.

Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività ginnica in palestra

Durante l'attività in palestra o laboratoriale la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Motoria o docente che accompagna gli alunni. Per gli spostamenti all'interno della scuola fino in palestra, le classi dovranno essere accompagnate dal docente in servizio e non arrecare disturbo alle lezioni in corso nelle altre classi.

Vigilanza in caso di assemblee o di colloqui generali

Per motivi di tutela dell'incolumità dei minori i genitori sono invitati a venire senza i figli alle assemblee, agli incontri di intersezione/interclasse, classe, colloqui generali.

La scuola declina ogni responsabilità per i danni causati dalla condotta di un alunno minorenni all'interno di un plesso scolastico quando l'evento si verifica dopo che il minore è rientrato nella sfera di controllo dei genitori poiché, in tal caso, deve ritenersi cessato l'obbligo di custodia derivante dall'Istituzione scolastica. I genitori saranno pertanto gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la loro diretta sorveglianza e responsabilità.

Vigilanza durante le visite guidate/viaggi di istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti e dai collaboratori scolastici accompagnatori,

Tutti gli insegnanti che si impegnano ad accompagnare le classi, compresi i docenti indicati come riserve, non potranno successivamente sottrarsi a tale incarico se non per gravi e comprovati motivi.

Art. 14

Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge. Il Consiglio di Istituto fissa,

altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore che verrà consegnata dal personale ausiliario direttamente al docente.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori o da suo delegato, dopo aver compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario. Il personale si accerterà della persona delegata al ritiro attraverso un controllo del documento d'identità. Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o tramite 118.

Art. 15

Assenze, giustificazioni e deroghe.

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'ASP in caso di assenze per malattia.

I bambini della *scuola dell'Infanzia* che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.

Le assenze degli alunni della *scuola Primaria* devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci, il docente potrà giustificare su Argo solamente le assenze correlate da certificazione medica.

Le assenze degli alunni di *scuola Secondaria di I grado* devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato definito dall'ordinamento della scuola Secondaria di Primo grado, quantificabile in 247,5 ore annuali. Il collegio docenti ha stabilito le seguenti e motivate deroghe di casi eccezionali, congruamente documentati, per la validità dell'Anno Scolastico per gli alunni di questo ordine:

1. gravi motivi di salute, adeguatamente documentati;
2. terapie e/o cure programmate e documentabili;
3. gravi e documentate esigenze di famiglia;
4. figli di genitori soggetti a limitazione della libertà;
5. partecipazioni ad attività agonistiche nazionali ed internazionali organizzate da federazioni

riconosciute dal C.O.N.I.;

6. assenze riconducibili a confessioni religiose tra cui quelle 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 Comunità Ebraiche Italiane);
7. assenze per alunni segnalati a forte rischio di dispersione scolastica che riprendono il percorso scolastico e per i quali vi sono elementi utili alla valutazione;
8. altri motivi di carattere straordinario, ad oggi non individuabili, adeguatamente motivati.

Rientrano nella casistica anche le seguenti tipologie di assenze:

9. infortunio avvenuto a scuola supportato da adeguata certificazione medica;
10. interventi e malattie prolungate (con certificazione medica), che vengono pertanto escluse dal conteggio su registro elettronico.

La documentazione attestante le condizioni di cui alle suddette deroghe dovrà essere consegnata al docente coordinatore di classe che provvederà alla trasmissione in segreteria. I docenti coordinatori, a seguito dei Consigli di Classe e comunque prima degli scrutini intermedi e finali, avranno cura di informare le famiglie, tramite comunicazione scritta, di eventuali situazioni di frequenza irregolare degli alunni (assenze numerose, ingressi posticipati, uscite anticipate). Ai fini dell'adempimento dell'obbligo di istruzione da parte degli alunni diversamente abili, si fa riferimento al monte ore annuale definito per l'alunno nel piano educativo individualizzato.

Per tutti gli ordini scolastici, eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti al responsabile per la Dispersione scolastica che avrà cura di avvertire il Dirigente Scolastico e gli altri operatori.

Art. 16

Uso del cellulare

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche. Pertanto:

-Nella *scuola Primaria e dell'Infanzia* non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola.

-Nella *scuola secondaria di I grado*, è fatto divieto per gli alunni di portare il cellulare a scuola. Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti che lo consegneranno al Dirigente scolastico o suo delegato con i successivi provvedimenti disciplinari. A parziale deroga:

1. Gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.
2. Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.
3. L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

Le ragioni del divieto, oltretutto pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.

SEZIONE VI

GENITORI

Art. 17

Indicazioni

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

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano di:

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia ed effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi esul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione. Non è consentito ai genitori entrare nell'edificio scolastico dopo il termine delle lezioni e/o attività salvo per validi e giustificati motivi e qualora siano stati programmati incontri con le famiglie.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su

tematiche di carattere psico-pedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 18

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Tali assemblee di classe, di sezione, di plesso, d'istituto si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispose ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 19

Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento.

In caso di necessità gli insegnanti della *scuola dell'infanzia* e della *scuola primaria* sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.

I docenti della *scuola secondaria* ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

Art. 20

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi sia

all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia, sia al termine delle attività didattiche; gli alunni verranno consegnati direttamente alle famiglie dai docenti davanti agli ingressi.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio; l'alunno verrà prelevato in classe dal collaboratore scolastico e consegnato al genitore o delegato davanti l'ingresso centrale del plesso.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Art. 21

Comunicazioni docenti-genitori

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico. Tali incontri devono avvenire in orario extrascolastico con convocazione scritta indicando il luogo, il giorno e l'ora. Tali incontri sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.

Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate dal coordinatore di classe attraverso i canali ufficiali della scuola (segreteria) e/o colloqui formali/informali con i genitori.

Art. 22

Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative. Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito dellascuola.

SEZIONE VII

MENSA

Art. 23

Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietisti in base a parametri approvati dal Dipartimento di Igiene e Microbiologia “G. D’Alessandro” di Palermo. I menù proposti, sono differenziati per stagioni, ed ispirati al modello mediterraneo, secondo cui sono privilegiati alimenti di origine vegetale (cereali, legumi, frutta e verdura), integrati da alimenti di origine animale (carne, pesce, uova e formaggi). Per coprire i fabbisogni del bambino relativamente a tutti i nutrienti, con particolare riferimento ad alcuni macroelementi (calcio, ferro), viene adottata una rotazione settimanale delle varie pietanze. Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale, destinato agli alunni e alle alunne che frequentano le scuole dell’infanzia e le scuole primarie per le quali è prevista la continuità dell’attività scolastica nel pomeriggio, così come scelto dalle stesse famiglie al momento dell’iscrizione. Pertanto, il servizio comporta obbligatoriamente il pagamento: le famiglie sono invitate alla massima collaborazione per garantire la frequenza regolare ed i docenti avranno il compito di comunicare in direzione eventuali anomalie della frequenza alla mensa. Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno ad essere concessi gli esoneri totali, quelli per motivati periodi circoscritti e anche quelli una tantum che però, proprio perché tali, dovranno essere occasionali.

Non è consentito introdurre a scuola e somministrare agli alunni cibi o bevande che non siano previsti dal menu stabilito dall’ASL.

Non è consentito portare al di fuori della scuola i pasti forniti durante la mensa, ad eccezione dell’acqua e della frutta.

Non è consentito l’accesso al refettorio e alla cucina alle persone non autorizzate.

Al fine di garantire un riscontro sui servizi di mensa la scuola ha individuato una Commissione Mensa con i compiti di presentare proposte al fine di ottimizzare il servizio stesso, promuovere iniziative finalizzate all’educazione alimentare dei bambini, monitorare il gradimento dei pasti, presentare proposte per il miglioramento della qualità del servizio e segnalare eventuali problematiche. Inoltre, è presente nella scuola la Commissione Genitori, formata all’inizio di ogni anno scolastico da tre genitori designati dal Consiglio d’Istituto con il compito di controllo sui pasti campione (prove

d'assaggio), sul peso dei pasti forniti, sulla regolare fornitura dei menù previsti dal capitolato, sulle modalità di somministrazione dei pasti da parte del personale preposto e sul corretto uso degli indumenti utilizzato dal personale preposto. La Commissione mensa analizza le eventuali segnalazioni che provengono dalla Commissione Genitori

SEZIONE VIII

LABORATORI

L'Istituto comprensivo è dotato dei seguenti laboratori ubicati nei diversi plessi:

Plesso Luinetti	Plesso Morvillo	Plesso Ex Sciascia
Aula attività ludiche e motorie	Arte e immagine	Aula attività ludiche e motorie
	Biblioteca	
	Musica	
	Danza	
	Informatica	
	Scienze	
	Cineforum	

Art. 24

Modalità di accesso

- Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti all'attività didattica.
- L'accesso è consentito solo alle persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.
- I locali devono rimanere chiusi quando non si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto.
- Gli studenti accedono solo se accompagnati dai docenti.
- Per un utilizzo funzionale del laboratorio è presente un registro di prenotazioni.

Art. 25

Gli insegnanti responsabili dell'attività didattica

Per ogni attività di laboratorio gli insegnanti quali responsabili delle attività di didattica, hanno il compito di:

- informare gli studenti sulle eventuali misure di prevenzione e protezione che devono adottare nello svolgimento delle attività previste;
- sorvegliare e verificare l'operato degli studenti nel rispetto di tali misure;
- verificare che gli studenti utilizzino i necessari dispositivi di protezione individuale (DPI).

Art. 26

Norme di comportamento generali per gli studenti

Ai fini di una gestione delle attività all'interno dell'Istituto lo studente, nell'ambito delle proprie attribuzioni, deve:

- Accedere ai laboratori solo se preventivamente autorizzato dal Docente responsabile dell'attività di didattica.

- Osservare il divieto di fumare in tutti gli spazi segnalati (aule, biblioteche, laboratori, etc.).
- Rispettare tutti i segnali di divieto e di obbligo presenti nella struttura scolastica.
- Deve osservare le norme operative di sicurezza vigenti in ciascun laboratorio o luogo in cui si svolgono attività a rischio specifico ed attenersi alle disposizioni impartite dai docenti responsabili dell'attività di didattica e dai responsabili del laboratorio.
- Deve collaborare attivamente con i docenti responsabili dell'attività di didattica e con il personale non docente, al fine di mantenere efficiente i sistemi di sicurezza predisposti.
- Deve osservare il divieto di conservare cibi e bevande e di mangiare all'interno dei laboratori.
- Deve astenersi dall'effettuare manovre che possano compromettere la propria sicurezza o quella degli altri e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non ha ricevuto adeguato addestramento.
- Deve utilizzare in modo corretto e appropriato gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi
- Deve astenersi dal rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione, degli apparecchi e delle attrezzature di lavoro, degli utensili o altri mezzi tecnici.
- Deve segnalare immediatamente ai docenti responsabili dell'attività didattica o ai suoi collaboratori qualsiasi malfunzionamento dei dispositivi di sicurezza e/o qualsiasi situazione di pericolo di cui venga a conoscenza.
- Può utilizzare le attrezzature e gli strumenti solo dietro stretta sorveglianza degli insegnanti.
- Non può eseguire lavorazioni e/o esercitazioni in laboratori diversi da quelli previsti nell'orario scolastico senza la presenza dell'insegnante responsabile dell'attività didattica.
- Deve eseguire solo ciò che è stato indicato dal docente o dal responsabile dell'aula
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso a cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere pulito e ordinato il laboratorio
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune
- Gli studenti sono collegialmente responsabili dei danni provocati al materiale o di uso comune fatto eccezione per i casi di palese responsabilità individuale.

Art. 27

Norme generali di sicurezza per i docenti

- All'inizio di ogni nuova esercitazione gli insegnanti responsabili dell'attività didattica informeranno le rispettive classi sui rischi specifici delle lavorazioni, sulle relative norme e

sui mezzi di protezione individuali da indossare, sul comportamento in caso di emergenza; inviteranno gli alunni a verificare l'applicazione delle norme di sicurezza segnalando ogni problema che dovesse riscontrarsi nella corretta applicazione di tale procedura. Di questi adempimenti si darà atto sul registro di laboratorio e sul registro personale del docente.

- Gli insegnanti responsabili dell'attività didattica non dovranno programmare esercitazioni o iniziative che, per il loro intrinseco grado di pericolosità, per il livello di capacità degli alunni, per il particolare stato delle attrezzature, per l'impossibilità di esercitare un'adeguata vigilanza da parte del docente o per qualsiasi altro motivo, possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica degli alunni.
- Gli insegnanti all'inizio di ogni esercitazione di laboratorio indicheranno agli alunni un idoneo abbigliamento.

Art. 28

Assicurazione degli studenti contro gli infortuni

Gli studenti sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere per causa violenta in occasione e durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente. Gli eventuali casi di infortunio o incidente devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o a i suoi collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

Art. 29

Custodia delle dotazioni didattiche

I responsabili dei laboratori custodiscono e verificano periodicamente le dotazioni didattiche. Curano gli inventari dei beni durevoli. È loro compito segnalare al Dirigente scolastico eventuali anomalie, danneggiamenti delle dotazioni rilevate all'interno del Laboratorio. Il Docente responsabile del laboratorio, avanza le proposte di scarico del materiale obsoleto e quelle di potenziamento delle dotazioni esistenti.

In *Appendice* è possibile visionare il regolamento specifico per ogni laboratorio scolastico.

SEZIONE IX
PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 30

Norme di comportamento

1. Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola; vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico
3. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
6. Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
7. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
8. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
9. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
10. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento; se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
11. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
12. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.

13. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
14. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
15. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
16. In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, 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.
17. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
18. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
19. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
20. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Art. 31

Corsi di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

Tutto il personale scolastico (quindi insegnanti, collaboratori scolastici e DSGA) ha l'obbligo di seguire degli appositi corsi di formazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Tutti i lavoratori della scuola devono frequentare:

- un corso di ***sicurezza generale*** della durata di 4 ore che ha sempre validità, per questo non esiste un aggiornamento di sicurezza generale;
- un corso di ***sicurezza specifica*** della durata di 8 ore che ha durata di 5 anni e prevede un corso di aggiornamento sicurezza specifica di 6 ore.

Si ricorda inoltre che devono frequentare:

- un ***corso antincendio***, solo gli addetti della scuola nominati dal Dirigente Scolastico, la cui durata varia in base al livello di rischio e il cui aggiornamento è quinquennale della durata di 2, 5 o 8 ore in base al livello di rischio (D.M. 02/09/21);
- un ***corso di primo soccorso***, solo gli addetti nominati da Dirigente Scolastico, della durata di 12 ore con aggiornamento triennale della durata di 4 ore (D.M. 388/2003).

SEZIONE X

PRIVACY

Art. 32

Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ad entrambi i genitori degli alunni viene richiesta preventivamente, all'atto di iscrizione, la liberatoria che autorizza la scuola per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

In caso di firma da parte di un solo genitore, lo stesso, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR445/2000, dichiarerà di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli art. 316, 337, ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

SEZIONE XI

COMUNICAZIONI

Art. 33

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (mostre, ricerche, elaborati grafici).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

1. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
2. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
3. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro;
4. enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, etc.

SEZIONE XII
ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 34

Accesso di estranei ai locali scolastici

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 del 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.

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. Solamente i tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale così come i dipendenti della ditta appaltata dall’Amministrazione Comunale per il servizio mensa, possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

SEZIONE XIII

VIABILITÀ

Art. 35

Viabilità e modalità di parcheggio

La viabilità stradale a servizio dell'Istituzione scolastica, costituita essenzialmente dalla via senza sbocco Marchese Pensabene, risulta estremamente limitante per il traffico veicolare in quanto non consente un agevole deflusso delle auto dei genitori che accompagnano al mattino i propri figli a scuola. La concentrazione di un elevato numero di veicoli in concomitanza dell'orario di inizio delle lezioni, costituisce, poi, un significativo elemento di aggravio di cui non si può non tener conto.

Si rende necessaria una soluzione che consenta una giusta mitigazione tra le esigenze della viabilità con quella della sicurezza. Per tale ragione si consente il transito veicolare nell'area di pertinenza della scuola secondo le disposizioni date dal Dirigente Scolastico tramite circolare.

Durante il tragitto i veicoli dovranno procedere a passo d'uomo. I veicoli a due ruote, motocicli, biciclette, monopattini, ecc., devono procedere a spinta con eventuali motori spenti o disattivati.

L'apertura dei cancelli avverrà 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni e la chiusura 15 minuti dopo. In corrispondenza delle uscite (13.00 -14.00 – 16.00) i cancelli apriranno 5 minuti prima e chiuderanno 15 minuti dopo. In caso di ritardo dei genitori al prelievo dei propri figli i docenti saranno autorizzati alla riapertura del cancello. Durante l'orario di apertura dei cancelli non è consentita l'uscita dalle aule degli alunni, pertanto, i docenti presteranno particolare attenzione affinché si rispetti tale disposizione. RIVEDERE IN BASE AL NUOVO ORDINE DI SERVIZIO ---prot

13060 del 9/11/23

Durante la giornata sarà prevista un'ulteriore apertura del cancello carrabile per questioni di sicurezza dalle 8:50 alle ore 9:10, 10.50 alle 11.10 e dalle 11.50 alle 12.10.

Gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia le cui sezioni sono ubicate nel plesso Ex-Sciascia che entrano a piedi, utilizzeranno il cancello pedonale ubicato di fronte l'ingresso del plesso sulla via Trapani Pescia. Gli alunni della scuola Secondaria di I grado e della scuola dell'infanzia del plesso Luinetti che entrano a piedi, utilizzeranno il cancello pedonale ubicato di fronte al plesso Morvillo.

Nelle aree di pertinenza della scuola potrà parcheggiare il solo personale scolastico. La sosta dovrà avvenire in modo tale che gli autoveicoli siano paralleli al marciapiede e, comunque, in modo tale da garantire sempre passaggio di eventuali mezzi di soccorso, pullman e servizio mensa.

I cancelli pedonali automatizzati, di fronte al plesso centrale e in corrispondenza di via Pescia, verranno aperti sulla base delle esigenze di tutto il personale.

Tali disposizioni possono subire variazioni per tutto il personale con particolari esigenze di salute (Legge 104) o per uscite d'emergenza con autorizzazione dei responsabili di plesso.

SEZIONE XIV

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 36

Indicazioni generali

L'Istituto promuove le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione come momenti educativi di crescita individuale e collettiva, di maturazione civica dell'alunno, come esperienza di apprendimento e di crescita culturale. Tali attività presuppongono uno stretto collegamento con la progettazione didattica, un'adeguata e puntuale organizzazione e il coinvolgimento delle famiglie per il supporto sia organizzativo che economico.

La materia è disciplinata dalla normativa vigente, da cui si riprendono in questo Regolamento gli aspetti essenziali. Resta comunque inteso che per tutti gli aspetti non contemplati, si farà riferimento alle disposizioni vigenti (Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n.291; Circolare ministeriale 2 ottobre 1996, n.623; Note Ministeriali prot.n.1139 del 15-07-2002, prot.n. 1902 del 20-12-2002, prot.n. 674 del 3 febbraio 2016).

Il presente Regolamento disciplina ogni forma di spostamento degli alunni dell'Istituto Comprensivo Giovanni Falcone, nell'ambito di specifiche iniziative educativo – didattiche previste e programmate per raggiungere gli obiettivi formativi degli alunni.

Finalità

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono attività complementari a quelle istituzionali di insegnamento. Esse devono scaturire dalla programmazione disciplinare e avere finalità di integrazione alla normale attività didattica, sia sul piano della formazione generale della personalità degli alunni sia sul piano del completamento della preparazione culturale. La programmazione e la preparazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è di competenza dei docenti. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- potenziare e integrare le conoscenze in modo diverso da come avviene all'interno dell'aula scolastica;
- migliorare il livello di socializzazione tra alunni e tra alunni e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica;
- migliorare la conoscenza del proprio paese nei suoi aspetti storici, culturali e paesaggistici;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale.

Tipologia dei viaggi

Si prevedono differenti tipi di viaggio:

- Uscita didattica. Rientrano in questa categoria le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico all'interno dell'orario curricolare nel territorio di appartenenza e/o circostante, per visite ad ambienti naturali, monumenti, musei, gallerie, mostre ed istituti culturali.
- Visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso località di interesse storico-artistico, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturalistici all'interno dei confini della provincia o della regione, senza pernottamento.
- Viaggio di istruzione. Rientrano in questa categoria i viaggi di uno o più giorni in località italiane di interesse storico- artistico- culturale.
- Viaggi connessi ad attività sportiva. Rientrano in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive anche a livello agonistico.

Destinatari

Nessun alunno può partecipare alle uscite didattiche, alle visite guidate o ai viaggi di istruzione se non è assicurato. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia potranno effettuare brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi. E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche e i viaggi di due o più giorni.

Per gli alunni non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni e per essi potranno essere adeguatamente programmate attività di recupero e consolidamento. Non è consentita la partecipazione di parenti o affini, tranne che in casi eccezionali (grave handicap e/o somministrazione farmaci salvavita) e a seguito di valutazione da parte del D.S. e del team docente.

Destinazione, Durata e Costi

- Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della provincia, non oltre l'orario scolastico.

- Riguardo alle classi I, II e III della Scuola Primaria si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della provincia;
- per le classi IV e V della Scuola Primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione. Ovviamente, tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio.
- Per gli alunni delle classi I, II e III della Scuola Secondaria di I Grado gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio regionale e /o nazionale Limitatamente alle classi della Scuola Secondaria di I grado potranno essere previsti viaggi in Europa connessi con manifestazioni culturali di risonanza internazionale o programmati in conseguenza dell'adesione ad iniziative internazionali o per progetti specifici legati allo studio delle lingue straniere e per progetti di gemellaggio.

Le spese complete per i Docenti accompagnatori sono a totale carico della scuola.

Programmazione e preparazione preliminare

I viaggi, le visite e le uscite didattiche sono progettati dai Consigli d'intersezione, interclasse e di classe ad integrazione della programmazione didattica di inizio anno scolastico, in coerenza con gli obiettivi didattici ed educativi della programmazione stessa.

Gli alunni saranno preventivamente informati di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio o della visita al fine di promuovere una concreta esperienza di apprendimento ed una consapevole adesione all'iniziativa.

Modalità procedurali per l'organizzazione dei viaggi

I Consigli d'intersezione, interclasse e di classe: individuano, anche su proposta di un singolo docente, la destinazione della visita/viaggio; presentano il progetto del viaggio, nel quale dovrà essere specificato il programma analitico che conterrà le seguenti voci:

- meta/e del viaggio;
- attività previste;
- data orientativa di effettuazione;
- tempi;
- mezzo/i di trasporto;
- eventuali classi associate;
- numero di studenti partecipanti;
- numero di studenti partecipanti con disabilità;

- nome del docente/i accompagnatore/i;
- nome/i del docente/i supplente;
- particolari servizi richiesti.

Tale progetto di viaggio va consegnato alla segreteria.

Docenti accompagnatori

Gli accompagnatori devono essere scelti prioritariamente tra i Docenti delle classi interessate al viaggio da effettuare, nonché delle discipline più aderenti alle finalità del viaggio. I docenti accompagnatori sono tenuti ad illustrare alle classi le finalità didattiche e i contenuti culturali della visita o del viaggio, avendo cura di effettuare alcune attività di preparazione alla stessa.

L'incarico di accompagnatore costituisce obbligo di servizio da parte del Docente, che, come per le normali lezioni, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile e dell'art. 61, della Legge 11/07/80, n. 312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale della scuola è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave.

Il numero dei docenti accompagnatori è fissato secondo la seguente modalità:

- per le uscite didattiche e per le visite guidate un accompagnatore per i primi 15 alunni, al sedicesimo alunno sarà previsto un ulteriore accompagnatore;
- per i viaggi di istruzione si prevede un accompagnatore ogni 10 alunni, la seconda unità docente sarà assegnata al ventesimo alunno
- se al viaggio partecipano alunni con disabilità i docenti accompagnatori devono essere integrati da un docente di sostegno ogni due alunni disabili non gravi e un docente per ogni alunno in situazione di grave disabilità. Tale accompagnatore si considera al di fuori di quelli definiti al comma precedente. In caso di assenza del docente di sostegno, si prevede la nomina di un altro docente anche se non specializzato. Inoltre relativamente agli alunni che ne usufruiscono, verrà assicurata la presenza dell'assistente igienico-personale per la durata del viaggio.
- Onde evitare che si verifichino assenze e/o partecipazione sempre dello stesso docente, i docenti accompagnatori potranno essere utilizzati dall'amministrazione sulla base dei seguenti criteri: disponibilità e rotazione.
- È prevista la nomina di un docente accompagnatore supplente all'interno del gruppo docente, da utilizzare in caso di assenza improvvisa del docente (accompagnatore) titolare.

- I docenti, per eventuali urgenze, avranno a disposizione il recapito telefonico delle famiglie di tutti gli alunni. La scuola garantirà, comunque, una reperibilità o un recapito telefonico per eventuali comunicazioni da parte delle famiglie.
- Ogni docente può partecipare a più di un viaggio, su designazione del Dirigente scolastico.

Comportamento degli alunni ed eventuale esclusione preventiva o successiva

Per poter essere ammessi a partecipare ai viaggi, gli alunni non dovranno aver riportato notazioni negative relative a comportamenti scorretti in riferimento al "Regolamento alunni". La non ammissione a questa attività non vuole avere un valore punitivo, ma educativo, perché si comprenda il valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile. In caso di esclusione di alunni alla partecipazione, il docente darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta dal Consiglio di Classe/Interclasse. Gli alunni che non partecipano al viaggio programmato per la classe hanno l'obbligo di frequentare le lezioni. L'alunno, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e la propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. È d'obbligo che:

- sui mezzi di trasporto, occorre evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo e nelle strutture di accoglienza bisogna muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere la tranquillità altrui. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti della camera;
- non bisogna allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale;
- durante le visite, il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.

Organi Competenti

Competenze del Collegio dei Docenti

- Approva lo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi.
- Valuta la valenza didattica e culturale delle iniziative, sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati e condivisi dall'intero corpo docente.
- Propone i criteri generali per l'effettuazione delle varie tipologie di viaggio.
- Nomina un referente per l'organizzazione e la realizzazione del Piano delle uscite.
- Delibera il Piano delle uscite.

- Individua i docenti accompagnatori all'interno del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione; in assenza di docenti disponibili la classe/sezione non partecipa all'uscita didattica.

Competenze del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione

- Formula le proposte di uscita ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno scolastico.
- Documenta ed orienta gli alunni sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere un'esperienza di apprendimento.
- Predisporre per gli alunni il materiale didattico adeguato e integra la programmazione curricolare con la rielaborazione e la verifica delle esperienze vissute.

Competenze delle famiglie:

- Vengono informate durante le riunioni collegiali (assemblee, Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione con la Rappresentanza dei genitori, colloqui individuali) del Piano delle uscite predisposto dai docenti.
- Esprimono il consenso, in forma scritta, alla partecipazione del figlio e sostengono, laddove richiesto, economicamente il costo della visita guidata o del viaggio.

Competenze del Consiglio di Istituto

- Determina i criteri per la programmazione d'attuazione delle iniziative e controlla le condizioni d'effettuazione delle singole visite o dei viaggi, in modo particolare per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie.
- Delibera l'approvazione del Regolamento delle visite guidate e viaggi d'istruzione.
- Delibera, ad ogni inizio anno scolastico, l'approvazione del Piano delle visite guidate e viaggi d'istruzione.

Competenze del Dirigente Scolastico

- Riassume nella sua veste tutte le responsabilità amministrative sostanziali e il suo decreto (provvedimento) costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.
- Verifica il rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e adottati dal Consiglio di Istituto.
- Controlla che per ogni meta siano richiesti almeno tre preventivi e che siano privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

- Controlla che le mete delle visite, delle uscite, e dei viaggi siano congrue e coerenti rispetto a quanto indicato nel P.T.O.F.

SEZIONE XV
FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI

Art. 37

Indicazioni generali

Scuola dell'infanzia

Le sezioni della scuola dell'Infanzia vengono formate secondo i seguenti criteri:

1. Formulazione dell'elenco dei bambini riconfermati;
2. Precedenza agli alunni disabili, stranieri e ai bambini in situazione di disagio familiare/sociale avviati dal tribunale;
3. Precedenza ai bambini per ordine di età (anno di nascita), dando la precedenza rispettivamente ai bambini di cinque anni, poi di quattro anni e poi di tre anni. All'interno di ciascuna fascia di età si applicheranno criteri di preferenza;
4. Inserimento dei bambini e delle bambine dai tre ai cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 gennaio di ciascun anno scolastico che hanno presentato domanda di iscrizione nei tempi previsti dalla normativa vigente;
5. Per le assegnazioni degli alunni alle sezioni, nel rispetto dei criteri degli organi collegiali, tenuto conto, ove possibile, della scelta delle opzioni dei genitori, si tenderà a rispettare il più possibile i seguenti criteri:
 - a) omogeneità dell'età
 - b) eterogeneità per fasce di età (3-4; 4-5)
 - c) eterogeneità 3-4-5 anni
6. I fratelli e i gemelli non devono essere preferibilmente iscritti nelle stesse sezioni;
7. I passaggi di sezione dovranno essere validamente motivati e concordati con il Dirigente scolastico e con i docenti delle sezioni coinvolte

Tali criteri verranno applicati attraverso un'alternanza annuale tra le sezioni.

Su richiesta delle famiglie, possono, altresì, essere iscritti alla scuola dell'infanzia le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno solare successivo.

Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata può essere disposto alle seguenti condizioni:

- a) disponibilità dei posti ed esaurimento di eventuali liste di attesa;

b) conseguimento della piena autonomia del bambino nelle condotte di base (deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici)

I bambini nati dal 1° febbraio al 30 aprile potranno essere ammessi alla frequenza dal mese di gennaio, al rientro dalle vacanze natalizie.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre.

Scuola Primaria

Per la formazione delle classi prime della *scuola primaria* sarà indispensabile prima dell'avvio del nuovo anno scolastico una riunione tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e le insegnanti che accoglieranno i nuovi alunni.

Le classi devono essere composte seguendo i criteri sotto elencati:

1. equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
2. equilibrata distribuzione di alunni con certificazione di disabilità o in via di certificazione tenendo conto del parere degli insegnanti e di altri operatori che hanno seguito il bambino, nel rispetto delle specifiche normative;
3. equilibrata distribuzione di alunni con Bisogni Educativi Speciali di vario genere;
4. costruzione di classi il più possibile eterogenee, bilanciando gli alunni per sesso e per numero;
5. costituzioni di classi parallele il più possibile omogenee tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento;
6. accurata analisi delle valutazioni sintetiche e delle osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse;
7. considerazione delle informazioni fornite dai genitori, fermi restando i criteri precedenti;
8. mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, fermi restando i criteri precedenti

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre.

Scuola Secondaria di I grado

Per la formazione delle classi prime della scuola *secondaria di I grado* sarà indispensabile prima dell'avvio del nuovo anno scolastico una riunione tra le insegnanti della scuola primaria delle classi quinte e i docenti della scuola secondaria di primo grado che accoglieranno i nuovi alunni.

Le classi prime di Scuola secondaria saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

1. eterogeneità delle classi bilanciando gli alunni per sesso, numero, fasce di livello, competenze e comportamento;

2. equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità (o in via di certificazione), DSA, BES;
3. accurata analisi delle valutazioni sintetiche e delle osservazioni espresse dai docenti della scuola primaria relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse;
4. mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
5. inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riutilizzo dei libri di testo, fermo restando i criteri precedenti;
6. inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
7. considerazione delle informazioni fornite dai genitori nella domanda di iscrizione, fermi restando i criteri precedenti;
8. mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti.

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre

SEZIONE XVI
ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSE

ART. 38

Indicazioni generali

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77).

Si dettano i seguenti criteri generali:

1. esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle sezioni/alle classi, richieste dei singoli docenti da assegnare);
2. rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;
3. valorizzazione delle competenze professionali;
4. rispetto del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle sezioni iniziali agli insegnanti che hanno appena concluso la sezione terminale/ assegnazione alle classi prime agli insegnanti che hanno appena concluso la classe quinta della scuola primaria / classe terza della scuola Secondaria di I grado);
5. pari opportunità di fruire di personale di ruolo con particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto frequentemente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno;
6. riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team;
7. resta salva la discrezionalità del dirigente scolastico in casi particolari documentati.

Si definiscono inoltre i criteri di precedenza per quanto concerne le domande dei docenti per le utilizzazioni sui posti vacanti:

1. appartenenza all'Istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;
2. competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;
3. precedente appartenenza al team;
4. in caso di parità delle condizioni su citate, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dei titoli.

Anche in merito all'assegnazione degli insegnanti di **sostegno** saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi secondo la normativa in vigore stabilita dall'

art.7 lettera b) del decreto legislativo 297/94 e dall' art. 396 del decreto legislativo 297/94. Nel caso specifico dell'assegnazione dei docenti di sostegno, il Dirigente Scolastico consulterà il referente "*Sostegno alle famiglie, rapporti ASL, comune, USR, alunni con DVA e BES*" e apposita commissione "*Integrazione alunni con DVA e Bes*" per avere un quadro della situazione più chiaro sugli alunni con disabilità presenti nell'istituto. Per l'assegnazione si terrà conto di:

1. favorire la continuità didattica (solo quando è possibile e quando non ci sono interessi didattico-educativi più importanti da tutelare e garantire);
2. distribuire in maniera il più possibile i docenti con contratto a tempo indeterminato, incaricati e supplenti, che non possono quindi garantire la continuità didattica;
3. assegnare docenti ad alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
4. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
5. situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali;
6. nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria.

SEZIONE XVII

CRITERI SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE

ART. 39

Le sostituzioni dei docenti assenti hanno lo scopo di tutelare la salute, la sicurezza e il diritto all'istruzione degli alunni. Durante l'ora di sostituzione i docenti sono tenuti a proporre attività didattiche di approfondimento o integrazione alle attività curricolari.

Si comunica di seguito, punto per punto, la procedura che dovrà essere seguita in caso di assenza dei docenti dal servizio:

- formulazione della richiesta attraverso Argo Personale da parte del docente che si assenta (in caso di assenza per malattia è opportuno avvisare il giorno prima o in caso di urgenza telefonare entro le ore 7:45 alla segreteria dell'Istituto e avvisare il referente di plesso incaricato delle sostituzioni);
- concessione/autorizzazione da parte della Dirigente Scolastico (o un suo delegato);
- piano delle sostituzioni redatto a cura dei responsabili di plesso/docente referente sostituzioni/collaboratore del dirigente scolastico.

Il docente Responsabile di plesso/Referente sostituzioni in caso di ritardo al mattino o assenza di un docente, ricorre all'incarico di vigilanza conferito ad un collaboratore scolastico per ritardi brevi; invece, per tempi più lunghi, procede secondo le seguenti modalità in ordine prioritario:

1. verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti con i docenti che hanno ore di recupero e/o potenziamento;
2. verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti con i docenti in compresenza (con l'insegnante di religione alla scuola dell'infanzia);
3. verifica l'eventuale assenza di alunni con disabilità nelle diverse sezioni/classi e in caso affermativo utilizza il docente di sostegno privo di alunno per le sostituzioni (indicazione da utilizzare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota ministeriale n. 9839 del 08/11/2010 che richiama l'attenzione "sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili");
4. in caso di assenza del docente curricolare, se nella classe c'è la presenza di un docente di sostegno, si avvale del suddetto docente che condivide la stessa classe, in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art 13.b.6 L.104/92) tenendo in considerazione la gravità dell'alunno;

5. in caso di assenza del docente di sostegno e di presenza dell'alunno con disabilità questo potrà essere sostituito, se necessario al benessere dell'alunno e dell'intera classe, da altro docente come descritto nei punti precedenti;

6. (*solo scuola secondaria I grado*) verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti con i docenti a disposizione (coloro che devono completare l'orario di cattedra, che siano rientrati dopo il 30 Aprile a disposizione della scuola o che quel giorno siano senza classe per situazioni particolari) come da quadro orario delle disponibilità;

7. verifica la possibilità di assegnare ore in eccedenza ai colleghi che ne hanno fatto richiesta

Se nel plesso non è possibile rispettare i criteri sopraelencati per garantire l'intero orario di servizio, si dovrà procedere alla sostituzione con personale supplente.⁴

Come previsto dalla normativa vigente (LEGGE 104/92 art.13 comma 6, D.M. n. 182/2020) l'insegnante di sostegno è contitolare e corresponsabile dell'azione educativa della classe a cui è assegnato. Affinché il docente di **sostegno** possa supplire pertanto dovranno verificarsi i seguenti casi:

- l'alunno con disabilità deve essere assente;
- eccezionalità del caso non altrimenti risolvibili attraverso sostituzione con personale con ore a disposizione, con attribuzione di ore eccedenti nel limite delle risorse assegnate.

I CRITERI DI SOSTITUZIONE SONO STATI STABILITI IN CIRC N 70 DEL 19/10 PROT 10851 DEL 18/10/23

⁴ Scuola dell'infanzia anche per 1 solo giorno. Scuola primaria anche per le assenze fino a 5 giorni, se non è possibile utilizzare personale interno al plesso (CCNL 29/11/2009 Art. 28, comma 5). Scuola Secondaria di I grado per le assenze inferiori a 15 giorni, se non è possibile utilizzare personale interno al plesso (Art. 22 comma 6 della Legge 448/2001)

APPENDICE 1

Lista d'attesa e scorrimento graduatorie alunni scuola dell'infanzia

1. I bambini che non rientrano nel numero dei posti disponibili, sono inseriti in graduatoria in lista d'attesa.
2. Ove si rendano disponibili posti nel corso dell'anno scolastico, a seguito di rinunce formali, si procederà a nuovi inserimenti previo scorrimento delle relative graduatorie.
3. Nel caso di assenza continuativa superiore a 15 giorni e quindi in caso di non frequenza dell'alunno iscritto, si procederà ad opportuni controlli. Verificate le motivazioni delle assenze, qualora le assenze risultino ingiustificate, si provvederà all'annullamento dell'iscrizione del bambino.

APPENDICE 2

Patto di corresponsabilità

La scuola si impegna a...

- ✓ Operare nella direzione di un servizio didattico di qualità, fondato su una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee e al rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- ✓ offrire un ambiente educativo sereno e rassicurante, favorevole alla crescita integrale dello studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi d'apprendimento;
- ✓ offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e a incentivare le situazioni di eccellenza;
- ✓ favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri;
- ✓ stimolare riflessioni, discussioni e attivare percorsi, volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- ✓ garantire la massima trasparenza nella definizione di finalità, metodologie, valutazioni e in tutte le comunicazioni, mantenendo un rapporto costante e collaborativo con le famiglie;
- ✓ garantire la continuità e la gradualità nella definizione delle tappe del processo formativo, dalla Scuola per l'Infanzia alla Scuola Secondaria di primo grado; favorire l'autonomia e la responsabilizzazione degli alunni.

I docenti si impegnano a...

I docenti, al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio, si impegnano nei confronti degli alunni e dei genitori a:

- ✓ Rispettare i tempi ed i ritmi di apprendimento;
- ✓ Rendere gli alunni consapevoli delle proprie capacità per affrontare con sicurezza i nuovi apprendimenti;
- ✓ Creare nella classe un clima educativo sereno e rapporti di fiducia;
- ✓ Guidare gli alunni alla comprensione delle regole della civile convivenza per farli pervenire alla loro condivisione;
- ✓ Responsabilizzare gli alunni a selezionare gli strumenti di lavoro in relazione all'attività didattica giornaliera;

- ✓ Orientare gli alunni alla corretta conoscenza delle proprie attitudini e vocazioni per operare scelte consapevoli sul futuro scolastico.
- ✓ Promuovere l'accettazione dell'altro e sviluppare la solidarietà;
- ✓ Promuovere le motivazioni all'apprendere;
- ✓ Rendere gli alunni consapevoli degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- ✓ Favorire momenti di ascolto e di dialogo, anche individuali;
- ✓ Favorire il processo di formazione di ciascuno, attraverso l'incoraggiamento e la rivalutazione dell'errore;
- ✓ Sviluppare le abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale;
- ✓ Concordare, nel gruppo d'insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare per non appesantire il carico di lavoro degli alunni.

Gli alunni si impegnano a...

- ✓ Rispettare i tempi di consegna dei compiti assegnati a scuola e a casa;
- ✓ Non portare a scuola oggetti e materiali diversi da quelli necessari alla quotidiana attività didattica; non usare a scuola telefoni cellulari, apparecchi di altro genere o altri oggetti che distraggano e disturbino le lezioni;
- ✓ Rispettare il Regolamento d'Istituto;
- ✓ Adottare un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni;
- ✓ Rendersi disponibili ad accettare ed aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti;
- ✓ Collaborare con compagni e docenti;
- ✓ Essere consapevoli dei personali diritti e doveri;
- ✓ Rispettare persone, ambienti e attrezzature della Scuola;
- ✓ Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario;
- ✓ Attuare comportamenti rivolti alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri.

I genitori si impegnano a...

I genitori si impegnano nei confronti della scuola ad assicurare:

- ✓ Atteggiamenti di produttiva collaborazione con i docenti;
- ✓ Lo sviluppo, nei propri figli, della sensibilità necessaria per accettare e rispettare gli altri;
- ✓ Il rispetto dell'orario di entrata ed uscita;

- ✓ La vigilanza su accesso, contatti e frequentazioni virtuali del proprio figlio sui social-network.
- ✓ La costruzione di un dialogo proficuo con l'istituzione;
- ✓ Il rispetto delle scelte educative e didattiche presenti nel PTOF;
- ✓ La propria partecipazione alle varie forme di comunicazione Scuola-famiglia;
- ✓ La responsabilizzazione dei propri figli nei confronti dell'esecuzione dei compiti e della selezione del materiale scolastico;
- ✓ La condivisione del regolamento d'Istituto;
- ✓ La garanzia di una frequenza assidua alle lezioni;
- ✓ Un abbigliamento consono e decente del proprio figlio

APPENDICE 3

Regolamento per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo

Premessa

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, è impegnata fortemente sul fronte della prevenzione e del contrasto al bullismo, e, più in generale, a ogni forma di violenza, con l'attivazione strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico, in altri casi, e al contrario dei precedenti, a fenomeni legati a contesti educativi (scolastici e familiari) eccessivamente laschi e permissivi. La rapida diffusione delle tecnologie, ha determinato, parallelamente al bullismo, un aumento del fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere. Si tratta di forme di aggressioni e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi. L'Istituto si impegna ad arginare il diffondersi di queste nuove forme di violenza (fisica e psicologica) da parte degli adolescenti, attivando sinergie con le famiglie e altre istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere e l'educazione degli studenti, utilizzando tutte le forme di diffusione e conoscenza (corsi frontali, didattica multimediale e online, riunioni periodiche, consigli di classe e d'Istituto) indirizzate ad un uso consapevole del web nonché a una conoscenza specifica del rischio dell'utilizzo della rete Internet. La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di Internet, si impegna, dunque, a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo in tutte le forme.

Definizioni e normativa

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

- ✓ pianificazione: il comportamento aggressivo è pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta o assente.

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

Il Bullismo può assumere forme differenti:

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

Il cyberbullismo: è una forma di bullismo online (attuata attraverso tutti i dispositivi tecnologici in uso tra i ragazzi, smartphone, pc, laptop, ecc.) che colpisce i giovanissimi, soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro. Gli alunni di oggi hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo mancano ancora del pensiero riflessivo e critico sull’ uso delle tecnologie digitali e la consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Questo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto. Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d’impostazione sicuri. La mediazione attiva degli adulti (docenti e genitori) permette l’integrazione di valori e il pensiero critico e aumenta la consapevolezza sui possibili rischi, sulle sfide e le infinite opportunità offerte dal web. I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cybermobbing per le vittime. Obiettivo di questo regolamento è quello di orientare

l'Istituto nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti, troppo spesso ignorati o minimizzati, a volte, anche dagli stessi docenti.

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

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

Responsabilità e compiti delle varie figure scolastiche

1. Il Dirigente Scolastico:

- ✓ individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per il contrasto al cyberbullismo;
- ✓ coinvolge, nella prevenzione e contrasto ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- ✓ prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

- ✓ promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- ✓ favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- ✓ prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. Il Referente per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo:

- ✓ promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- ✓ coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- ✓ si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare progetti di prevenzione;
- ✓ cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".
- ✓ promuove e realizza progetti specifici riguardanti la "Sicurezza in Internet" e "il Cyberbullismo" diretti agli studenti, allo scopo di informare i discenti dei pericoli e dei rischi connessi alla navigazione online, nonché di diffondere i criteri per l'individuazione e le modalità denuncia di fenomeni legati al bullismo e cyberbullismo.
- ✓ è il primo livello di informazione e accesso per gli studenti che si sentano vittima del fenomeno; si preoccupa di valutare l'accaduto e, se necessario, di informare e coinvolgere, genitori, docenti, dirigente e, infine, Autorità di Polizia, per l'immediato contrasto a quanto accaduto.

3. Il Collegio Docenti:

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

4. Il Consiglio Di Classe:

- ✓ pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile, in reciproca coerenza con quanto progettato e proposto dal referente per il bullismo e cyberbullismo;
- ✓ favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5. Il Docente:

- ✓ intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di Internet;
- ✓ valorizza, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- ✓ si confronta periodicamente e quando necessario con il referente per il cyberbullismo e il Dirigente Scolastico allo scopo di analizzare e descrivere i fenomeni aggregativi e disgregativi del gruppo classe;
- ✓ è il primo canale di informazione verso i genitori degli alunni nel caso si verificano casi legati a bullismo e cyberbullismo, in stretto contatto e con la collaborazione del Referente e del Dirigente Scolastico;
- ✓ promuove un uso corretto delle tecnologie da parte dei ragazzi; è responsabile dell'utilizzo dei dispositivi digitali e tecnologici di classe (LIM, pc etc.) e relativo accesso al web;
- ✓ dispone e programma, sotto la propria responsabilità e autorizzazione, l'utilizzo di device degli alunni al solo scopo didattico.

6. I Genitori:

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

- ✓ conoscono il codice di comportamento dello studente;
- ✓ conoscono le sanzioni previste da regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. Gli Alunni:

- ✓ sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- ✓ imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms, whatsapp, ecc.) che inviano.
- ✓ non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti, sempre sotto il diretto controllo e autorizzazione del docente; egli vigila ed è responsabile dell'eventuale utilizzo di dispositivi tecnologici individuali in classe;
- ✓ durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

Mancanze Disciplinari

1. Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo:

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

2. Rientrano nel Cyberbullismo:

- ✓ Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- ✓ Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- ✓ Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- ✓ Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti Internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- ✓ Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

- ✓ Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- ✓ Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- ✓ Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Sanzioni Disciplinari

1. La scuola, nella persona del Dirigente scolastico, dopo aver sentito docente e referente e secondo la procedura di seguito illustrata, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di bullismo o cyberbullismo che non si configurino come reato. I comportamenti accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento disciplinare degli studenti. Lo studente che ha commesso atti di bullismo/cyberbullismo sarà soggetto a provvedimenti di natura disciplinare così come disciplinato dal presente regolamento dalle norme in materia; gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, con provvedimenti particolarmente incisivi per i fatti di estrema gravità, attivando percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica. Vengono considerate deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo. Per questi casi e se necessario, sarà cura del Dirigente interpellare e/o coinvolgere le Forze dell'Ordine.
2. Nell'ambito delle sanzioni disciplinari scolastiche di rito, si prevede di effettuare una valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità: oltre alle note sul registro e alle sospensioni come da presente Regolamento saranno attuate, se necessario e previo coinvolgimento del Consiglio di classe, del referente per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo e del Dirigente, le seguenti procedure: convocazione e colloquio con i genitori, imposizione al cyberbullo di svolgimento di azioni positive, per es. lettera di scuse a vittima e famiglia o scuse in un incontro con la vittima, attività didattiche extracurricolari che coinvolgano bulli e vittime, compito/esercitazione/ricerca sul bullismo, compiti/ lavori di pulizia a scuola, sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche; eventuale avvio della procedura giudiziaria; espulsione dalla Scuola. Nel caso in cui la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque

inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

Procedura nei casi in cui si verificano episodi di bullismo

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA
SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe Professori Personale ATA	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Professori Alunni Genitori Psicologi	-Informare e coinvolgere i genitori -Incontri con gli alunni coinvolti -Interventi/discussione in classe -Responsabilizzare gli alunni coinvolti -Ristabilire regole di comportamento in classe -Counselling
INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Referenti bullismo Professori Alunni	-Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo -Lettera di scuse da parte del bullo -Scuse in un incontro con la vittima -Compito sul bullismo/cyberbullismo -Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola

APPENDICE 4

Regolamento disciplinare degli alunni della scuola Primaria

Con specifico riferimento alla scuola primaria si ritiene opportuno indicare un quadro di riferimento sintetico relativo alle principali mancanze disciplinari e ai relativi interventi educativi. Un ruolo ancor più significativo deve essere rivestito dall'alleanza educativa con la famiglia e, ove previsto, dai servizi sociali.

	MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI EDUCATIVI
VIOLAZIONI LIEVI	<p>a) presentarsi alle lezioni in ritardo;</p> <p>b) presentarsi a scuola sprovvisti del materiale scolastico;</p> <p>c) non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno o disattenzione;</p> <p>d) rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;</p> <p>e) non fare i compiti assegnati per casa;</p> <p>f) spostarsi senza motivo o autorizzazione nell'aula e nell'edificio scolastico;</p> <p>g) portare a scuola oggetti non pertinenti (ad es. giochi, cellulari e/o materiali pericolosi);</p> <p>h) usare in modo improprio le attrezzature scolastiche.</p>	<p><i>Richiamo orale e/o ammonizione scritta</i> da parte del docente che le ha rilevate che deve essere controfirmata da un genitore.</p> <p>La mancanza di cui alla lettera g) comporta anche il ritiro del materiale da parte dell'insegnante e la sua riconsegna a uno dei genitori.</p>

VIOLAZIONI GRAVI	<p>a) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;</p> <p>b) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni;</p> <p>c) assumere un comportamento di arroganza e insubordinazione nei confronti degli adulti;</p> <p>d) assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni e/o gli adulti;</p> <p>e) sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola, non rispettare il cibo durante la refezione;</p> <p>f) utilizzare il telefono durante l'orario scolastico;</p> <p>g) non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto;</p> <p>h) reiterare comportamenti scorretti.</p>	<p><i>Ammonizione scritta</i> da parte dei docenti della classe e comunicazione scritta alla famiglia che controfirma per presa visione.</p> <p>Nel caso di reiterazione dei comportamenti scorretti, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, verranno applicati i seguenti interventi educativi graduati:</p> <p>1) <i>convocazione scritta dei genitori ad un colloquio con i docenti del team;</i></p> <p>2) <i>comunicazione scritta ai genitori da parte del Dirigente Scolastico;</i></p> <p>3) <i>convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico;</i></p> <p>4) <i>intervento di un membro dell'équipe pedagogica volto a far riflettere il bambino sul suo comportamento.</i></p> <p>La mancanza di cui alla lettera g) comporta anche il ritiro del cellulare da parte dell'insegnante e la sua riconsegna a uno dei genitori.</p>
-------------------------	---	---

VIOLAZIONI GRAVISSIME	<p>a) sottrarre deliberatamente beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;</p> <p>b) compiere atti di vandalismo sui locali, gli arredi o gli oggetti scolastici;</p> <p>c) insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;</p> <p>d) compiere ripetutamente e deliberatamente atti di violenza fisica sui compagni e sul personale scolastico;</p> <p>e) compiere atti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone;</p> <p>f) le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo (la violenza fisica, psicologica)</p>	<p>Sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto (fino a 5 giorni) soprattutto se le mancanze sono reiterate, ed esperiti i tentativi di cui al quadro precedente.</p> <p>Tale provvedimento potrà essere convertito con sanzioni alternative dal Consiglio di Interclasse alla presenza di tutte le sue componenti.</p>
------------------------------	--	---

APPENDICE 5

Regolamento disciplinare degli alunni scuola secondaria I grado

A) *Tipologia delle mancanze*

I comportamenti sanzionabili, con riferimento ai doveri degli studenti indicati nel D.P.R.235/2007, nel “Regolamento d’istituto” e nel “Patto educativo di corresponsabilità”, che si configurano come mancanze disciplinari sono quelli che:

- Danneggiano la crescita intellettuale e formativa dell’alunno che, volutamente, assolve in modo inadeguato ai propri doveri scolastici, quali:
 1. Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi
 2. Spostarsi senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio e negli spazi esterni
 3. Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica
 4. Rifiuto di eseguire le indicazioni dei docenti durante le lezioni, le attività scolastiche o le gite o uscite didattiche formative
 5. Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e / o pericolosi
 6. Usare il cellulare o altra strumentazione senza specifica autorizzazione del docente (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per dimenticanze o motivi futili)
- Fanno uso improprio e/o danneggiano strutture, attrezzature, materiale della comunità scolastica ed altrui, quali:
 7. Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel “Regolamento di istituto”;
 8. Danneggiare i locali, gli arredi della scuola o gli oggetti personali dei compagni o del personale docente e non;
 9. Furti, sottrazione di oggetti altrui, appropriazione di oggetti altrui;
 10. Deturpazione della proprietà comune o altrui;
 11. Manomissione documenti (es. verifiche), alterazione documenti, falsificazione firme, occultamento di comunicazioni alle famiglie.
- Arrecano danno ed offesa alla persona (compagni e personale della scuola) quali:
 12. Offendere con parole, gesti o azioni tutto il personale scolastico o i compagni o visitatori autorizzati per incontri formativi della Comunità;
 13. Linguaggio o gesti irrispettosi verso gli altri, sia studenti, che personale, che estranei;

14. Atteggiamento ostativo nei confronti dell'adulto sia esso personale educativo che collaborativo durante le attività didattiche;
15. Atti di discriminazione nei confronti di persone, istituzioni;
16. Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dal docente;
17. I comportamenti che si configurano come forme di cyberbullismo, perché rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

B) Provvedimenti disciplinari

Tenuto conto delle disposizioni vigenti, del fatto che i provvedimenti disciplinari devono:

- avere un'importante finalità educativa
- tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica devono inoltre essere:
- tempestivi e temporanei graduati e proporzionati alle infrazioni
- contestuali e riferiti alle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno non mortificanti ispirati al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno.

Considerato che:

- nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;

Si fissano di seguito i criteri per individuare gli interventi educativi e/o le sanzioni atte a correggere le mancanze. Con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento e potrebbero incidere sulla valutazione relativa al profitto. Allo studente è sempre offerta l'opportunità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Tipologia delle sanzioni e soggetti competenti a erogarle		
	Interventi educativi graduati sanzioni	Procedure relative al singolo intervento
	Richiamo orale per le seguenti mancanze: -Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;	Docenti

	-Spostarsi senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio e negli spazi esterni; -Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica	
B	Comunicazione scritta e/o via telefonica alla Famiglia e annotata sul registro elettronico mancanze: 1, 2, 3, 4 e mancanze punto 5 e 6)	Docenti
C	Sospensione dell'intervallo con permanenza in classe e comunicazione alla famiglia (mancanze relative ai punti 7 e 8 e reiterate mancanze 2, 3, 4, 5 e 6)	Docente e/o Coordinatore di classe e annotazione sul registro elettronico
D	Convocazione della famiglia per un colloquio per mancanze continuate da 1 a 8, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica	Docente e/o Coordinatore mentre per i casi più gravi Convocazione da parte del dirigente scolastico
E	Convocazione immediata del genitore per l'allontanamento dell'alunno (mancanza grave di autocontrollo)	Docente con assenso del dirigente scolastico o del vicepresidente
F	Sospensione da uno a tre giorni o da attività specifica (mancanze 9, 10, 11, e 12)	Dirigente scolastico, Consiglio di classe
G	Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica (reiterate mancanze 9, 10, 11, e 12)	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutti i docenti e previa audizione dell'alunno e dei genitori
H	In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione o il risarcimento	Il risarcimento è stabilito dal dirigente scolastico
I	In caso di utilizzo improprio, ritiro del cellulare che verrà riconsegnato esclusivamente ai genitori	L'insegnante consegna il cellulare in presidenza al dirigente scolastico
L	Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone	Consiglio d'istituto

Le sanzioni indicate ai punti C, D, F, G, H, L ed M potranno essere convertite in attività in favore della comunità scolastica. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con le associazioni e i servizi

sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ove possibile, nella comunità scolastica.

- Gli interventi educativi di cui al punto A) e B) durante gli esami sono effettuate dalla Commissione esaminatrice.
- Anche per gli interventi educativi di cui ai punti A) B) C) D) la famiglia può richiedere un colloquio chiarificatore con il docente interessato.
- Resta inteso che qualora si verificano violazioni del codice civile e/o penale si provvederà a segnalare l'accaduto alle autorità competenti.

L'istituto, oltre alle procedure sopra citate, apporterà eventuali integrazioni recependo le indicazioni segnalate dal ministero della Pubblica istruzione in materia di "Regolamento di disciplina".

C) Risarcimento dei danni causati alle strutture e alle attrezzature della scuola

La conservazione degli ambienti, delle strutture e degli oggetti di proprietà della scuola è affidata al senso di responsabilità morale, sociale e civile di tutti. Per danni eventualmente prodotti dovuti ad intenzionalità si stabiliscono i seguenti provvedimenti:

- chi venga riconosciuto responsabile di atti di vandalismo nei confronti di arredi o di danni a strutture della scuola, di furti o di danneggiamento, è tenuto a risarcire il danno
- in assenza di dichiarazione di responsabilità personale o di individuazione di colui che ha provocato danni o furti, il risarcimento potrà essere richiesto a tutta la classe o a tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituirne la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica
- le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

In merito all' assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli. Le modalità organizzative saranno di competenza dei Consigli di classe/interclasse.

D) Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).

E) *Composizione dell'Organo di garanzia*

L'O.G. è designato annualmente dal Consiglio di istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto:

- dal Dirigente Scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza dal Presidente del Consiglio di Istituto
- da n° 1 rappresentante dei docenti
- da n° 1 rappresentante dei genitori
- da n° 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori.

I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.

L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'"Organo di garanzia" della scuola.

Il presente "Regolamento di disciplina" fa parte integrante del "Regolamento generale d'istituto". La Scuola in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione italiana, tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con legge 27/05/91 n. 176 garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti chiede:

- all'alunno l'osservanza dei doveri previsti dal Regolamento
- alla famiglia, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo e nel rispetto delle regole previste dal "Regolamento di istituto".

APPENDICE 6

Attività alternativa alla religione cattolica

Al momento dell'iscrizione il genitore ha la possibilità di scegliere se avvalersi oppure non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica. La scelta è valida per l'intero ciclo di scuola, fermo restando il diritto per i genitori di poterla modificare ogni anno.

Non è possibile optare in corso d'anno per una scelta differente da quella espressa al momento dell'iscrizione. All'inizio dell'anno, le famiglie possono scegliere, come alternativa alla Religione Cattolica, attività di studio alternativa oppure, solo se l'organizzazione oraria della scuola lo consente, l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato.

L'attività didattica alternativa alla religione è caratterizzata e scandita dalle attività alternative all'Insegnamento della religione cattolica dalle quali devono rimanere escluse le attività curricolari comuni a tutti gli alunni (CM 368/85); in linea con le finalità educative della scuola, l'attività alternativa intende operare alla costruzione di una personalità consapevole dei diritti e dei doveri di cittadinanza. È il collegio dei docenti che è chiamato a deliberare, ad inizio d'anno, gli obiettivi dell'attività alternativa nell'ambito degli insegnamenti afferenti alla convivenza civile e ai valori della persona umana.

L'attività di alternativa alla religione viene svolta da un docente in compresenza direttamente nella classe di appartenenza dell'alunno o da un docente appositamente incaricato, a piccolo gruppo anche a classi aperte (gruppi formati da alunni di classi diverse).

L'attività di alternativa alla religione è a tutti gli effetti un'attività didattica, con specifica programmazione e prevede una valutazione finale che sarà indicata sulla scheda con modalità analoghe a quelle previste per l'insegnamento della religione.

APPENDICE 7

Somministrazione farmaci o cibi

Somministrazione di farmaci a scuola

Alla luce della Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017, la somministrazione di farmaci durante la permanenza dell'alunno a scuola deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da coloro che esercitano la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il Dirigente scolastico, per quanto di sua competenza, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati.

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94.

Somministrazione cibi a scuola

Su richiesta dei genitori e con l'autorizzazione del Dirigente, è possibile, in occasioni particolari, introdurre alimenti, ma con l'assoluto divieto di introduzione di vivande non confezionate, delle quali non sia possibile conoscere il procedimento di preparazione, gli ingredienti e le modalità di conservazione, secondo la normativa della Comunità Europea (Regolamento CE n. 853/2004 sull'igiene dei prodotti alimentari). In caso di autorizzazione del Dirigente, i dolci o altri alimenti che potranno essere portati a scuola dovranno essere acquistati in negozi e dovranno presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta, lo scontrino fiscale dovrà essere conservato per la tracciabilità dell'acquisto. I genitori che vorranno organizzarsi in questo senso saranno tenuti ad informare i docenti di classe/sezione, anche tramite il rappresentante di classe, e a sottoscrivere un'autodichiarazione sulla provenienza dei prodotti alimentari forniti alla scuola (modello da richiedere al Fiduciario di plesso). Gli insegnanti dovranno assicurarsi che tutti gli alunni siano stati autorizzati dai genitori ad usufruirne. Qualora nella classe siano presenti alunni con intolleranze o

allergie, o in caso di particolari motivazioni, anche di carattere religioso, gli insegnanti concorderanno con i genitori se e come procedere in occasione di questi eventi.

APPENDICE 8

Regolamento Progetti Extracurricolari

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento definisce le norme interne all'Istituto relative a tutte le attività didattiche di ampliamento o approfondimento dell'offerta formativa destinate agli studenti, con esclusione dei viaggi e delle visite d'istruzione e delle uscite didattiche, normate da regolamento specifico.

Art. 2 – Classificazione delle attività

Le attività didattiche di ampliamento o approfondimento dell'offerta formativa dell'Istituto si distinguono in:

1. Attività strutturali
2. Progetti europei, PON e in generale progetti che prevedano l'adesione ad un bando o avviso pubblico da parte della scuola
3. Progetti d'Istituto
4. Unità didattiche integrative (UDI)
5. Unità didattiche complementari (UDC)
6. Attività del Centro Sportivo Scolastico

Art. 3 – Attività informative/formative

1. Sono definite come Attività strutturali quelle che si caratterizzano come elementi costitutivi dell'identità della scuola e che hanno un orizzonte pluriennale. Le attività strutturali sono inserite stabilmente nel PTOF e non sono soggette ad approvazione annuale.
2. Le attività strutturali, per essere definite tali, devono presentare i seguenti requisiti:
 - a. far parte dell'offerta formativa dell'Istituto da almeno tre anni;
 - b. essere ragionevolmente replicabili per almeno due anni;
 - c. caratterizzarsi come elementi costitutivi dell'identità della scuola;
 - d. essere destinate a un numero consistente di studenti o di classi.
3. L'elenco delle attività strutturali è approvato annualmente dal Collegio Docenti. Il Consiglio d'Istituto ne valuta la fattibilità e la sostenibilità finanziaria. Il Consiglio inoltre è chiamato ad approvare eventuali convenzioni o accordi con enti o privati necessari per la realizzazione delle attività.
4. Le attività strutturali sono coordinate e dirette da un docente referente, designato dal dirigente scolastico.

5. Nel caso in cui le attività strutturali siano destinate a classi intere, esse concorrono al monte ore di cui all'art. 8 del presente Regolamento.
6. Poiché le attività strutturali sono parte integrante dell'offerta formativa dell'Istituto, nessun onere può essere posto a carico degli studenti partecipanti, ad eccezione di eventuali oneri di trasporto o di quote individuali dovute ad enti esterni. Eventuali costi delle attività (es. esperti esterni, acquisto o noleggio di materiali o strumentazione) sono a carico dell'Istituto, nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.
7. Entro la conclusione dell'anno scolastico, il docente referente deve chiedere e verificare che venga compilato, da parte degli studenti partecipanti, il questionario di gradimento e compilare, e redigere, la relazione finale.
8. Il riconoscimento economico per il docente referente e gli altri membri del personale eventualmente coinvolto è assegnato in base al Contratto integrativo d'Istituto.

Art. 4 – Progetti su bando o avviso pubblico

Il Collegio dei Docenti esprime la propria valutazione, per quanto riguarda il profilo didattico, sugli obiettivi generali e sui moduli attraverso i quali si intendono realizzare i progetti che obbediscono a norme esterne: quelli a finanziamento o a regolamentazione europea, i PON e in generale i progetti che prevedano l'adesione ad un bando o avviso pubblico da parte della scuola.

Art. 5 – Progetti d'Istituto

1. I Progetti d'Istituto, per essere tali, devono corrispondere ai seguenti requisiti:

- b. essere attività didattiche indirizzate agli studenti;
- c. essere messi in atto sulla base di obiettivi prefissati in fase di progettazione, di cui almeno uno deve rispondere agli obiettivi d'Istituto, definiti come da comma successivo;
- d. essere realizzati in un arco di tempo definito, anche pluriennale;
- e. essere coerenti con i principi-base del PTOF e con almeno uno degli obiettivi del RAV o del PdM;
- f. essere condotti e gestiti prevalentemente dal personale dell'Istituto;
- g. essere caratterizzati dal coinvolgimento degli studenti in modalità operative diversificate rispetto alla normale attività didattica;
- h. avere carattere interdisciplinare;
- i. coinvolgere classi, in verticale o in orizzontale

1. Il Collegio dei Docenti definisce annualmente, in linea di massima uno o più obiettivi d'Istituto, coerenti con PTOF, RAV e PdM, e quindi invita i docenti a presentare progetti congruenti con essi.
2. I Progetti d'Istituto devono essere presentati dai docenti interessati, compilando l'apposita scheda, che deve essere completata in tutte le sue parti.
3. I progetti presentati sono presi in esame dalla Commissione Progetti, che si riunisce periodicamente, per determinarne l'ammissibilità.
4. Il giudizio di ammissibilità viene formulato sulla base dei seguenti criteri:
 - a) rispetto dei requisiti: i progetti devono rispondere pienamente a tutti i requisiti definiti nel comma 1;
 - b) completezza: tutte le informazioni richieste sono state fornite;
 - c) precisione: tutte le informazioni sono dettagliate e circostanziate;
 - d) economicità: tra progetti di argomento analogo e pari validità presunta viene scelto quello più economico.
5. Il Dirigente scolastico sottopone l'elenco dei Progetti d'Istituto ammessi all'approvazione del Collegio dei Docenti, che è chiamato a valutarne la validità didattica, nella seduta di maggio.
6. I Progetti d'Istituto approvati dal Collegio dei Docenti sono quindi sottoposti all'approvazione del Consiglio d'Istituto, che ne valuta i costi, la fattibilità, la compatibilità con il PTOF e la sostenibilità finanziaria. Inoltre la Commissione Progetti è chiamata ad approvare eventuali convenzioni o accordi con enti o privati necessari per la realizzazione dei progetti.
7. I costi dei Progetti d'Istituto sono a carico della scuola, entro un budget stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto. Il riconoscimento economico per il personale interno è assegnato ai progetti in base a quanto previsto dal Contratto integrativo d'Istituto.
8. Nel caso in cui il costo complessivo dei progetti approvati dal Collegio dei Docenti superi i limiti di spesa annua stabiliti dal Consiglio d'Istituto, quest'ultimo esclude dall'approvazione uno o più progetti, o in alternativa sospende la decisione rinviando la scelta allo stesso Collegio.
9. I Progetti d'Istituto possono prevedere l'utilizzo di ore di potenziamento: tutte le ore di potenziamento non utilizzate dal Dirigente scolastico per scopi organizzativi (es. sostituzione dei colleghi assenti, sportelli, preparazione alle prove Invalsi e altre attività

contemplate dal Piano annuale di utilizzo delle risorse di potenziamento) devono confluire nei Progetti d'Istituto.

10. I Progetti d'Istituto devono essere sottoposti a monitoraggio intermedio e finale.

11. A conclusione di ogni progetto, i docenti presentatori devono chiedere e verificare che venga compilato, da parte degli studenti partecipanti, il questionario di gradimento.

12. Nel caso in cui i Progetti d'Istituto siano destinati a classi intere, essi concorrono al monte ore di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

Art. 6 – Proprietà comuni alle Attività informative/formative ed ai Progetti d'Istituto

Relativamente ai destinatari, le attività sono classificate secondo le seguenti categorie:

- Indirizzate a classi intere; in questo caso esse devono garantire la piena partecipazione di tutti gli studenti, compresi quelli con disabilità, anche tramite eventuale personalizzazione;
- Indirizzate a studenti singoli, di classi diverse.

Le attività sono inoltre classificate secondo la validità ai fini dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO):

- Valide ai fini dei PCTO;
- Non valide ai fini dei PCTO.

Le attività sono infine classificate secondo l'orario di svolgimento:

- Attività che si svolgono totalmente in orario curricolare;
- Attività che si svolgono totalmente in orario extracurricolare;
- Attività che si svolgono in parte in orario curricolare e in orario extracurricolare.
- Gli alunni che risultano assenti durante le ore di attività scolastiche, possono partecipare alle attività progettuali previste nelle ore extracurricolari

Art. 7 – Adesione alle attività destinate a singoli studenti

Le attività destinate a singoli studenti non sono sottoposte a limiti di impegno orario.

Le attività destinate a singoli studenti, se approvate come sopra descritto, sono proposte direttamente ai singoli studenti senza il passaggio in Consiglio di classe.

APPENDICE 9

Regolamento donazioni e per l'acquisizione di beni in comodato gratuito

Premessa

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati.

Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

Disposizioni Generali

Art. 1- Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina:

1. il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione proposti all'Istituto, aventi ad oggetto denaro o altri beni mobili; tale procedimento è disciplinato nel capo
2. il procedimento diretto alla conclusione di contratti di comodato proposti aventi ad oggetto beni mobili; tale procedimento è disciplinato nel capo
3. il procedimento diretto all'utilizzo di beni strumentali allo svolgimento di sperimentazioni e beni non consumabili in prova/visione; tale procedimento è disciplinato nel capo 4.

Art. 2 - Disciplina dei contratti di donazione e di comodato

I contratti di donazione e di comodato d'uso sono disciplinati dal codice civile, salve eventuali modifiche o integrazioni pattuite tra le parti.

DONAZIONE

Art. 3 - Proposta di donazione

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera, della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

1. il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
2. la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);
3. l'eventuale struttura organizzativa dell'Istituto cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile;
4. qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo;
5. qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:

- a) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
- b) se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione) l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
- c) se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- d) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
- e) l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- f) l'eventuale onere a carico dell'Istituto.

Art. 4- Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

1. la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 3;
2. il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
3. se il proponente è un imprenditore:
 - a) la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a parteciparvi;
 - b) il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva:
 - intenda donare anche tali beni;
 - la proposta di donazione sia formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'Azienda;
4. qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
5. qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Azienda.

Art. 5 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione

1. Il Dirigente Scolastico verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 3. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta;
2. Il Dirigente Scolastico accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 4. L'accettazione della donazione è stabilita con deliberazione del Consiglio di Istituto.

Art. 6 - Forma della donazione

La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico. È di modico valore la donazione che non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante. La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico.

Art. 7 - Beni consumabili in prova

I beni consumabili in prova sono acquisiti nella quantità strettamente necessaria alla prova.

Tali beni sono acquisiti non a titolo di donazione, ma a titolo di acquisto a titolo gratuito a scopo di prova (assenza dell'*animus donandi*).

L'accettazione è effettuata dalla Struttura utilizzatrice, di regola sottoscrivendo il documento di trasporto del bene.

COMODATO D'USO GRATUITO

Art. 8 - Proposta di comodato

Nella proposta di comodato sono dichiarati:

1. il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
2. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa) del bene; l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
3. le condizioni di manutenzione;
4. se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, indicando gli estremi della normativa stessa;
5. eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Dirigenza per determinati tipi di beni;
6. la struttura organizzativa dell'Azienda cui il proponente intende destinare il bene;
7. il periodo di comodato;
8. le eventuali deroghe o integrazioni della disciplina del comodato del codice civile;
9. l'eventuale onere a carico dell'Istituto;

Alla proposta di comodato sono allegati, se esistenti, i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica) e i manuali d'uso.

Art. 9 - Presupposti per l'accettazione della proposta di comodato

Salvo giustificato motivo, la proposta di comodato è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

1. contiene le indicazioni di cui all'art.8;
2. il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'Istituto;
3. se il proponente è un imprenditore:
 - a. la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a presentare offerta;
 - b. il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva intenda donare o dare in comodato tali beni, la proposta di comodato sia successiva all'acquisto dei beni da parte dell'Istituto;
4. qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento biomedicale, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
5. qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento informatico, dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Azienda.

Art. 10 - Procedimento per l'accettazione della proposta di comodato.

1. Il Dirigente Scolastico verifica che la proposta di comodato contenga le indicazioni di cui all'art. 8.
2. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.
3. Il Dirigente Scolastico accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art.9.
L'accettazione del comodato è stabilita con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

La deliberazione è trasmessa: alla Struttura cui il bene è destinato; Il comodato si perfeziona con la consegna del bene.

BENI IN PROVA/VISIONE

Art. 11 - Beni strumentali allo svolgimento di sperimentazioni e beni non consumabili in prova/visione

Il bene strumentale allo svolgimento di attività sperimentale verrà utilizzato esclusivamente per tale attività. Esso dovrà essere restituito immediatamente dopo la sperimentazione.

Il bene non consumabile in prova/visione verrà utilizzato esclusivamente a tale fine; esso dovrà essere restituito immediatamente dopo la prova/visione e comunque entro 60 giorni; qualora ricorra un giustificato motivo, esso potrà essere trattenuto per un periodo superiore, ma non oltre 180 giorni.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12 - Collaudo dei beni

I beni donati o in comodato sono sottoposti a collaudo di funzionamento.

Tale collaudo è effettuato, a seconda della tipologia di bene.

L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto al Dirigente scolastico che assumerà le determinazioni relative.

Art. 13- Validità

Il presente Regolamento decorre dalla data di esecutività della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto o ed ha validità fino a diverse deliberazioni terminazioni formalmente assunte dallo stesso consiglio.

Art. 14 - Pubblicazione

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

APPENDICE 10

Regolamento specifico laboratori scolastici

1. BIBLIOTECA SCOLASTICA

La Biblioteca favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Art. 1 - Finalità del servizio

Le finalità della biblioteca sono:

- conservare ordinatamente i libri- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura
- educare all'ascolto
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni
- promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente.
- supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazioni e specifici per le diverse discipline- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola.
- La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico.
- Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti e docenti) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento.
- La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti.

Art. 2– Responsabilità e gestione

- Il Dirigente scolastico, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca.
- Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico e l'orario di apertura
- Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola.

Art. 3 –Prestito

1. Il prestito librario è riservato agli alunni della Scuola.

È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:

- Dizionari;
- Enciclopedie;
- Collane;
- Riviste

Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca.

Art. 4 – Orario di apertura e accesso

- La biblioteca è al servizio di docenti ed alunni della scuola
- La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti responsabili presenti nell'orario di apertura in cui si è prenotata l'aula.
- L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita previa prenotazione nei giorni stabiliti che saranno consultabili al piano in cui si trova l'aula.

Art. 5 – Norme comportamentali

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.
4. Il prestito è concesso per 15 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.
5. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio;
6. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime
7. I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
8. Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo-registro con il nome dell'alunno che prende in prestito, la classe di appartenenza, la data e il docente responsabile che se ne occupa.

9. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e viene dato in prestito un libro alla volta.

10. È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

Art. 6 - danneggiamento o smarrimento di testi

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

2. CINEFORUM

Art.1 - Responsabilità di gestione

È stato individuato un docente “responsabile di laboratorio”. I compiti del responsabile di laboratorio sono:

- Custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio.
- Programmazione e gestione degli accessi.
- Controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature.
- Verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento d’uso del laboratorio, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico.

Nel dettaglio:

Il responsabile predisporrà un registro di prenotazione settimanale che prevede l’utilizzo del laboratorio per le classi durante le ore di lezione, che deve essere compilato almeno con un giorno di anticipo.

La responsabilità sulla custodia e il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile di Laboratorio all’insegnante momentaneamente presente nel laboratorio con la propria classe o gruppo di alunni.

Art. 2 - Modalità di accesso al laboratorio

- I docenti utilizzano il laboratorio con le classi secondo gli orari stabiliti ed esclusivamente per attività programmate.
- Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dai docenti.
- Gli accessi sono consentiti e controllati attraverso la compilazione di un registro con l’orario di ingresso e di uscita, la classe, il docente accompagnatore, la segnalazione di eventuali guasti e/o malfunzionamenti e il tipo di attività.

- Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di utilizzo degli spazi.
- L'utilizzo del PC del laboratorio è consentito esclusivamente per fini didattici.
- Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.
- È vietato, da parte degli alunni, l'utilizzo della postazione dei docenti e delle relative strumentazioni (pc, mixer, proiettore, casse...).
- Gli zainetti e altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati di preferenza all'esterno; se riposti all'interno, non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni.
- La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.
- La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale ausiliario preposto.
- Quando l'aula non è occupata deve essere chiusa a chiave.
- Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica.
- Ogni eventuale danno e/o ogni eventuale mancanza devono essere comunicati al Responsabile.

Art.3 - Disposizioni per gli insegnanti

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

Il docente perciò deve:

- Illustrare agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole.
- Registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro indicando l'orario, la classe, eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione.
- Sorvegliare attivamente le attività degli allievi.
- Segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sugli strumenti evitando interventi personali; accertarsi al termine dell'attività del corretto stato del laboratorio e della funzionalità degli strumenti; accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

Art. 4 - Disposizioni per gli alunni

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

Gli alunni in particolare:

- Possono accedere al laboratorio solo in presenza di un insegnante.
- Devono conoscere il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole.
- Sono responsabili degli strumenti/attrezzature usati durante l'ora di lezione e sono tenuti a segnalare immediatamente al docente accompagnatore qualsiasi anomalia riscontrata.
- Possono portare nel laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento delle attività.
- Devono lasciare in ordine il laboratorio al termine dell'attività e devono uscire in maniera ordinata dal laboratorio.

Art. 5 - Norme di sicurezza

È vietato spostare apparecchiature e strumenti dalla posizione originale. E' severamente proibito staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete. Gli eventuali cavi elettrici non devono formare intralci o grovigli.

Art. 6 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza del personale Scolastico docente e A.T.A., che dovrà attenersi alle disposizioni contenute. Il presente Regolamento deve essere illustrato agli allievi dai docenti. Le regole fondamentali del Regolamento saranno esposte in laboratorio.

3. AULA INFORMATICA E AMBIENTE DIGITALE

L'aula di informatica della scuola è un bene comune, pertanto si ricorda che la cura e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili, sia per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza degli strumenti, sia nel rispetto di tutti gli utilizzatori.

Il Laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti della scuola.

L'aula informatica presente nel nostro Istituto può essere utilizzata, in orario scolastico ed extra scolastico, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica e dispone di un numero massimo di 17 postazioni, di cui 16 funzionanti più la postazione docente che non deve mai essere utilizzata dagli alunni.

Ciascuna postazione deve essere attribuita ad un solo alunno, ed è preferibile che per le attività curricolari programmate ciascun allievo usi sempre la stessa postazione.

In particolare, le attrezzature devono essere adoperate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola.

Per le attività curricolari con gli alunni è possibile prenotare l'accesso mediante l'apposito *foglio prenotazioni presente all'ingresso del plesso Morvillo*: il docente deve scrivere la classe e il proprio cognome e nome, l'ora e il giorno previsti.

L'aula è disponibile per il primo insegnante che si prenota. Qualora vi siano esigenze didattiche contemporanee, i docenti si accorderanno su eventuale turnazione.

È fondamentale per un corretto svolgimento delle attività presso il Laboratorio di Informatica rispettare il seguente regolamento.

Art. 1 - Modalità di accesso

Per accedere al laboratorio il docente o il personale ATA deve prendere in consegna la relativa chiave compilando l'apposito modulo di consegna chiavi, una volta entrati in aula troverà il "Registro delle presenze e di segnalazione guasti" sul quale registrerà obbligatoriamente il proprio nome, il giorno, l'ora (entrata e uscita), la classe e annoterà le osservazioni indicando, nell'apposito spazio note, eventuali problemi riscontrati per un tempestivo intervento.

Art. 2 - Utilizzo delle risorse di laboratorio

L'accesso e l'utilizzo dell'aula di informatica è consentito per soli scopi didattici:

- a tutte le classi della scuola secondaria di primo grado e solo con la presenza del docente della classe;
- ai docenti singoli quando il laboratorio non è occupato;
- ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal dirigente scolastico.
- Non è ammessa la consegna delle chiavi da parte degli alunni.
- Per l'utilizzo dei tablet e dei Portatili (quando sarà possibile) è necessario prenotarsi e compilare il relativo registro presente nell'aula di informatica indicando: data, ora, classe, Docente, numero identificativo di ciascun tablet o Portatile utilizzato, osservazioni.
- All'inizio e al termine delle attività, il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine (aula, arredi, strumentazioni). Ove, si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà annotarlo nella sezione "osservazioni" del registro e/o riferirlo prontamente ai responsabili dell'aula.
- Nel caso in cui un docente non dovesse utilizzare l'aula per una lezione già calendarizzata in orario, avrà cura di comunicarlo tempestivamente per rendere fruibile il laboratorio per eventuali altre attività.
- L'aula non deve mai essere lasciata aperta e incustodita quando nessuno la utilizza.

- Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.
- Gli alunni non devono mai essere lasciati ad operare da soli, senza la supervisione del docente accompagnatore.
- Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, utilizzo e spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche.
- Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione ai responsabili dell'aula.
- È assolutamente vietato portare cibi e bevande nell'aula.
- È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.
- Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
- È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.
- È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti ai responsabili dell'aula.
- Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC dell'aula, previa autorizzazione del Dirigente, ai responsabili dell'aula. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
- Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione all'aula non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima, tranne i tablet e i Portatili sempre previa autorizzazione da parte del Dirigente e dopo averne dato comunicazione al Responsabile d'aula.
- L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.
- È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- È severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie o chattare.
- L'utente è tenuto a inserire i propri file nella cartella "CLASSI", avendo cura di non cancellare documenti elaborati da altri utenti.

- Al termine dell'anno scolastico il disco fisso di ogni pc verrà ripulito togliendo tutte le cartelle e i file la cui conservazione non è stata concordata con i responsabili dell'aula.
- L'utilizzo delle stampanti è consentito solo per scopi didattici ed, in quanto particolarmente oneroso dal punto di vista economico, è indispensabile razionalizzare l'impiego da parte di tutti. Va evitata, per quanto possibile, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni..., ma risulta preferibile la loro registrazione su supporti multimediali.
- In caso di temporale o di non costante erogazione della corrente elettrica è fatto divieto di utilizzare qualsiasi apparecchiatura dell'aula informatica. In queste situazioni sarà cura dell'insegnante presente nel laboratorio spegnere tutte le apparecchiature.
- L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.
- Il responsabile dell'aula, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica delle corrette applicazioni di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Norme comportamentali per i docenti

Al fine di evitare il danneggiamento delle attrezzature poste nell'aula informatica e di garantirne un uso controllato, corretto e sicuro si invitano i docenti a:

- rispettare il calendario predisposto;
- firmare l'ingresso e l'uscita dall'aula su apposito registro indicando il n. degli alunni presenti in aula e le postazioni utilizzate;
- utilizzare le macchine per scopi didattici;
- accedere alla rete per comprovata valenza didattica;
- non lasciare incustodita l'aula;
- al termine dell'utilizzo dell'aula chiuderla a chiave, riconsegnare la chiave del laboratorio al personale di segreteria o al collaboratore scolastico;
- segnalare eventuali guasti e/o anomalie, con indicazione della tipologia, immediatamente nel registro ed al docente responsabile del laboratorio;
- procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi e, al termine dei lavori, spegnere le macchine secondo la procedura standard;
- non staccare cavi di alimentazione, di connessione in rete o altro;
- utilizzare Floppy, CD o memorie removibili solo dopo avere effettuato una scansione con un antivirus;

- non installare, copiare, cancellare e alterare in qualsiasi modo il software delle macchine;
- non scaricare o copiare materiale protetto da diritti d'autore o non liberamente circolante;
- non effettuare tentativi di accesso non autorizzato a computer e dati, intercettare qualsiasi trasmissione dati. In base alla normativa vigente in Italia, l'uso della posta elettronica è soggetto alle stesse disposizioni che regolano il servizio postale ordinario.
- creare un'apposita cartella in ogni macchina ove salvare i file creati con gli alunni;
- far mantenere agli studenti la medesima postazione in aula durante l'a.s.

Art. 4 - Norme comportamentali per gli studenti

Al fine di evitare il danneggiamento delle attrezzature poste nell'aula informatica e di garantirne un uso controllato, corretto e sicuro si invitano gli studenti a:

- non utilizzare le macchine per scopi diversi da quelli inerenti la lezione, indicati dal docente;
- segnalare immediatamente eventuali guasti e/o anomalie al docente in aula con indicazione della tipologia;
- non modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema;
- è severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche;
- non è consentito il deposito di zaini e cappotti né l'introduzione di cibi, bevande o qualsiasi altro oggetto possa arrecare danno alle macchine;
- all'uscita risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso;
- utilizzare CD o memorie removibili solo dopo avere effettuato una scansione con un antivirus;
- non installare, copiare, cancellare e alterare qualsiasi file presente nel PC utilizzato;
- salvare i propri file nell'apposita cartella della classe di appartenenza.

4. LABORATORIO SCIENTIFICO

L'uso degli strumenti offerti dal laboratorio scientifico deve essere rivolto esclusivamente ad attività strettamente legate alla didattica.

Nell'ambito delle proprie finalità il Laboratorio Scientifico:

- fornisce il proprio supporto alle lezioni ed esercitazioni;
- fornisce il proprio supporto alle attività di ricerca degli studenti e dei docenti;
- promuove l'apprendimento strumentale, la diffusione e lo studio di strumenti nei confronti degli studenti.

Art. 1 - Modalità di accesso al laboratorio

L'accesso ai servizi offerti dal Laboratorio Scientifico è consentito alle classi in orario scolastico e al personale previa autorizzazione del Responsabile del Laboratorio.

Ciascun utente dichiara con l'utilizzo degli elaboratori di aver preso visione del Regolamento del Laboratorio Scientifico e di accettarlo in toto.

Art. 2 Uso del laboratorio

Gli utenti si assumono la responsabilità del loro corretto utilizzo, in particolare impegnandosi a salvaguardare la funzionalità e ad utilizzarli esclusivamente per le attività funzionali all'apprendimento.

Art. 3 Modalità di riconsegna dell'aula

I docenti al termine delle lezioni dovranno aver cura di aver controllato che gli alunni non abbiano contravenuto alle norme descritte nel presente regolamento.

Il docente che utilizzerà l'aula nell'ultima ora di lezione ha il compito di accertarsi che vengano riposte le strumentazioni negli appositi contenitori, che le finestre e le porte siano chiuse e riconsegnare le chiavi al responsabile.

Art. 4 - Inadempienze e danneggiamenti

Il ravviso di gravi inadempienze con danneggiamento volontario di materiale dell'aula comporta il risarcimento dei danni da parte degli utilizzatori.

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare l'esclusione temporanea o definitiva dell'utente dal Laboratorio.

I docenti che terranno lezioni con i propri alunni nel Laboratorio Scientifico si impegnano a spiegare e far rispettare agli alunni le norme descritte nel presente Regolamento.

Gli insegnanti sono responsabili dell'uso di attrezzature o quant'altro presenti nel laboratorio. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto di codesto regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni.

L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine.

Art. 5 - Principi generali

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.

I docenti illustrano le norme antinfortunistica previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio. Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti.

Il regolamento fa parte del PTOF di Istituto e una sua copia è affissa all'albo della scuola.

Il laboratorio è fruibile da tutte le classi.

In orario curricolare l'accesso al laboratorio scientifico è consentito tutti i giorni dalle ore 8,05 alle ore 13,45 e in orario pomeridiano solo per le attività programmate.

Le chiavi sono custodite dal personale di segreteria responsabile di turno e dal Dirigente Scolastico.

- Per accedere al laboratorio scientifico è necessario prenotare la visita della classe su un apposito registro, almeno qualche giorno prima. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotare al momento l'uso dello stesso con il responsabile o con il Dirigente Scolastico.
- È possibile utilizzare il laboratorio per altre attività didattiche, quando non è occupato dai docenti di scienze, ai quali è comunque data sempre la precedenza.
- Sarà cura del docente accompagnatore della classe registrare su un apposito registro l'attività svolta, l'ora e apporre la propria firma in entrata e in uscita.
- Ogni volta che viene utilizzato il laboratorio, è necessario osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso.
- Gli alunni non devono essere lasciati soli ad operare, senza la supervisione di un docente responsabile.
- È opportuno che i ragazzi si rivolgano sempre al docente prima di utilizzare sostanze e strumenti.
- Dopo avere terminato un'attività, lavare la vetreria, pulire sempre tutte le attrezzature usate e l'area di lavoro, sistemare le attrezzature utilizzate nell'armadio e nel posto da cui sono state prelevate.
- Segnalare al docente responsabile del laboratorio e al Dirigente Scolastico, eventuali rotture di strumenti e attrezzature.
- Sarà possibile far prelevare al docente responsabile del laboratorio eventuale materiale necessario allo svolgimento delle attività.
- Eventuali danni provocati volontariamente dagli alunni vanno risarciti.
- È vietato introdurre cibi e bevande in laboratorio.

- Nel caso di esperimenti “in corso” è necessario indicare, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.
- Non si possono tenere impegnate (salvo casi particolari per i quali deve essere informato il responsabile) le attrezzature per periodi superiori ai 15 giorni.
- Comportamenti impropri saranno oggetto di richiamo ed eventualmente di sanzione secondo le modalità previste dal Regolamento di disciplina.
- Si consiglia di utilizzare i materiali soltanto all’interno del laboratorio.

5. AULA ATTIVITÀ LUDICA E MOTORIA (INFANZIA E PRIMARIA)

Lo spazio ludico-ricreativo della scuola Primaria e della scuola dell’Infanzia al cui interno si trovano diversi materiali e attrezzi per la psicomotricità, sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. È il luogo privilegiato di maturazione, dell’apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. Queste sono le sale più grandi e più frequentate delle scuole; vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curricolari e ludiche. Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso di tali luoghi.

Art. 1 - Norme generali e compiti dell’insegnante e dei collaboratori degli spazi ludico-ricreativi e palestra.

1. Gli insegnanti in servizio presso l’Istituto e i collaboratori scolastici sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
2. Le chiavi dell’aula sita nella scuola Primaria, e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti che ne sono custodi insieme ai collaboratori scolastici. Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato all’insegnante che li ha utilizzati.
3. Eventuali danni alle attrezzature per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al DGSA che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni
4. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell’ambiente scolastico.
5. L’eventuale infortunio del quale l’insegnante non si avveda al momento dell’accaduto deve essere denunciato verbalmente allo stesso entro il termine dell’ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto.

6. Gli insegnanti sono tenuti ad informare gli alunni sulle norme di sicurezza ed a far conoscere la segnaletica delle vie di fuga
7. È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'Istituto in questi locali

Art. 2 - Norme generali per gli alunni

1. È vietato agli alunni entrare in questi locali o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante
2. L'alunno deve segnalare al docente eventuali danneggiamenti volontari e non agli oggetti ed attrezzi
3. È vietato consumare cibo o introdurre lattine o bottiglie nei locali ludico-ricreativo e palestra
4. L'alunno deve comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa delle persone e dell'ambiente
5. L'alunno è tenuto ad informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o malessere anche lieve;
6. L'alunno deve rispettare le norme igieniche
7. L'alunno non può allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente
8. Nel corso dell'attività, l'alunno dovrà mantenere sempre un comportamento corretto, evitando eccessi di qualunque tipo

Art. 3 - Referente di laboratorio

Il ruolo del docente Referente prevede lo svolgimento delle mansioni qui di seguito elencate:

1. Mantenere i contatti con il Dirigente scolastico. e con il personale docente della scuola per una corretta gestione dell'aula
2. Aggiornare puntualmente e dettagliatamente il TACCUINO DI LABORATORIO, riguardo ad eventuali anomalie verificate o riscontrate nel locale, arredi, materiali, impianti e tempestivamente segnalarle al Dirigente, che provvederà a sua volta ad attivare le opportune procedure d'intervento;
3. Elaborare un elenco dei materiali e dei sussidi presenti nel laboratorio
4. Proporre l'acquisto di nuovo materiale per integrare e potenziare quello già presente;
5. Raccogliere la disponibilità dei docenti a frequentare il laboratorio e stendere l'orario programmato annuale;
6. Elaborare un REGISTRO DELLE PRESENZE;
7. Stendere il REGOLAMENTO rivolto ad Alunni e Docenti;
8. Verificare periodicamente lo stato del laboratorio;

9. Stendere a fine anno una RELAZIONE FINALE sul suo utilizzo e sullo stato di consegna.

6. AULA MUSICA

Il laboratorio si propone l'obiettivo della promozione/diffusione della pratica musicale nella scuola ed è uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e gli allievi dell'Istituto.

1. Il laboratorio è patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il suo utilizzo e per garantire l'efficienza dello stesso.
2. I docenti utilizzano il laboratorio con le classi secondo gli orari annuali stabiliti. Le prenotazioni possono essere richieste esclusivamente dagli Insegnanti interessati; in caso di richieste concomitanti si ricorrerà alla turnazione. In via del tutto eccezionale e solo per eventi non previsti, si può richiedere l'utilizzazione del Laboratorio senza la preventiva prenotazione, a condizione che lo stesso non risulta già prenotato da altri Insegnanti.
3. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da docenti.
4. È consentito l'utilizzo del laboratorio per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari, previo accordo con il responsabile. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di utilizzo degli spazi.
5. La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale preposto.
6. Tutte le attrezzature, gli strumenti, il materiale in genere e lo stesso laboratorio, dovrà essere tenuto con cura rispettando le norme per la sicurezza.
7. L'attività nei laboratori va considerata una normale attività didattica, quindi, durante le lezioni è vietata l'entrata e l'utilizzo delle attrezzature da parte di altri docenti o alunni.
8. Alla fine delle attività di Laboratorio, sarà cura dell'Insegnante riordinare l'aula e porre al proprio posto le attrezzature.
9. Ciascun docente, al momento dell'accesso al laboratorio, è tenuto a compilare scrupolosamente l'apposito "registro delle presenze" (riposto presso gli uffici di segreteria o dai collaboratori scolastici), firmando l'accesso e annotando la data, l'orario, la classe, l'attività svolta e gli strumenti utilizzati.
10. Non è possibile asportare dal laboratorio di musica alcuna attrezzatura; se eccezionalmente ciò si rendesse necessario, è indispensabile avere l'autorizzazione del responsabile del laboratorio e il prelievo va indicato sul "registro di presa in comodato di mezzi e strumenti",

- specificando data di prelievo e restituzione con doppia firma dell'insegnante richiedente e dell'addetto di segreteria o del collaboratore scolastico o dell'insegnante responsabile del laboratorio.
11. L'attività sarà svolta in tempi e con modalità tali da non arrecare disturbo alle altre attività dell'istituto; il calendario e l'orario di utilizzo sarà affisso all'ingresso della scuola presso i collaboratori scolastici.
 12. Qualora sia necessario, per determinate attività occasionali, spostare attrezzature o strumenti di un certo ingombro, è opportuno rivolgersi al personale ed avvisare con anticipo di qualche giorno, a seconda del tipo di intervento richiesto.
 13. È doveroso un uso consono e rispettoso delle norme di sicurezza sia degli strumenti musicali che delle apparecchiature
 14. 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. Il docente, perciò, deve:
 - illustrare agli alunni il presente regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
 - sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
 - effettuare un controllo delle attrezzature da utilizzare;
 - segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sugli strumenti evitando interventi personali;
 - accertarsi al termine dell'attività del corretto stato del laboratorio e della funzionalità degli strumenti segnalando tempestivamente all'insegnante responsabile gli eventuali ammanchi, anomalie, rotture o disfunzioni riscontrate;
 - accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.
 15. Gli alunni dovranno presentarsi nel laboratorio accompagnati dall'insegnante in servizio, avendo cura di non portare zaini e cappotti. Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati in aula.
 16. La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.
 17. Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.

18. Norme di sicurezza. All'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti dovranno mostrare alle classi interessate il laboratorio, indicando in particolare le vie d'uscita, illustrare il regolamento e le norme specifiche sulla sicurezza.
19. Durante la permanenza all'interno del laboratorio, l'Insegnante accompagnatore è ritenuto pienamente responsabile di tutto quanto avviene all'interno del Laboratorio stesso. Al momento dell'avvio delle attività, l'Insegnante formalmente prende in carico le attrezzature del Laboratorio. Qualora l'Insegnante, nel momento in cui ne prende carico, dovesse verificare eventuali guasti e/o danneggiamenti di apparecchiature, lo stesso è tenuto a segnalare immediatamente quanto rilevato al Responsabile del Laboratorio.
20. In caso di guasti tecnici, e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all'interno del Laboratorio, sarà cura dell'Insegnante darne tempestiva comunicazione al Responsabile e fornire apposito verbale riportante la natura e l'entità del danno, che sarà firmato dall'Insegnante stesso e controfirmato dal Responsabile dell'Aula previa verifica di quanto riportato nel verbale.
21. Di detto regolamento verrà fornita copia in originale al Responsabile D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.
22. I danni causati da chiunque disattenda al presente regolamento saranno a carico dei responsabili.
23. Il presente regolamento deve essere portato a conoscenza del personale scolastico docente e A.T.A, che dovrà attenersi alle disposizioni contenute.

7. AULA DANZA LIONS

Art. 1 - ACCESSO ALL'AULA

Per poter usufruire dell'uso della sala di danza Lions, gli interessati dovranno inoltrare richiesta scritta al Dirigente scolastico motivando la ricaduta didattica del progetto e la completa coerenza con le finalità educative del Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 2 - NORME DI COMPORTAMENTO

Per un utilizzo corretto e rispettoso degli spazi, si definiscono le seguenti norme di comportamento:

- a) Chi accede ai locali deve comportarsi civilmente ed astenersi da ogni atto che comporti danno all'edificio e a quanto in esso contenuto, affinché tutti possano farne l'uso più proficuo.

- b) Nella sala, così come in tutti i locali scolastici, è vietato fumare
- c) Deve osservare tutte le norme di pubblica sicurezza.
- d) Al termine dell'utilizzo, il locale deve essere lasciato pulito ed in ordine; le finestre devono essere chiuse con cura e le luci spente. È buona prassi areare il locale prima di andarsene.
- e) In caso di mal funzionamento di impianti e quant'altro, deve essere data tempestiva comunicazione in segreteria o all'ufficio di presidenza
- f) La scuola si rivarrà civilmente e penalmente su chiunque danneggi il locale e/o le attrezzature in seguito a comportamenti dolosi o colposi.

g) È obbligatorio tenere sempre chiusa la porta durante le prove per non disturbare le altre attività della scuola.

h) È obbligatorio accedere alla sala scalzi o con calzini o con calzature adeguate, tali da non rovinare o sporcare il parquet.

i) È obbligatorio il rispetto degli orari d'uso stabiliti.

l) Non è permesso consumare cibo, bevande, gomme da masticare.

m) L'eventuale presenza alle prove di persone non appartenenti ai gruppi, deve essere preventivamente concordata con gli operatori.

n) Non sono consentite attività rumorose che arrechino disturbo e non coerenti con quanto stabilito con il Dirigente scolastico.

Art. 3 - MATERIALI IN USO COLLETTIVO

a) Nella sala di danza, verrà posto un apposito registro sul quale il responsabile di ciascun gruppo condotto sia da esperti interni che da esperti esterni alla scuola, dovrà apporre la propria firma ogni qualvolta la sala stessa verrà utilizzata, indicando con precisione l'ora di entrata e l'ora di uscita.

b) E' compito del responsabile del gruppo, entro i primi dieci minuti del proprio orario dell'utilizzo della sala, verificare il corretto funzionamento dei materiali e strumenti.

c) In caso di riscontro di anomalie, è necessaria la tempestiva segnalazione. Solo in questo caso, il gruppo potrà essere sollevato da responsabilità. È obbligatoria, da parte del responsabile del gruppo, la compilazione, sottoscrizione e la consegna agli uffici di segreteria e della presidenza della "Dichiarazione di riscontro anomalie".

d) Il gruppo non si considera responsabile del malfunzionamento dell'attrezzatura solo se si tratta di guasti dovuti ad usura.

e) L'utilizzo di alcune specifiche attrezzature è consentito solo a chi dimostri di conoscerne i

principi basilari di funzionamento e di gestione.

Art. 4 – ACCESSO AL PUBBLICO

I gruppi classe e le Associazioni che usufruiscono della sala danza Lions non consentiranno la presenza di pubblico durante l'attività.

Art.5 – ALTRE PRATICHE SPORTIVE

Nella sala danza sono proibite pratiche sportive che, per le loro peculiari caratteristiche, possono arrecare danno alle attrezzature e al locale.

Art.6 - LIBERATORIA

La scuola provvederà a farsi rilasciare dalle Associazioni che utilizzano il locale e le attrezzature, dichiarazione liberatoria da ogni eventuale responsabilità patrimoniale, civile e penale conseguente l'uso.

Art.7 – COMMISSIONE SALA DANZA

Al fine di valutare e monitorare eventuali situazioni o problematiche che dovessero emergere successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, viene istituita una Commissione sala danza che potrà indirizzare, a tal proposito, proposte, osservazioni e/o suggerimenti.

La Commissione sala danza sarà composta da:

- Dirigente scolastico;
- due rappresentanti dell'Istituto comprensivo Giovanni Falcone, designati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico.

8. AULA DI ARTE

Lo spazio laboratoriale sarà concepito non solo come il luogo nel quale gli studenti mettono in pratica quanto apprendono a livello teorico attraverso le discipline, ma soprattutto come lo spazio dove possono sperimentare attraverso metodologie didattiche alternative. Questo faciliterà la personalizzazione del processo di insegnamento/apprendimento che consente agli studenti di acquisire il "sapere" attraverso il "fare", dando forza all'idea che la scuola è il posto in cui si "impara ad imparare". Tutte le discipline possono, quindi, giovare di momenti laboratoriali, in quanto tutte le aule possono diventare laboratori. Il lavoro in laboratorio e le attività ad esso connesse sono particolarmente importanti perché consentono di attivare processi didattici in cui gli allievi diventano protagonisti e superano l'atteggiamento di passività e di estraneità che caratterizza spesso il loro atteggiamento di fronte alle lezioni soltanto frontali.

DESTINATARI

Il laboratorio è aperto a tutte le classi accompagnate dai rispettivi docenti. Il laboratorio deve essere sempre lasciato chiuso a chiave e la chiave deve essere riconsegnata al collaboratore scolastico posto a guardia dell'ingresso principale dell'atrio del plesso Morvillo.

FUNZIONAMENTO

Il laboratorio funziona tutti i giorni secondo un prospetto orario prestabilito dal Referente del laboratorio di Arte in seguito alla ricognizione effettuata presso i docenti di Arte e Immagine. Per accedere al laboratorio è necessario quindi rispettare l'orario programmato, o gli eventuali accordi presi dalle docenti di Arte e Immagine. Naturalmente il laboratorio è funzionante, ove necessario, anche in orario extracurricolare per l'organizzazione di eventuali attività, per l'autoformazione o per la realizzazione di Progetti in cui sono coinvolti anche gli alunni. I docenti sono invitati a firmare il registro ed annotare sinteticamente l'attività svolta.

OBIETTIVI

Gli obiettivi qui individuati hanno lo scopo di essere solo indicativi, ogni docente, naturalmente, potrà redigere i propri in virtù delle esigenze della classe e delle programmazioni disciplinari. Le attività proposte saranno volte al conseguimento di diversi obiettivi:

- riconoscere e usare gli elementi del linguaggio visivo: il segno, la linea, il colore, lo spazio, la luce, la materia, etc.
- la sperimentazione di varie tecniche artistiche: collage, tempera, olio, pastelli, fotografia, video, tecniche digitali, etc.
- La sperimentazione di vari materiali
- produrre e rielaborare immagini in modo creativo;
- utilizzare per fini comunicativi il linguaggio espressivo
- Generare nell'alunno un nuovo interesse nella disciplina, più pratico, tattile, manuale
- Stimolare una didattica esperienziale con utilizzo di laboratori "fenomenologici", per creare un ciclo ermeneutico partendo da opere letterarie o di arte visiva, grafica, etc., di grandi artisti. Reinterpretazione dell'opera stessa e nuove espressioni
- Per realizzare elaborati secondo il sistema della simulazione. Da soli o in gruppo cooperativi o collaborativi, con rispetto dei processi e delle metodologie il più possibile vicine alla realtà operativa
- Stimolare la ricerca attraverso esercitazioni grafiche per l'apprendimento e la sperimentazione di temi, materiali e tecniche

REGOLAMENTO

Sia i docenti che gli alunni sono tenuti ad osservare i Regolamenti, copia dei quali sarà affissa nei locali dell'Istituto e del laboratorio.

NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI

1. Gli alunni potranno entrare in aula d'arte solo se accompagnati dal docente di ARTE E IMMAGINE o del docente curricolare
2. Ciascun alunno deve essere già munito della merenda se la lezione è interrotta dall'intervallo per evitare andirivieni di alunni dal laboratorio all'aula di provenienza e viceversa. La ricreazione va svolta nel Laboratorio di Arte con la massima attenzione, cercando di muoversi cautamente e lentamente per evitare rovinosi danneggiamenti ai lavori propri e dei compagni e al laboratorio stesso. È necessario inoltre evitare di sbriciolare sui banchi, mentre ogni minimo rifiuto o rimasuglio di cibo o involucri di merenda, va gettato tassativamente nell'apposito cestino del laboratorio.
3. Ciascun alunno deve essere munito del materiale necessario, compreso bicchieri e piatti di carta, per lavorare, per evitare andirivieni tra il laboratorio e l'aula di provenienza e viceversa.
4. Ciascun alunno occupa un posto su indicazione dell'insegnante, ed è tenuto a riconsegnare il proprio posto in ordine, pulito da ogni residuo di colore, matita, penna, colla, o altro, e senza lasciare carte sotto il banco o per terra. Tutti i banchi devono essere puliti con una pezzetta umida alla fine dell'uso, per essere lasciati puliti e già pronti all'uso ad eventuali altri alunni che dovessero entrare in aula successivamente.
5. Gli studenti sono collegialmente responsabili dei danni provocati al materiale, ai banchi, agli arredi tutti, agli utensili e strumenti di uso comune, fatto salvo i casi di palese responsabilità individuale.
6. In caso di sottrazione, mancata riconsegna o scarsa diligenza nell'utilizzo del materiale, utensili e delle attrezzature date in consegna all'alunno o da lui utilizzate durante l'esercitazione, l'insegnante dovrà tempestivamente farne rapporto alla Dirigenza per i necessari provvedimenti.
7. Gli studenti non possono manovrare macchine, usare attrezzature e/o prodotti chimici se non dietro personale controllo dell'insegnante.
8. Tutti gli arredi, le superfici, gli oggetti, gli utensili, gli strumenti di uso comune possono essere usati solo su indicazione e sotto la guida dell'insegnante di Arte e debbono essere lasciati

lavati, puliti ed in ordine, come sono stati trovati, e pronti per essere usati dalle classi che subentrano successivamente.

9. Gli alunni possono utilizzare gli utensili/strumenti presenti in aula d'arte solo sotto la guida del docente di arte, soprattutto se dovranno utilizzare attrezzi particolari (forbici, spatole, taglierini, pistola per la colla a caldo, attrezzi elettrici etc etc.).
10. Gli alunni saranno riforniti di acqua, per lavorare, tramite una bottiglia dall'insegnante. Ciò al fine di evitare confusione, assembramenti di alunni al lavandino e soprattutto sgocciolamenti di acqua per terra e ovunque, che potrebbero causare scivolamenti e/o slittamenti pericolosi per la sicurezza degli alunni e degli insegnanti.
11. Gli alunni devono avvertire immediatamente l'insegnante per qualsiasi situazione di pericolo.
12. L'aula tutta deve essere lasciata pulita e in ordine per le ore successive (vale per tutti coloro che usufruiscono dell'aula). L'aula d'arte si affida alla pulizia, oltre che dei custodi, degli alunni, che seguendo una regolare turnazione si devono adoperare per mantenerla linda e ordinata. Dette pulizie riguardano principalmente i banchi, tutte le superfici di appoggio, i lavandini e il pavimento e vengono intese dal docente come parziale intervento didattico, nel rispetto delle norme del Regolamento di Istituto.

NELL'AULA DI LABORATORIO È TASSATIVAMENTE VIETATO AGLI STUDENTI:

1. Sporcare e/o lasciare il locale in disordine;
2. Spostare e/o asportare il materiale;
3. Tenere un comportamento tale da mettere in pericolo la propria incolumità e quell'altrui, come correre, fare scherzi etc;
4. Toccare le apparecchiature elettriche o eventuali apparecchiature multimediali nonché manovrare gli interruttori generali d'alimentazione delle stesse, le prese, rubinetti, etc;
5. Usare sostanze senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso l'insegnante;
6. Smaltire i reflui senza consultare l'insegnante;
7. Usare mezzi antincendio senza necessità;
8. Toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette.
9. Manovrare senza assistenza i rubinetti presenti in aula;
10. Aprire senza autorizzazione il rubinetto dell'acqua e usare il lavandino;
11. Danneggiare il materiale fornito e/o usarlo in modo improprio;

12. Aprire armadietti, mobili o bacheche del laboratorio (ad esempio per prendere autonomamente il materiale in esse contenuto);
13. Sporcare, dipingere i compagni e/o se stessi, gli arredi e l'Aula di Arte, con colori, o altri materiali o fare scherzi di qualsiasi genere ai compagni.
14. Spostarsi di continuo e non stare correttamente seduti al proprio posto.

Nel Laboratorio di Arte è obbligatorio:

1. Attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti;
2. Non è possibile utilizzare il laboratorio per altre attività didattiche, salvo dietro espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. L'accesso al laboratorio per prendere materiale è consentito solo ed esclusivamente ai docenti di Arte e Immagine.
4. Gli strumenti e i materiali utilizzati devono essere puliti, riposti e sistemati nello stesso modo e nello stesso posto da cui sono stati presi.
5. L'aula d'arte deve rimanere sempre chiusa a chiave, al fine di garantire la sicurezza dei materiali della scuola, degli alunni e del docente, in essa contenuti.
6. Queste note pratiche hanno la funzione di contribuire a far assumere una attitudine positiva e responsabile verso la sicurezza e la cura da parte di tutti coloro che operano in laboratorio per ridurre incidenti e danni, e per custodire un bene comune utile a tutti.
7. E' obbligo per chiunque entri in laboratorio conoscere il regolamento, l'uso delle attrezzature, le norme di comportamento per la sicurezza in laboratorio, e le principali procedure di emergenza, nonché le norme di buon comportamento e del corretto vivere civile.
8. Ogni studente è personalmente responsabile del proprio posto di lavoro, di tutte le attrezzature ed è tenuto a seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante. 36. Qualsiasi inconveniente riscontrato nei tavoli e sedie del proprio posto di lavoro va segnalato tempestivamente all'insegnante.

ULTERIORI OBBLIGHI E DIVIETI

1. La massima cura dovrà essere osservata nell'utilizzo e nel mantenimento dei beni in dotazione al Laboratorio. I docenti saranno responsabili degli alunni che, con comportamento scorretto o superficiale, provochino danni; verso tali alunni si adotteranno provvedimenti disciplinari.
2. Tutti gli utenti devono cooperare per l'efficienza e il mantenimento dell'ordine e della pulizia dell'Aula di Arte.

3. E' obbligatoria LA FORMAZIONE sulle norme di sicurezza e sul REGOLAMENTO delle classi che accedono al laboratorio. Ad ogni classe che avrà accesso al laboratorio verranno proposte, da parte dei docenti di materia, il regolamento e l'uso corretto del laboratorio.
4. L'ingresso e l'uscita dal Laboratorio avverrà secondo le seguenti modalità:
 - gli alunni sono responsabili del posto loro assegnato fino alla fine del lavoro;
 - il lavoro di Laboratorio dovrà essere sospeso dieci minuti prima della fine della lezione, così da permettere a ogni alunno di riordinare il proprio posto di lavoro, di pulire con panno umido e strizzato in propria dotazione, il tavolo da lavoro da residui delle cancellature con gomma, colori, colla, etc.
 - gli alunni porteranno con sé solo il materiale didattico strettamente necessario allo svolgimento dell'esercitazione, il resto, nonché borse, zaini ed indumenti non indossati, cappotti, piumini, giacche pesanti, etc., deve rimanere in classe di provenienza.
 - In nessun caso e per nessun motivo, gli alunni possono essere lasciati soli nei Laboratori;
5. Gli insegnanti devono vigilare al fine di evitare manipolazioni pericolose da parte degli alunni; se questi ultimi incorrono nel pur minimo inconveniente, devono prontamente informare l'insegnante che prenderà i provvedimenti del caso.

MODALITÀ DI UTILIZZO DEI BENI DISPONIBILI NEI LABORATORI.

1. Chiunque utilizzi le strumentazioni, le apparecchiature e le attrezzature in dotazione al Laboratorio ne è direttamente responsabile.
2. L'uso del Laboratorio è vietato per scopi personali.
3. Uso degli armadietti: gli armadietti non sono idonei a contenere CARTELLE degli studenti che infatti dovranno essere portate in classe propria e a casa da tutti gli alunni;

MANUTENZIONE E MODIFICHE

1. Le richieste di manutenzione straordinaria saranno segnalate al Referente di Laboratorio che provvederà per via gerarchica all'evidenziazione delle stesse al Dirigente, che provvederà a sua volta ad attivare le opportune procedure d'intervento.
2. Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche o/e ampliamenti alla dotazione dei Laboratori. Le stesse vanno inoltrate al Referente di laboratorio, il quale provvederà a vagliarle e, valutata l'effettiva necessità, le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti.

3. Eventuali difetti ed anomalie ai locali, arredi, strumentazioni, impianti, materiali, etc, dovranno essere accuratamente descritti nel “TACCUINO” DI LABORATORIO e tempestivamente segnalate al Referente di Laboratorio.
4. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad arredi, attrezzature, materiali, ausili e strumentazioni del Laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione del Referente di laboratorio.

REFERENTE DI LABORATORIO

In ottemperanza all’incarico di Referente del Laboratorio di Arte del Plesso Morvillo, dell’Istituto Comprensivo “G. Falcone” conferito per l’anno scolastico 2023-24 il Referente prevede lo svolgimento delle mansioni qui di seguito elencate:

- Mantenere i contatti con il D.S. e con il personale docente della scuola per una corretta gestione del laboratorio. A tal fine si rende necessario da parte di tutti i docenti di Arte e Immagine, aggiornare puntualmente e dettagliatamente il TACCUINO DI LABORATORIO, riguardo ad eventuali difetti ed anomalie verificati o riscontrati ai locali, arredi, strumentazioni, impianti, materiali, etc, e tempestivamente segnalarle al Referente di Laboratorio che provvederà per via gerarchica all’evidenziazione delle stesse al Dirigente, che provvederà a sua volta ad attivare le opportune procedure d’intervento;
- Elaborare un elenco della strumentazione, dei materiali e dei sussidi presenti nel laboratorio di arte e immagine;
- Proporre l’acquisto di nuovo materiale per integrare e potenziare quello già presente;
- Raccogliere la disponibilità dei docenti a frequentare il laboratorio e stendere l’orario programmato annuale;
- Elaborare un REGISTRO DELLE PRESENZE;
- Stendere il REGOLAMENTO rivolto ad Alunni e Docenti;
- Verificare periodicamente lo stato del laboratorio;
- Stendere a fine anno una RELAZIONE FINALE sul suo utilizzo e sullo stato di consegna.

NORME PRATICHE PER GLI STUDENTI E DOCENTI

Queste note pratiche hanno la funzione di contribuire a far assumere una attitudine positiva verso la sicurezza da parte di tutti coloro che operano in laboratorio per ridurre incidenti e danni nei laboratori.

1. E’ obbligo per chiunque entri in laboratorio conoscere il regolamento, l’uso delle attrezzature, le norme di comportamento per la sicurezza e le principali procedure di emergenza.

2. Nel Laboratorio di Arte è obbligatorio:
 - Attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti;
 - Ogni studente è personalmente responsabile del proprio posto di lavoro, di tutte le attrezzature ed è tenuto a seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante.
3. Qualsiasi inconveniente riscontrato nei tavoli e sgabelli del proprio posto di lavoro va segnalato tempestivamente all'insegnante.
4. Prima dell'utilizzo di uno strumento elettrico accertarsi di avere le mani asciutte e verificare i suoi limiti di tolleranza e rispettarli scrupolosamente.
5. Eliminare in modo corretto i rifiuti buttandoli nell'apposito cestino;
6. Prima di lasciare il laboratorio rimettere il materiale utilizzato al proprio posto.
7. Questo breve vademecum per personale docente e studenti, è anche esposto in laboratorio e quindi di facile ed immediata visione.

PROCEDURE DI EMERGENZA

Chiunque frequenta i Laboratori deve essere pronto all'emergenza per cui deve:

- attenersi alle indicazioni riportate nel piano di protezione e prevenzione antincendio d'Istituto e applicare le norme riguardanti il rischio sismico. Concludendo:

Chiunque frequenta i laboratori deve essere formato quindi deve:

- Conoscere e rispettare il PRESENTE REGOLAMENTO DEL LABORATORIO di Arte e Immagine

IN CUI SVOLGE L'ATTIVITA';

- Conoscere eventuali PERICOLI, RISCHI, DANNI a cui va incontro;
- Attenersi a tutte le PROCEDURE DI SICUREZZA specifiche per ogni singola operazione e generali.

SANZIONI

La non osservanza delle norme di sicurezza, oltre alle sanzioni espressamente previste dalla legge, anche in ottemperanza al Regolamento d'Istituto, se fosse rilevato, senza che si possano individuare il/i responsabili del danno, un danneggiamento alle apparecchiature, arredi, impianti, utensili, sussidi, ausili, materiali di consumo, aula, etc., prima dell'inizio di un'esercitazione, sarà ritenuta responsabile la classe che ha utilizzato immediatamente in precedenza la strumentazione in oggetto; se il danneggiamento fosse rilevato durante o alla fine dell'esercitazione, la responsabilità ricadrà sulla

classe che ha utilizzato il laboratorio. Allo stesso modo vengono gestite le situazioni in cui si rileva la sottrazione dal laboratorio di apparecchiature o altro materiale.