



I.C. PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI
 Prot. 0011326 del 28/11/2023
 IV (Uscita)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Ai sensi della normativa vigente

EMANA

il seguente **Regolamento d'Istituto**

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o, su richiesta, da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni straordinarie con d'urgenza.

Le riunioni degli OOCC sono convocate in via ordinaria in modalità telematica, secondo le disposizioni per funzionamento in via telematica degli OOCC approvate e facenti parte integrante di questo regolamento. Ove il Presidente ne ravvisi l'opportunità, ovvero un terzo dei componenti ne faccia richiesta scritta, è convocato in presenza.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, la durata, il luogo della riunione tramite affissione all'albo e con modalità telematica.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

Nel numero dei componenti di natura elettiva, in carica, non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma al momento di ciascuna votazione di delibera.

1

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi

componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono chiedere la parola un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione per il tempo prescritto da codesto regolamento per ciascun organo collegiale e, laddove non indicato, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, si passa alla votazione; al momento della stessa nessuno può più richiedere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando richiesto dal Presidente o da uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste in numero legale.

I membri dell'organo che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 8

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Il verbale viene pubblicato sul sito istituzionale.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà – previa consultazione sul sito istituzionale - prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 11

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

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

Art. 12

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 13

Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

Convocazione ordinaria

1. La convocazione dell'organo collegiale deve essere disposta con un preavviso di massima non inferiore ai 5 gg. rispetto alla data della riunione. La convocazione deve essere effettuata con circolare interna e deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
2. All'inizio di ogni anno scolastico, si stabilisce il piano annuale delle riunioni ordinarie del Collegio sulla base del quantitativo orario e delle attività collegiali previste dal contratto.
3. I due collaboratori del D.S. possono essere delegati a svolgere le funzioni di coordinamento delle attività collegiali di cui ai punti successivi.

Convocazione d'urgenza

1. La convocazione dell'organo collegiale viene disposta di norma con un preavviso di 5 gg., ma, in caso d'urgenza, può essere disposta non oltre le 24 h prima rispetto alla data della riunione.
2. Il carattere d'urgenza deve essere riconosciuto dal presidente e deve risultare dall'avviso di convocazione.

Modalità di convocazione e validità seduta

1. Il Collegio dei Docenti è convocato dal presidente.
2. Il Collegio dei Docenti si può riunire anche per autoconvocazione su richiesta di 1/3 dei componenti.
3. La presenza del quorum necessario alla validità della seduta si verifica dopo 10 minuti dall'orario stabilito.

Ordine del Giorno

1. I componenti il CdD possono richiedere la trattazione di argomenti da aggiungere all'O.d.G. in apertura di seduta con la maggioranza dei presenti. Nessuna deliberazione può essere fatta sugli argomenti aggiunti all'O.d.G. a meno che la maggioranza dei componenti il CdD richieda di differire la deliberazione al giorno seguente.
2. Può essere richiesta l'inversione della discussione degli argomenti all'O.d.G., essa viene accordata a maggioranza dei presenti.

Dibattito collegiale

1. Alla presentazione degli argomenti fatta dal presidente, seguirà il dibattito. I componenti il CdD possono intervenire, in ordine di richiesta, per un tempo massimo di 3 minuti.
2. Il docente che fa il suo intervento non può essere interrotto eccetto che dal presidente per chiarimenti.
3. Ciascun componente può intervenire una seconda volta per un tempo limite di 2 minuti, rispettando il turno degli interventi.
4. Il dibattito si concluderà con una proposta chiara e sintetica da mettere ai voti.
5. Il presidente ha facoltà di allontanare chiunque disturbi ed impedisca il regolare funzionamento dell'organo collegiale.

Votazioni

1. Il collegio, costituitosi nei modi di rito, adotta deliberazioni a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente. Ai fini della determinazione del quorum deliberativo non rilevano quindi né le

- schede bianche né i voti nulli né le astensioni né le schede bianche nel caso di votazioni segrete.
2. Le votazioni avvengono per alzata di mano ovvero per appello nominale. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Non sono valide le delibere che non siano state sottoposte ad esplicita votazione ed approvazione del Collegio.
 3. I componenti il CdD che intendono astenersi dalla votazione debbono dichiararlo e possono sinteticamente esporne le motivazioni.
 4. Non è ammesso sotto pretesto alcuno, ritornare su una discussione chiusa o discutere ed apprezzare i voti dell'assemblea, né riaprire la discussione durante la votazione.
 5. Il presidente può decidere di far ripetere la votazione, soltanto se durante la stessa, si manifestino irregolarità o inconvenienti di natura formale.
 6. Non è consentito al docente sopraggiunto tardivamente ai lavori, richiedere di ritornare su argomenti già discussi, né su deliberazioni già prese.

Aggiornamento del Collegio

1. La durata massima di una riunione del Collegio docenti è stabilita nell'atto di convocazione.
2. Nel caso di mancato esaurimento della trattazione dei punti all'O.d.G. del giorno entro l'ora prevista il Collegio può deliberare di proseguire oltre l'orario di chiusura o di aggiornarsi ad altra data.
3. Quando l'aggiornamento va oltre cinque giorni si segue la procedura di convocazione ordinaria come sopra specificato.
4. Nel caso di aggiornamento a meno di cinque giorni l'ordine del giorno non può essere modificato, né si può tornare su punti all'ordine del giorno sui quali si è già deliberato.

Verbalizzazione

1. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto successivamente, su apposito registro a pagine numerate, processo verbale firmato dal presidente e dal segretario che viene individuato dal Collegio in accordo con il Dirigente
2. Il verbale verrà letto e votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio, oppure previa consultazione sul sito istituzionale. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.

Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda in ordine: al T.U. della P.I., al regolamento dell'Assemblea Regionale Siciliana ed al regolamento del Consiglio del Comune di Palermo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Convocazione ordinaria

La convocazione dell'organo collegiale deve essere disposta con un preavviso di massima non inferiore ai 5 gg. rispetto alla data della riunione. La convocazione deve essere effettuata con circolare destinata ai/docenti **e mediante pubblicazione al sito (area riservata)** di apposito avviso. Tale convocazione viene trasmessa al genitore consigliere tramite stesso mezzo. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate e pubblicato sul sito istituzionale.

Convocazione straordinaria d'urgenza

1. La convocazione dell'organo collegiale viene disposta di norma con un preavviso di 5 gg., ma, in caso d'urgenza, può essere disposta anche 24 h prima rispetto alla data della riunione.
2. Il carattere d'urgenza deve essere riconosciuto dal Presidente e deve risultare dall'avviso di convocazione. Tale convocazione sarà preceduta, per quanto possibile, da una comunicazione telefonica.

Modalità di convocazione

1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza del consiglio stesso.
2. Il C.d.I. si può riunire anche per autoconvocazione su richiesta di 1/3 dei componenti.

Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal D.S..

Elezione del Presidente e del vice Presidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal D.S. ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio. E' 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 nelle prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del C.d.I. deve avvenire mediante pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.
2. I consiglieri hanno il diritto di prendere visione degli atti preparatori della Giunta e di tutti gli atti ed i documenti contabili ed amministrativi necessari all'esercizio del loro mandato.

Modalità di funzionamento

1. La presenza del quorum necessario alla validità della seduta si verifica dopo 10' dall'orario stabilito, a meno che il Consigliere che prevede di attardarsi non ne dia comunicazione, in tal caso può essere aspettato.
2. I consiglieri possono richiedere la trattazione di argomenti da aggiungere all'O.d.G. in apertura di seduta con l'approvazione della maggioranza dei presenti; con la stessa maggioranza può essere fatta richiesta di differire la deliberazione dell'argomento aggiunto all'O.d.G., ad altra data.
3. Può essere richiesta l'inversione della discussione degli argomenti all'O.d.G., anch'essa deliberata a maggioranza dei presenti.
4. Alla presentazione degli argomenti fatta dalla giunta o dal consigliere proponente, seguirà il dibattito. I consiglieri possono intervenire, in ordine di richiesta, per un tempo massimo di 4'. L'intervento deve concludersi con una proposta chiara e sintetica che possa essere messa ai voti.
5. Il consigliere che fa il suo intervento non può essere interrotto eccetto che dal Presidente per chiarimenti.
6. Ciascun consigliere può intervenire una seconda volta per un tempo limite di 2', rispettando il turno degli interventi.
7. I consiglieri che intendono astenersi dalla votazione debbono dichiararlo e possono sinteticamente esporne le motivazioni.
8. Non è ammesso sotto pretesto alcuno, ritornare su una discussione chiusa o discutere ed apprezzare i voti dell'assemblea, né riaprire la discussione durante la votazione.
9. Il Presidente può decidere di far ripetere la votazione, soltanto se durante la stessa, si manifestino irregolarità o inconvenienti di natura formale.
10. Non è consentito al consigliere sopraggiunto tardivamente ai lavori, richiedere di ritornare su argomenti già discussi, né su deliberazioni già prese.
11. La durata massima di una riunione del Consiglio d'Istituto è stabilita nell'atto di convocazione
12. Nel caso di mancato esaurimento della trattazione dei punti all'O.d.G. del giorno entro l'ora prevista il Cdl può deliberare di proseguire oltre l'orario di chiusura o di aggiornarsi ad altra data
13. Il Presidente ha facoltà di allontanare chiunque disturbi ed impedisca il regolare funzionamento dell'organo collegiale.

Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda in ordine: al T.U. della P.I. e s.m.i., al regolamento dell'Assemblea Regionale Siciliana ed al regolamento del Consiglio del Comune di Palermo

Convocazione modalità telematica

Il Consiglio d'Istituto può essere consultato in modalità telematica (vedi regolamento organi collegiali).

Art. 15

Comitato per la valutazione dei docenti

1. Presso l'istituzione scolastica è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. 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 composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti individuati dal collegio dei docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
3. 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 collegio provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 16

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti.
3. Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione sono convocati con cinque giorni di preavviso dal Dirigente scolastico, anche su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.
4. All'interno del Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione viene individuato dal DS, ad inizio d'anno scolastico il segretario con il compito di redigere il verbale delle sedute.

Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

Finalità e convocazione

1. L'istituzione scolastica individua al suo interno un Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), con lo scopo di favorire l'inclusione scolastica degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES).
2. Le riunioni del GLI sono convocate dal Dirigente scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

Composizione e nomina dei componenti del GLI

Il GLI è composto dal Dirigente, dalla funzione strumentale, da docenti curricolari e da docenti di sostegno per ogni ordine di scuola. Ove necessario, sono invitati a partecipare ai lavori del GLI rappresentanti ASL, Ente locale, Associazioni genitori, Cdl. In versione estesa il GLI è allargato a tutti i docenti di sostegno.

I componenti del GLI sono individuati dal Dirigente scolastico, previo accordo con il referente, mediante decreto.

Ogni anno il Dirigente scolastico può prevedere il rinnovo, anche parziale, dei componenti del GLI.

Suddivisione dei compiti e dei ruoli

Compiti del GLI

Il GLI è l'espressione delle intenzionalità formative espresse nel Piano triennale dell'offerta formativa e contenute nel Piano Annuale per l'Inclusività (PAI); pertanto esso costituisce un supporto alla programmazione generale per l'inclusione scolastica ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano educativo individualizzato (PEI) dei singoli alunni con disabilità e dal Piano didattico personalizzato (PDP) dei singoli alunni con certificazione DSA e altri BES.

Nello specifico il GLI si occupa di:

- a) avere contezza degli alunni con BES presenti nella scuola;
- b) analizzare la situazione complessiva dell'istituto in merito al numero di alunni disabili, la tipologia della disabilità e le classi coinvolte;
- c) documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere;
- d) offrire consulenza e supporto ai docenti;
- e) confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola;
- f) coordinare le proposte emerse dai GLH Operativi (GLHO) e dai Consigli di classe e interclasse ed elaborare annualmente una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES;
- h) formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola.

GLO

Per ogni allievo disabile iscritto nell'istituzione scolastica viene costituito il Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo (GLO) composto dagli insegnanti della classe, dagli operatori sanitari che seguono l'alunno, dall'operatore dei Servizi Sociali, ove presente, dall' Assistente per l'autonomia e la comunicazione, dai genitori dell'alunno disabile. Può inserirsi in questo gruppo di lavoro, per comunione di intenti, ogni altro tecnico, del settore pubblico o privato, che lavori per il benessere e la riabilitazione del minore. Se previsto ne fa parte anche il collaboratore scolastico incaricato dell'assistenza igienica.

Gli incontri di verifica dei docenti con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLHO.

Sono considerati riunioni del GLO anche i momenti in cui nel corso dell'anno scolastico si riuniscono i docenti della classe per analizzare le problematiche dell'alunno disabile, predisporre le azioni didattiche più opportune, oppure procedere alla stesura del PEI.

I compiti assegnati al GLO sono i seguenti:

- a) analizzare la situazione di partenza dell'alunno disabile consultando la documentazione disponibile e raccogliendo informazioni dalla famiglia ed, eventualmente, dagli insegnanti degli anni precedenti;
- b) elaborare il PEI adeguandolo ai bisogni formativi dell'alunno e al suo progetto di vita;
- c) sottoscrivere formalmente il PEI entro i tempi stabiliti nel Piano annuale delle attività;
- d) verso la conclusione dell'anno scolastico, valutare criticamente le azioni messe in campo in vista di una possibile modifica degli obiettivi del PEI e formalizzare al Dirigente scolastico una proposta di attribuzione di ore di sostegno per l'anno successivo.
- e) formulare le indicazioni generali per lo svolgimento delle prove d'esame alla fine del triennio.

I momenti salienti del lavoro del GLO vengono opportunamente verbalizzati e consegnati alla funzione strumentale che predispone e aggiorna la documentazione.

Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli OO.CC.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ⌚ Visto il D.Lgs. 297/1994 "T.U. in materia di istruzione" con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;
- ⌚ Visto l'art. 21 della Legge 59/1997;
- ⌚ Visto il DPR 275/1999;
- ⌚ Vista la Legge 107/2015;
- ⌚ Visto il D.I. 129/2018, recepito dalla Regione Sicilia con D.A. n. 7753/2018;
- ⌚ Vista la C.M. 105/75
- ⌚ Premesso che con il Decreto Legge del 17 marzo 2020 n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" sono state adottate ulteriori misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19 e in particolare con l' Art. 73 comma 1 sono state dettate disposizioni per lo svolgimento in via telematica dei consigli comunali e, per analogia, anche degli organi collegiali scolastici
- ⌚ Visto il decreto legge n. 22 dell'8 aprile 2020, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli Esami di Stato;
- ⌚ Visto il DPCM del 10 aprile 2020 che ha previsto un'ulteriore proroga della sospensione dei servizi educativi per l'infanzia e delle attività didattiche sino al prossimo 3 maggio;
- ⌚ Visto il DPCM 26/4/2020 che dispone alcune misure per l'avvio della fase 2 dal 4 maggio 2020 fino al 17 maggio 2020: nello specifico l'art. 1, lettera k "Sono sospese le riunioni degli organi collegiali in presenza delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado, ovvero le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado devono svolgersi in videoconferenza";
- ⌚ Considerato necessario disciplinare l'eventuale svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto così come di tutti gli altri organi collegiali attivi nell'istituzione scolastica, prevedendone temporaneamente la modalità telematica.

Delibera

le "Modalità di svolgimento delle sedute degli organi collegiali scolastici" in via telematica, come di seguito riportato:

Articolo 1 Oggetto

Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione degli organi collegiali scolastici, tanto quelli espressamente previsti dal D. Lgs. 297/94 quanto quelle afferenti l'articolazione in gruppi funzionali del Collegio dei Docenti, che lo stesso organo avrà previsto per meglio svolgere le funzioni di propria competenza, quali, a titolo di esempio, i vari dipartimenti. In seduta telematica, i componenti partecipano ai lavori a distanza. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Articolo 2 Requisiti per le riunioni telematiche

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo la percezione diretta e uditiva dei partecipanti e l'identificazione di ciascuno di essi; inoltre devono permettere la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;

- c) la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file o di condivisione dello schermo per la fruizione, in tempo reale, di slide che meglio chiariscano ai partecipanti l'argomento che si sta trattando;
- d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.
- f) L'utilizzo di piattaforme telematiche il cui uso è stato approvato dal Consiglio d'Istituto o che sono state già impiegate con successo dall'Istituzione scolastica.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri sia il rispetto della privacy e sia le prescrizioni contenute nel presente articolo, purché non pubblico e né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

Per le parti di seduta per le quali non è prevista la possibilità di partecipazione da parte di auditori esterni, ogni membro appartenente all'organo collegiale coinvolto, è responsabile delle eventuali violazioni della privacy o del segreto d'Ufficio di cui all'art. 326 del codice penale

Articolo 3 Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica e pubblicato sul sito della scuola tramite apposita circolare, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. La comunicazione del link per il collegamento potrà avvenire anche a mezzo di altri canali comunicativi diversi da quello delle email, per consentire una più veloce diffusione dello stesso oltre che fornire uno strumento in grado di eseguire un comando su link telematico attivo, materialmente utilizzabile in modalità elettronica evitando, dunque, errori nella digitazione dell'indirizzo.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. Resta ferma la necessità di giustificare per iscritto l'assenza dal collegio al massimo entro il giorno seguente la data di svolgimento della seduta, che specifichi la ragione dell'impossibilità di connessione.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'organo collegiale dichiara nulla la votazione a meno che il voto del componente disconnesso sia influente sull'esito della votazione stessa e/o non abbia compromesso il numero legale.

Articolo 4 Validità della seduta e accertamento del numero legale

Per la validità della seduta ci si atterrà a quanto disposto nel regolamento degli ordini collegiali di cui alla circolare n. 105/1975. Il conteggio potrà essere fatto o per presa visione dei partecipanti sul monitor o, ove ciò non sia possibile, con le stesse modalità previste per effettuare le votazioni di cui all'art. 5.

Articolo 5 Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

La votazione può avvenire secondo due modalità: sincrona e asincrona

MODALITA' SINCRONA:

A seconda del numero di partecipanti dei diversi organi collegiali convocati si possono prevedere i seguenti metodi di votazione:

Numero di partecipanti ridotti come, ad esempio, Consiglio d'Istituto, Dipartimenti, Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Comitato di valutazione

Ogni partecipante alla seduta a distanza può esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano

Ogni partecipante alla seduta a distanza può esprimere il proprio voto palese nominativamente anche via chat purché chiaramente identificato.

Resta fermo che il presidente possa chiedere che ogni partecipante alla seduta a distanza possa esprimere il proprio voto attraverso lo strumento sondaggi della piattaforma Google for Education - Teaching and Learning (upgrade).

Numero di partecipanti numeroso (Collegio dei Docenti) ◦

Ogni partecipante alla seduta a distanza può esprimere il proprio voto attraverso lo strumento sondaggi della piattaforma Google for Education - Teaching and Learning (upgrade).

In alternativa:

Qualora se ne ravvisi l'esigenza ovvero in caso di mancato funzionamento del sistema di votazione con lo strumento "sondaggi della piattaforma Google for Education - Teaching and Learning", ogni partecipante alla seduta a distanza può esprimere il proprio voto via chat. Per l'acquisizione del voto dei partecipanti il Dirigente Scolastico darà lettura della delibera oggetto di votazione, chiederà in prima battuta che si esprimano gli astenuti lasciando loro un minuto di tempo per la scrittura in chat della dicitura "astenuto; in seconda battuta chiederà che si esprimano coloro che intendono manifestare voto contrario, lasciando loro un ulteriore minuto per la trascrizione della dicitura "contrario". Per differenza saranno conteggiati i voti favorevoli. Il numero di partecipanti alla votazione, il loro collegamento effettivo sarà estrapolato, in tempo reale, attraverso l'estensione dell'applicazione di Google meet, piattaforma normalmente utilizzata per le riunioni degli organi di quibus.

Qualora non sia possibile utilizzare i metodi di votazione precedenti, o per svolgimento della seduta in modalità asincrona, la votazione verrà effettuata tramite compilazione di apposito modulo predisposto per la votazione online. Nello specifico verrà privilegiato l'uso di google moduli nella versione Google Suite for Education per la sua capacità di conservazione dei dati relativi alla votazione, immediata, intellegibilità della volontà di voto dei vari partecipanti e l'impegno della specifica piattaforma a non profilare i dati dei partecipanti espressa con proprio disclaimer accettato da ogni membro al momento dell'iscrizione alla stessa. Il modulo dovrà permettere di registrare il nome e cognome del partecipante oltre alla volontà di voto.

Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati/allegati i nominativi dei componenti presenti. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

Il verbale viene redatto dal Segretario nominato per l'anno scolastico corrente (o da chi ne fa le veci) o ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale. Il verbale riporta un riassunto degli interventi con l'indicazione dei soggetti intervenuti e deve esprimere il succedersi delle delibere.

Nel caso in cui si dovrà votare su più punti e si intenda far ricorso alla modalità di votazione tramite google moduli, si potrà scegliere le seguenti possibilità:

1) votazione su singolo provvedimento al termine della discussione sul provvedimento stesso da deliberare. Tale modalità sarà quella privilegiata, andando in tal senso ad allinearsi a quanto previsto dal D. Lgs. 297/94, quando si tratterà di deliberare su un numero ridotto di provvedimenti e quando le riunioni saranno svolte in modalità sincrona.

2) votazione cumulativa con i provvedimenti riassunti e inseriti in un unico modulo di google. Tale modalità sarà privilegiata quando il numero di provvedimenti da votare sarà più numeroso rendendo poco agevole, per lo svolgimento dei lavori, una votazione secondo le modalità del punto 1) Inoltre questa modalità sarà quella selezionata, in caso di svolgimento delle riunioni in modalità asincrona.

MODALITA' ASINCRONA

Qualora problemi di natura tecnica che non consentano, ad esempio, di riunire gli organi collegiali in maniera sincrona o la partecipazione di un numero significativo di membri, o se si rendesse necessario approvare un provvedimento in tempi brevi, la seduta potrà essere svolta in maniera asincrona. In tal caso gli organi collegiali riceveranno materiale illustrativo circa gli elementi da discutere e sui quali deliberare, che consentano di esprimere con serenità un voto.

La votazione avverrà secondo le modalità espresse nel precedente, punto n. 2) .

Si precisa, infine che, tanto in sincrono quanto in modo asincrono, la scelta della modalità di voto verrà indicata nella circolare recante la convocazione. E', tuttavia potere del Presidente o del suo delegato, optare per altra modalità di voto qualora lo ritenga opportuno al fine di facilitare o

garantire il diritto di voto a tutti i membri partecipanti alla seduta o ancora qualora si ravvisassero problemi tecnici.

Articolo 6 Firma degli atti amministrativi

Per tutti quegli atti che richiedano la validazione da parte del Dirigente Scolastico, in quanto rappresentante legale dell'istituzione scolastica, la firma verrà apposta digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005.

Nei casi in cui sia necessario apporre la firma di altri soggetti, come nel caso di scrutini intermedi e finali, o atti del Consiglio d'Istituto che richiedano di essere vidimati dal Presidente del Consiglio d'Istituto, viene data facoltà al Dirigente Scolastico di predisporre le operazioni di firma anche in maniera differita, ad esempio consentendo l'accesso ai locali scolastici a piccoli gruppi, in maniera scaglionata, in orari e giorni stabiliti e comunicati anche per le vie brevi, al fine di garantire il prioritario rispetto delle norme di sicurezza e di poter effettuare la vigilanza sulla regolarità dei processi amministrativi.

Tali azioni possono essere annoverate tra quelle ritenute indifferibili da condurre in presenza.

Il presente articolo si applica, in particolar modo, durante situazioni emergenziali che limitino o non consentano gli incontri degli organi collegiali in presenza.

Articolo 7 Entrata in vigore e durata

Le "Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici", entrano in vigore a far data dalla pubblicazione del presente Regolamento sul sito WEB dell'Istituzione .

CAPO II DOCENTI

Articolo 17 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti in servizio alla prima ora di lezione devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora annota sul registro elettronico e sul registro cartaceo di classe i nominativi degli alunni non presenti, verifica le assenze dei giorni precedenti; se l'assenza è pari o superiore a dieci giorni, deve essere richiesta la relativa certificazione medica. Il coordinatore, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla famiglia l'obbligo di giustificare in tempi brevissimi su "Argo famiglie".

Nelle ore successive, ciascun docente, aggiornerà le presenze/assenze sul registro.

3. Nei casi di ritardo degli alunni il docente deve accogliere l'alunno in classe, segnare l'orario di entrata, richiedere la giustificazione e annotarla sul registro. Nei casi di ritardi e uscite anticipate abitudinarie, il docente coordinatore segnalerà il nominativo alla funzione strumentale per la dispersione scolastica per la scuola secondaria di primo grado, al docente di riferimento del GOSP per la scuola primaria.

4. Nel caso di uscite anticipate predisposte dall'Istituzione Scolastica, le autorizzazioni firmate dal genitore e/o da chi ne fa le veci saranno controllate dal docente della prima ora che annoterà sul registro i nominativi di coloro che ne siano sprovvisti.

5. Gli alunni possono uscire anticipatamente solo se prelevati da un genitore o da persona delegata. Il collaboratore scolastico di servizio comunica al docente di classe la richiesta di permesso.

6. Il docente ha la completa responsabilità educativo didattica e di vigilanza della classe anche nel caso in cui sia presente personale esterno che a vario titolo sia di supporto alle attività educativo didattiche. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni privi di sorveglianza; se un docente ha necessità di allontanarsi per pochi minuti dalla classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza in sua assenza.

7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

8. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta o due alunne per volta fatta eccezione per i casi motivati.

9. Non è consentito allontanare l'alunno dall'aula per motivi disciplinari, né per assolvere incarichi a lui non pertinenti.

10. I docenti accompagnano gli alunni, in fila ordinata e silenziosa, all'uscita al termine delle lezioni e nei trasferimenti dalle aule ai laboratori, palestre, auditorium, videoteca, biblioteca per lo svolgimento delle attività programmate.
11. Nelle ore di lezione e nell'ora di mensa è consentito portare la classe negli spazi esterni per lo svolgimento di attività didattiche e di pausa garantendo una stretta sorveglianza di tutti gli alunni per evitare schiamazzi e azioni di disturbo.
12. Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli alunni all'uscita.
13. In caso di delega estemporanea, si dovrà acquisire l'assenso del genitore, a mezzo fonogramma; tale assenso dovrà essere annotato sul registro dei fonogrammi e sul registro di classe.
14. Il docente, nei casi di ritardo dei genitori o nel caso di alunno sprovvisto di autorizzazione per l'uscita anticipata consegnerà l'alunno al collaboratore scolastico designato, nello spazio all'uopo predestinato.
15. I docenti sono obbligati a prendere visione del piano di evacuazione dai locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche generali della sicurezza sul posto di lavoro.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.
18. I docenti sono obbligati a prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito istituzionale. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito si intendono come regolarmente notificati.
19. Non è consentito l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro tranne che per estremi motivi di urgenza di carattere personale e/o familiare e per le emergenze e necessità organizzative interne all'istituto.
20. Tutti i docenti nell'esercizio delle proprie funzioni, devono attenersi al codice in materia di protezione dei dati personali.
21. I docenti devono curare la comunicazione con le famiglie in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni, sia nei ricevimenti collegiali che in quelli individuali, da loro stessi concordati con le famiglie. Tali ricevimenti non dovranno mai avvenire nelle aule e durante l'orario di servizio.
22. I cambi d'ora dovranno essere svolti nel modo più veloce possibile.
23. Tutti i docenti nell'esercizio delle proprie funzioni, devono attenersi al Codice di Comportamento dei Dipendenti del pubblico impiego.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Articolo 18 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge in ottemperanza alla normativa vigente.
4. Collabora con i docenti per ciò che attiene alle loro funzioni.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
6. Tutto il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve attenersi al Codice di Comportamento dei Dipendenti del pubblico impiego.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Articolo 19 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici nell'espletamento del proprio servizio si devono attenere alle norme vigenti in materia di privacy.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
3. In ogni turno di lavoro devono verificare l'integrità degli ambienti e degli arredi scolastici segnalando in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi, finestre e altro;
4. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. hanno obbligo di sorveglianza durante l'orario di ingresso e di uscita degli alunni e, nel corso delle attività didattiche, negli spazi di loro competenza; vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, gli spostamenti e le uscite per recarsi ai servizi, in altri locali e al distributore di merendine;
 - c. sorvegliano gli alunni nel caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e assicurano la sorveglianza degli alunni fino alla risoluzione del problema;
 - e. collaborano al complessivo funzionamento didattico, formativo e organizzativo.
 - f. favoriscono l'accoglienza e l'inclusione degli alunni dell'Istituto
 - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i. sorvegliano affinché gli alunni non facciano uso del telefono cellulare negli spazi comuni;
 - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
 - o. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie
 - p. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti e igienizzanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, avendo cura di porre i detersivi in luoghi di sicurezza non raggiungibili dagli alunni.
 - q. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
 - r. Evitano l'ingresso alle persone estranee all'Istituzione Scolastica che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
 - s. sorvegliano – su regolare nomina e in apposito spazio – gli alunni prelevati in ritardo e ne danno comunicazione al D.S. e/o ai suoi collaboratori;
 - t. non consentono l'ingresso di merende e/o materiale scolastico durante le ore di attività didattica;
5. I collaboratori scolastici possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi di servizio. Non è consentito l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, fatta eccezione per motivi di estrema necessità personale e/o di servizio.
6. Il personale di portineria identifica il genitore dell'alunno o un suo delegato, che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata o l'autorizzazione all'ingresso posticipato. Il permesso di uscita anticipata/ingresso posticipato, regolarmente registrato nell'apposito registro in dotazione, viene trasmesso alla classe di appartenenza, il docente provvederà all'annotazione sul registro di classe.

La registrazione dell'uscita anticipata avverrà anche sul registro in dotazione al personale di portineria.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che siano chiuse le porte, le finestre di tutti i locali della scuola;
- che vengano chiusi i portoni e i cancelli della scuola.

7. Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle planimetrie inerenti al piano di evacuazione e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

10. Tutto il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve attenersi al Codice di Comportamento dei Dipendenti del Pubblico Impiego.

CAPO V ALUNNI

Articolo 20 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, dei Collaboratori scolastici, del personale tutto e dei compagni il rispetto adeguato ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a seguire le attività con attenzione e senza arrecare disturbo e ad eseguire i compiti assegnati. In caso di assenza devono informarsi sulle attività didattiche svolte e sui compiti. Gli alunni della scuola secondaria di I grado, devono prenderne visione sul registro elettronico.

3. L'ingresso e l'uscita degli alunni sono regolamentati dalle disposizioni del Dirigente Scolastico ad inizio d'anno e gli alunni sono tenuti all'osservanza delle relative norme. L'accesso e l'uscita degli alunni ad entrambi i plessi avviene esclusivamente dal passaggio pedonale.

4. Gli alunni che sono presenti negli spazi esterni della scuola prima dell'inizio delle attività didattiche sono sotto la diretta responsabilità dei propri genitori.

5. Non è consentito agli alunni sostare davanti alla porta dell'aula, nei corridoi e negli spazi comuni durante le ore di lezione.

6. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori tramite registro elettronico. Per i ritardi reiterati, il nominativo dell'alunno sarà segnalato in Presidenza.

7. L'alunno dovrà giustificare l'assenza prima del rientro a scuola. Pertanto, i genitori o chi ne fa le veci dovrà provvedere mediante l'apposita funzione del portale "Argo famiglie".

8. Gli alunni devono portare quotidianamente il materiale necessario allo svolgimento delle attività giornaliere.

9. Nel caso di uscite anticipate predisposte dall'Istituzione Scolastica, gli alunni privi di autorizzazione firmata dal genitore e/o da chi ne fa le veci, potranno essere licenziati solo se prelevati dal genitore o da un suo delegato munito di documento di riconoscimento.

10. Al cambio d'ora, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

11. Gli alunni non possono accedere nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori o in altri locali scolastici senza il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

12. Le aule, gli arredi scolastici vanno mantenuti puliti e salvaguardati. I servizi igienici non vanno danneggiati e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico. Coloro che provocheranno danni al materiale e agli arredi della scuola o del Comune saranno tenuti al loro risarcimento.

13. Gli episodi di violenza e/o bullismo/cyberbullismo all'interno della scuola, saranno sanzionati con provvedimenti disciplinari o attribuzione di compiti utili alla comunità scolastica.

14. Non è consentito l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici all'interno dell'Istituto scolastico (aule, laboratori, palestra, auditorium, corridoi, bagni e spazi esterni, etc.) tranne nel caso di attività didattiche che ne richiedano l'uso (BYOD). In caso di inadempienza, il dispositivo verrà requisito e consegnato in presidenza per il ritiro da parte del genitore, convocato con immediatezza allo scopo.

CAPO VI GENITORI

Articolo 21 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto essi devono:

- a) conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e le attività di arricchimento dell'offerta formativa della scuola;
 - b) collaborare al progetto formativo partecipando alle iniziative didattiche della scuola, a riunioni, assemblee e colloqui;
 - c) promuovere nei ragazzi/e la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - d) garantire ai propri figli/e gli strumenti e i mezzi utili e indispensabili per svolgere le regolari attività didattiche (libri, quaderni, diario, materiale di cancelleria, ...); poiché i libri di testo sono sottoposti alla normativa sul diritto d'autore si rammenta che non possono essere richieste alla scuola fotocopie dei libri in adozione o di parti di essi;
 - e) controllare quotidianamente che il proprio figlio/a porti con sé il materiale scolastico necessario;
 - f) far frequentare le lezioni ai propri figli con regolarità nel rispetto dell'orario d'ingresso e d'uscita;
 - g) controllare l'esecuzione dei compiti assegnati per casa;
 - h) stabilire rapporti costruttivi con gli insegnanti, instaurando un clima di reciproca fiducia e collaborazione;
 - i) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia sul libretto personale e sul diario;
 - l) favorire la partecipazione dei figli/e a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - m) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - n) prelevare personalmente i propri figli/e all'uscita da scuola o delegare adulti di propria fiducia; in caso di impossibilità a raggiungere la scuola, i genitori dovranno comunicare tempestivamente, telefonicamente, le cause eccezionali del ritardo;
 - o) dopo avere valutato l'età, lo specifico contesto e il grado di autonomia dei propri figli/e, i genitori possono autorizzare l'I.S. a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici, al termine dell'orario di lezioni previsto, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità dell'adempimento della vigilanza.
2. I genitori potranno incontrare i singoli docenti previo appuntamento precedentemente concordato o su richiesta motivata e autorizzata dal dirigente. Per segnalare situazioni particolari, i genitori saranno informati tramite convocazione scritta e/o via telematica.
3. L'accesso dei genitori nelle aule e nei locali scolastici, durante lo svolgimento delle lezioni, è consentito soltanto previa autorizzazione, per motivate esigenze. I genitori, comunque, dovranno sempre essere accompagnati dal personale scolastico.
4. L'accesso dei veicoli dei familiari non è consentito se non previa autorizzazione.
5. In caso di sciopero del personale scolastico, la famiglia dovrà accertarsi che l'attività didattica e la sorveglianza siano assicurate e verificare la presenza del proprio figlio a scuola.
6. I genitori eletti quali rappresentanti nei diversi Organi Collegiali sono tenuti a partecipare alle riunioni per le quali saranno convocati.

Articolo 22 Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni/e 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.

Articolo 23 Assemblea di Classe, Sezione Intersezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- 3. La richiesta di assemblea deve essere inoltrata per iscritto al Dirigente Scolastico che provvede alla divulgazione dell'informazione
- 4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 5. Dai lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei componenti.
- 6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- 6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 24 Assemblea di plesso, scuola

- 1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
- 2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- 3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Classe; b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
- 3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- 6. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
- 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Articolo 25 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

- 1. L'Assemblea di scuola è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
- 2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- 3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
- 4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- 6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
- 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 26 Accesso dei genitori nei locali scolastici

L'accesso dei genitori nelle aule e nei locali scolastici, durante lo svolgimento delle lezioni, è consentito soltanto previa autorizzazione per motivate esigenze e/o interventi educativo didattici regolarmente programmati fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. I genitori, comunque, dovranno sempre essere accompagnati dal personale scolastico.

CAPO VII LABORATORI

Articolo 27 Uso dei laboratori e aule dedicate a particolari funzioni

1. I laboratori e le aule dedicate a particolari funzioni sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule dedicate a particolari funzioni, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante presente durante la lezione nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule dedicate a particolari funzioni devono essere lasciati in ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio.

Articolo 28 Sussidi didattici e strumentazione tecnica

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale la cui disponibilità è soggetta a richiesta per utilizzo da parte del fruitore. Tutti coloro che ne fanno sono tenuti a curare

il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 29 Diritti d'autore

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

Articolo 30 Sala e strutture audiovisive

L'utilizzazione delle sale audiovisive e del teatro dovrà avvenire secondo una razionale calendarizzazione o/o previa prenotazione

Articolo 31 Aule dotate di LIM/MONITOR TOUCH

Il Consiglio di classe è responsabile dell'utilizzo didattico della LIM/MONITOR TOUCH e dovrà segnalarne eventuali usi impropri, danneggiamenti o guasti.

Articolo 32 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporteranno inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 33 Biblioteca/Mediateca

1. La biblioteca/mediateca costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; esse sono accessibili a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca/mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Compito del responsabile della biblioteca/mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
4. Alla biblioteca e mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti e le studentesse, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di tre mesi.
11. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Articolo 34 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva per ciascun plesso dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

3. I fruitori delle infrastrutture sportive e dei relativi attrezzi sono tenuti a lasciare i locali e le attrezzature in ordine.

Articolo 35 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche – tranne gli alunni - per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I/le docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di un giorno il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. I/le collaboratori/collaboratrici scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII COMUNICAZIONI

Articolo 36 Comunicazione e distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle

classi e nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e derivante dal lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

Articolo 37 Comunicazioni docenti – genitori

1. Nel corso della settimana è prevista la possibilità di ricevere i genitori, su appuntamento.

2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.

3. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate tempestive comunicazioni alle famiglie inerenti alla frequenza, al profitto, al comportamento degli alunni/e cui necessitano interventi mirati;

4. Sarà cura della scuola dare comunicazioni tempestive circa variazioni di tipo organizzativo

5. Saranno comunicate alle famiglie gli esiti delle valutazioni intermedie e finali.

Articolo 38 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. Nell'assemblea che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità proposte dal piano dell'Offerta Formativa ed i termini del Patto di Corresponsabilità.

2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono rese note attraverso apposite circolari pubblicate sulla piattaforma del sito della scuola. In forma ufficiale è adottata la pubblicazione nella bacheca del Regolamento.

CAPO IX

ACCESSO DEL PUBBLICO

Articolo 39 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Gli estranei possono accedere ai locali scolastici dopo essere stati autorizzati registrati

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

CAPO X

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Articolo 40 Accesso e sosta

- E' consentito l'accesso con veicoli nel cortile dei plessi scolastici solo in caso di necessità ai genitori di alunni con disabilità o temporaneamente compromessi nella mobilità.
- L'accesso ed il parcheggio dei veicoli negli spazi recintati di pertinenza della sede centrale sono riservati al personale in servizio nelle fasce orarie rese note mediante circolare del Dirigente Scolastico. I centri di raccolta per eventuali evacuazioni dovranno comunque essere lasciati liberi.
- Al plesso Baviera non è consentito l'accesso ad alcun veicolo per motivi di sicurezza legati ad un'eventuale evacuazione.
- I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti.
- I mezzi allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E SANZIONI

Articolo 1 - Premesse

Compito della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

La convocazione dei genitori si configura come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero; tale atto dovrà essere compiuto anche a livello preventivo, sia dal singolo docente sia dal Consiglio di Classe.

Per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico si avvisa il tempestivamente il Dirigente Scolastico.

Articolo 2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

Si recepisce in toto lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 235/2007.

Articolo 3 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è individuato dal Consiglio di istituto (art. 5 comma 1 Statuto studenti e studentesse D.P.R. 235/2007).

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

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

Regolamento dell'Organo di Garanzia

1. E' istituito l'Organo di Garanzia, interno all'Istituto, riguardante la scuola secondaria di 1° grado al quale può ricorrere chiunque vi abbia interesse, contro sanzioni disciplinari irrogate nei confronti degli alunni o in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti. anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione

del presente regolamento.

2. E' ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Ne fanno parte due docenti e due genitori individuati in seno al Consiglio di Istituto. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e dura in carica un triennio.
3. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto/via telematica almeno 4 giorni prima della seduta.
4. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto/via telematica, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
5. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. Hanno l'obbligo di astensione dalle riunioni i componenti che si trovassero direttamente coinvolti nei provvedimenti in esame (genitori di alunni sanzionati, insegnanti appartenenti ad organo che ha irrogato la sanzione).
7. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
8. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

CAPO XII

REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Classe o di Interclasse valuta la coerenza delle iniziative che intende realizzare con le attività previste dalla programmazione collegiale e con il PTOF, la fattibilità dal punto di vista economico ed organizzativo.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni con disabilità secondo il rapporto docente/discente, assegnato in sede di organico. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe o di Interclasse, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.
4. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un referente per le uscite didattiche.
5. Il referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe o di Interclasse, e di Intersezione presentano a chi di competenza gli appositi moduli correttamente compilati in tempi congrui utili per eventuali preventivi di spesa.
6. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (nei limiti delle disponibilità di bilancio).
7. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario o postale della scuola, dalle singole

famiglie o da un genitore incaricato.

8. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici degli alunni.

9. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme di comportamento che regolano le attività didattiche.

CAPO XIII

REGOLAMENTO LABORATORIO RETE INFORMATICA E DISPOSITIVI

Norme generali

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

- L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito previa prenotazione e su appositi registro annotazione
- Il docente che vuole usufruire del laboratorio chiede ai collaboratori scolastici l'apertura dello stesso e al termine dell'attività fa richiudere il laboratorio.
- In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito quaderno interno di laboratorio.
- Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
- All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti dovrà riferirlo al Responsabile di laboratorio.
- Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfilamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.
- Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
- Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
- Prima di uscire dal laboratorio che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.
- E' 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.
- E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi (software) nel laboratorio.
- Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
- Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD e DVD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.
- In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche. ➤ Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio possono essere temporaneamente all'esterno del laboratorio previa autorizzazione.
- L'accesso a Internet è consentito, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di

comprovata valenza didattica.

- E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.
- In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

NETIQUETTE

- a. Se si invia un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
- b. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
- c. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
- d. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
- e. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
- f. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
- g. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
- h. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
- i. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
- j. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
- k. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
- l. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.
- m. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
- n. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
- o. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
- p. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
- q. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
- r. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

PASSWORD

1. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
2. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
3. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

4. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI

Premessa

Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze in generale, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in sinergia con la programmazione europea e regionale e con il Progetto strategico nazionale per la banda ultralarga.

Uso dei dispositivi mobili nella scuola

Il presente regolamento si applica principalmente alla scuola secondaria di primo grado dell'istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nelle scuole primarie. In generale, per queste ultime, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito, in particolari casi, secondo quanto descritto nei successivi articoli.

Uso del cellulare

Per quanto riguarda l'uso dello smartphone per chiamate, sms, messaggistica in genere, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica.

Durante le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati all'aspetto didattico dell'uscita.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nell'art.20. In ogni modo si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.

L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad un'esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata nell'art. 6.4.1.

Uso dei dispositivi digitali nella didattica

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è consentito con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità stabilite dall'insegnante.

Le registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

Sanzioni disciplinari

Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato secondo la tabella sotto riportata.

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e

famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

Azione	Frequenza	Provvedimento	Organo Competente
Cellulare acceso: chiamata o notifica di messaggistica.	1 o 2 volte	richiamo verbale e alla comunicazione famiglia	Docente presente durante il fatto
	uso reiterato	convocazione famiglia	Docente coordinatore
Utilizzo del cellulare non consentito dal regolamento	1 o 2 volte	nota sul registro	Docente
	uso reiterato	convocazione famiglia	Docente coordinatore
Utilizzo del cellulare durante le verifiche scritte, ove non previsto	Ritiro e annullamento della verifica. Nota sul registro online e cartaceo		Docente presente durante il fatto
Riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	nota sul registro online e cartaceo e convocazione famiglia		Docente presente durante il fatto
Diffusione in modo non autorizzata immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.	Convocazione della famiglia. Eventuale provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di polizia postale		DS Consiglio di classe/Consiglio di Istituto DS

Nei casi più gravi, e in particolare nel caso in cui l'allievo/a persistano nell'utilizzo del cellulare/smartphone nonostante le misure applicate dal docente e/o dal docente coordinatore, essi provvederanno a ritirare il dispositivo sprovvisto di scheda sim e lo consegneranno al DS che provvederà a restituirlo al genitore o alla persona che esercita la responsabilità genitoriale sull'allievo/a.

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

CAPO XIV

REGOLAMENTO GENERALE PER I LABORATORIO SCIENTIFICO

L'accesso al laboratorio è riservato, in via prioritaria, alle classi per il normale svolgimento delle ore di Scienze secondo l'orario settimanale.

Le classi in orario devono essere sempre accompagnate dal docente responsabile della classe. Per la preparazione di quanto occorre per la realizzazione di particolari esperienze di fisica o di scienze è utile preparare preventivamente il laboratorio.

L'accesso al laboratorio da parte dei docenti è consentito solo se preventivamente concordato con il docente designato responsabile del laboratorio secondo una tabella prestabilita.

Prima di lasciare il laboratorio allievi e docenti sono tenuti a rimettere in ordine gli strumenti e i materiali utilizzati.

L'uso del laboratorio può essere consentito in orario extra-scolastico, per eventuali corsi di formazione e progetti di varia natura organizzati in seno all'Istituzione scolastica.

L'accesso al laboratorio è consentito solo se la classe è in orario o se svolge attività di progetto

organizzata e coordinata.

gli alunni hanno accesso al laboratorio solo se accompagnati dal docente.

Zaini, borse e cappotti devono essere lasciati nella propria aula onde evitare incidenti e non ingombrare i tavoli da lavoro.

E' vietato entrare in laboratorio con cibi e bevande.

Ogni studente è responsabile del materiale inventariato che gli viene affidato durante le attività di esercitazione.

CAPO XV

REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA

Premessa

La mensa è da considerarsi un momento educativo a tutti gli effetti. È necessario che gli alunni, anche durante la mensa, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto dei singoli individui, del gruppo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature.

Durante il "tempo mensa" si porrà, pertanto, particolare attenzione a:

l'educazione alimentare – per favorire un'alimentazione più varia e sana;

l'educazione relazionale – per favorire la socializzazione e il riconoscimento dei ruoli;

l'educazione comportamentale – per favorire il rispetto delle regole.

Impegni assunti dagli allievi nel corso della mensa

Gli alunni raggiungono, in fila, i locali della mensa dopo essersi lavati le mani.

I bambini, nei locali dove viene consumato il pranzo, occupano un posto preciso, definito dagli insegnanti.

I bambini, fin dal loro ingresso in mensa, devono mantenere un tono di voce il più possibile moderato.

Gli alunni si impegnano a stare seduti composti, a non sporcare gli spazi dove consumano il pranzo, a utilizzare in modo corretto le posate, a non giocare con il cibo.

Gli alunni sono invitati a rivolgersi ai compagni e alle persone adulte in modo educato usando i termini "per favore, grazie ..."

I bambini iniziano a consumare il pasto tutti insieme, dopo il permesso dell'insegnante.

Gli alunni sono invitati a consumare tutto il cibo che hanno nel piatto, per evitare qualsiasi forma di spreco alimentare.

Ciascun bambino, al termine del pasto, avrà cura di riporre tutte le stoviglie e tutte le posate, solo dopo che gli insegnanti hanno controllato che il pasto sia stato consumato.

Gli spostamenti dei bambini in mensa sono limitati al momento in cui si recano in fila al proprio posto, sparecchiano, usufruiscono del bagno, si recano in fila in classe.

Impegni assunti dagli insegnanti nel corso della mensa

I docenti sono invitati a segnalare alla referente della mensa situazioni anomale.

Gli insegnanti leggono il menù insieme agli alunni in modo che i bambini sappiano cosa mangeranno a pranzo, vengono chiariti eventuali dubbi e, nel corso dell'anno, verificano il gradimento dei cibi proposti.

In ogni classe si richiamano periodicamente alla memoria le regole della mensa e il docente controlla che queste vengano rispettate.

Gli insegnanti, nel momento della somministrazione del pasto, collaborano con il personale e invitano gli alunni ad assaggiare ciò che viene loro proposto.

Gli insegnanti verificano che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verificano scarti anomali, cercano di comprenderne le motivazioni.

Gli insegnanti passano tra i tavoli ad intervalli regolari, per controllare il comportamento degli alunni, per accertarsi che i bambini assaggino anche i cibi meno graditi, per aiutarli se hanno difficoltà.

Gli insegnanti si impegnano ad approfondire i temi dell'educazione alimentare all'interno dei percorsi didattici che possano rafforzare alcune corrette abitudini alimentari.

Gli allievi e le allieve che frequentano il tempo normale della scuola dell'infanzia o il tempo pieno

della scuola primaria fruiscono della mensa scolastica erogata dall'azienda individuata dal Comune di Palermo. Essi, pertanto, si impegnano a pagare i relativi importi tramite bollettino postale da fare pervenire all'Istituzione Scolastica nei tempi perentori indicati dagli Uffici di Segreteria.

Il pasto domestico è consentito solo in casi eccezionali e motivati e previa sottoscrizione del Patto di corresponsabilità alimentare e solo nelle more dell'attivazione del servizio mensa all'inizio dell'a.s.o alla cessazione del medesimo prima della fine delle lezioni.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ CONSUMO PASTO DOMESTICO A SCUOLA

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

1. Sollevare la scuola da responsabilità, anche rispetto a terzi, circa il pasto consumato dal proprio figlio in relazione alla qualità ed alla quantità degli alimenti, alla corretta preparazione, al trasporto ed alla conservazione dello stesso;
2. Istruire ed educare il proprio figlio relativamente al consumo del pasto domestico a scuola;
3. Fornire un pasto che risponda alle linee guida di riferimento per una sana alimentazione, indicate dall'Istituto Nazionale di Ricerca per gli Alimenti e la Nutrizione, secondo i LARN (Livelli di Assunzione di Riferimento di Nutrienti ed energia per la popolazione italiana);
4. Non fornire bevande gasate e zuccherine, ma solo acqua non frizzante, adeguatamente confezionata;
5. Fornire ai bambini pasti che non vadano né scaldati né refrigerati, preoccupandosi della loro adeguata conservazione in apposite borse termiche igienicamente isolate dal resto della cartella, dotate al loro interno di contenitori termici ermeticamente richiudibili non in vetro, differenti per alimenti da conservare caldi e alimenti da conservare freddi.
6. Dotare i bambini di adeguato kit per il consumo del pasto domestico, da collocare insieme ai contenitori termici all'interno della borsa termica sopraddetta, che preveda: tovaglietta, tovagliolo, bicchiere e posate in plastica.

GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:

1. Conservare il proprio pasto dal momento in cui entrano a scuola, aprendo la borsa contenente l'occorrente per il pranzo, confezionata a casa dall'adulto, solo durante l'ora del pasto in refettorio;
2. Consumare il proprio pasto domestico, avendo cura di non sprecarlo e di non scambiarlo con i compagni;
3. Apparecchiare e sparecchiare la propria porzione di tavolo.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

1. Garantire la propria funzione, azione ed assistenza educativa nei confronti di tutti gli alunni nel rispetto di ciascun profilo professionale e secondo le norme vigenti;
2. Garantire l'accesso al cestino dei rifiuti, in refettorio, a tutti gli alunni per il successivo smaltimento dei contenitori e dei residui del pasto;
3. Garantire che tutte le componenti rispettino il patto educativo di corresponsabilità riferito al tempo mensa;

CAPO XVI

REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO AI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

Premessa

Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione tra i pre-adolescenti e gli adolescenti, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di

contrasto.

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro, spesso identificato come "diverso" per i più svariati motivi. Le vittime, in alcuni casi, possono essere persone molto fragili e inermi. Le forme di violenza che subiscono possono andare da una vera sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale.

Scuola e Famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

La vera sicurezza non sta tanto nell'evitare le situazioni problematiche quanto nell'acquisire gli strumenti necessari per gestirle. Non vanno colpevolizzati gli strumenti e le tecnologie e non va fatta opera repressiva di quest'ultime, occorre viceversa fare opera d'informazione, divulgazione e conoscenza per garantire comportamenti corretti in Rete, intesa quest'ultima come "ambiente di vita" che può dar forma ad esperienze sia di tipo cognitivo che affettive e socio-relazionali.

Nell'ambito del contesto scolastico, i social networks e simili possono essere adottati come strumenti di comunicazione validi ed efficaci sia per la divulgazione di materiali didattici, sia per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto alle attività scolastiche, sia per la sensibilizzazione all'uso corretto della rete.

A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie.

La progettualità relativa alla tutela della sicurezza informatica e del contrasto del cyberbullismo deve operare su due livelli paralleli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche.

RIFERIMENTI NORMATIVI

dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;

dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;

dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;

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" e successive modifiche/integrazioni;

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 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR Aprile 2015);

dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";

dalla L. 71/2017.

Aspetti definitori del bullismo e del cyberbullismo

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

Nel bullismo identifichiamo le figure e i comportamenti del BULLO (è la figura più forte e più popolare con un forte bisogno di potere e di autoaffermazione), quelli della VITTIMA (è una figura passiva, insicura con bassa autostima che subisce passivamente quanto le accade) e anche di chi assiste (gli OSSERVATORI, che seppur non intervenendo fungono da amplificatori del ruolo prevaricatore del bullo e del suo compiacimento).

In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere forme differenti:

fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto

intenzionale;

verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);

relazionale: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Diretto: attacchi espliciti nei confronti della vittima.

Indiretto: danneggia la vittima attraverso l'esclusione dal gruppo, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie.

Il CYBERBULLISMO è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

A differenza del bullo tradizionale, nel cyberbullo - che già agisce nell'anonimato - viene a mancare un feedback diretto sugli effetti delle aggressioni perpetrate a causa della mancanza di contatto diretto con la vittima. La tecnologia consente ai bulli, inoltre, di infiltrarsi nelle case e nella vita delle vittime, di materializzarsi in ogni momento, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite diversi device, o pubblicati su siti web tramite Internet.

Rientrano nel Cyberbullismo:

Flaming: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.

Harassment (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.

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 di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima.

Esclusione: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.

Trickery (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.

Impersonation (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili.

Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Ruoli e responsabilità

Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà.

Il Dirigente Scolastico:

individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per il cyberbullismo;

coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;

prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo rivolti al personale docente e Ata;

promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;

predispose sul sito internet della scuola uno spazio riservato al tema del cyberbullismo in cui raccogliere il materiale informativo e di restituzione dell'attività svolta dalla scuola nell'ambito della prevenzione;

si attiva nella predisposizione di uno sportello di ascolto "face to face", anche con la

collaborazione di personale qualificato esterno.

Il Referente del Bullismo e del 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 un progetto di prevenzione;
cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day" (SID);
promuove azioni finalizzate al monitoraggio (sportelli ascolto e colloqui con Consigli di Classe) che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati;

Il Collegio dei Docenti:

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

Il Consiglio di Classe:

pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie e propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Il Docente:

intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
valorizza, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
monitora atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
si impegna a rimanere aggiornato sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

Il Personale Ata:

Vigila nelle aree comuni per prevenire eventuali azioni contrarie al regolamento.
Segnala comportamento non adeguati o episodi di bullismo o cyberbullismo al D.S.

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 Regolamento disciplinare d'Istituto;
conoscono le sanzioni previste dal presente regolamento – parte integrante del regolamento d'Istituto – nei casi di cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

Gli Alunni:

imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.

sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima e, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;

si impegnano a diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica;

sono consapevoli che il Regolamento d'Istituto limita il possesso di smartphone e affini all'interno dell'Istituto ;sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante smartphone o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione, essendo utilizzabili solo per fini personali di studio e documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

AZIONI PER CONTRASTARE I FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri.

La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al web è per la scuola una priorità. Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web, come:

netiquette, un termine che unisce il vocabolo inglese network (rete) e quello francese étiquette (buona educazione): un insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di Internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come newsgroup, mailing list, forum, blog, reti sociali o email.

norme di uso corretto dei servizi in rete (ad es.navigare evitando siti web rischiosi; non compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi virus, malware, etc. – costruiti appositamente);

sensibilizzazione alla lettura attenta delle privacy policy, il documento che descrive nella maniera più dettagliata e chiara possibile le modalità di gestione e il trattamento dei dati personali degli utenti e dei visitatori dei siti internet e dei social networks da parte delle aziende stesse;

costruzione di una propria web-reputation positiva;

sensibilizzazione sugli effetti psico-fisici del fenomeno dilagante del “vamping” (il restare svegli la notte navigando in rete);

regolamentazione dell'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.

Misure disciplinari

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

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto (v. tabella allegata). Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto, a cura dello psicologo dell'Istituto, per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.

PROCEDURE NEI CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
SEGNALAZIONE	Genitori Docenti Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
2. RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe Docenti	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
3. INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Scolastico Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Professori Alunni Genitori Psicologi	Incontri con gli alunni coinvolti Interventi/discussione in classe Informare e coinvolgere i genitori Responsabilizzare gli alunni coinvolti Ristabilire regole di comportamento in classe Counselling Sportelli di ascolto
4. INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Referenti bullismo Professori Alunni	Incontro con la vittima Compito sul bullismo/cyberbullismo Azioni riparatorie e di responsabilizzazione nei confronti della comunità scolastica. Trasferimento a un'altra classe Allontanamento temporaneo
5. VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Docenti	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante se la situazione continua: proseguire con gli interventi