



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
I.C. VIA GIULIANO DA SANGALLO
C.so Duca di Genova - 00121 Roma
☎/fax 065695741

mail rmic8fk007@istruzione.it pecrmic8fk007@pec.istruzione.it

Cod. Mecc.RMIC8FK007 Cod. Fisc. 97197600584

REGOLAMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Integrato con delibere del CDI n. 1/G del 07/09/2021, 4/U del 28/10/2021 e 2/C del 11/09/2023

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Art. 1

ORGANIZZAZIONE TEMPO SCUOLA

Le lezioni si svolgono secondo la seguente articolazione:

Scuola Primaria:

a) 27 h settimanali dal lunedì al venerdì

b) 40 h settimanali dal lunedì al venerdì

LA SCELTA DEL TEMPO SCUOLA È DEFINITIVA PER 5 ANNI.

Scuola Secondaria:

30 h settimanali dal lunedì al venerdì

La sezione musicale prevede rientri pomeridiani per un totale di tre ore. La scelta è definitiva per i tre anni.

Ogni anno, con delibera del Consiglio d'Istituto, si stabilisce l'organizzazione di dettaglio delle attività scolastiche, inclusi gli orari di ingresso e uscita.

Art. 2

MONTE ORE FREQUENZA SCOLASTICA

Ai sensi della vigente normativa agli alunni viene richiesta una frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Il superamento del monte ore di assenza (se non ci sono deroghe da applicare), negli ordini di scuola in cui la normativa dispone, comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato. È opportuno ricordare che le numerose assenze incidono negativamente sul percorso di apprendimento dell'alunna/o.

Art. 3

ASSENZE

1. Deroghe alla frequenza dei 3/4 del monte ore annuo possono essere stabilite nei seguenti casi:

Gravi patologie

Ricoveri ospedalieri prolungati / frequenti

Assenze per malattie giustificate con certificato del MMG/PLS

Assenze per malattie contagiose con allontanamento sancito da struttura pubblica

Assenze per uscite anticipate per sostenere gare sportive a livello agonistico documentate

Partecipazione saggi artistici/musicali di comprovata rilevanza

Situazione di disagio familiare o personale conosciute dal consiglio di classe

Terapie certificate

2. La mancata frequenza delle lezioni, in occasione di uscite didattiche e/o viaggi di istruzione a cui l'alunno/a non abbia aderito, verrà computata tra le ore di assenza.

3. Ripetute assenze saranno segnalate dai Docenti al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori per gli opportuni interventi di tipo informativo per la famiglia e formativo per l'alunno/a. La segreteria didattica provvederà all'eventuale segnalazione dell'evasione dell'obbligo scolastico alle autorità competenti.

4. Le assenze devono essere giustificate sul diario, sul quaderno, su apposito libretto al rientro a scuola O SUL REGISTRO ELETTRONICO. Gli alunni dovranno presentare al docente della prima ora giustificazione scritta, datata e firmata da un genitore/tutore. Il coordinatore segnalerà alla segreteria eventuali assenze non giustificate per contattare e/o convocare i genitori/tutori.

Art. 4

AVVISI E COMUNICAZIONI

Le comunicazioni ufficiali della scuola sono trasmesse ai genitori/tutori tramite diario, registro elettronico o sito istituzionale.

I genitori/tutori degli alunni sono tenuti a consultare con regolarità il diario e il registro elettronico per prendere visione delle comunicazioni a loro indirizzate.

Art. 5

RITARDI

Gli alunni hanno l'obbligo di entrare in classe in orario.

Gli alunni che entrano a scuola in ritardo (dopo 10 minuti dall'orario di ingresso) sono tenuti a giustificare entro il giorno successivo:

all'ingresso su apposito registro per la scuola primaria;

sul diario per la scuola secondaria.

L'ingresso, dopo 30 minuti dall'inizio delle lezioni, dovrà avvenire possibilmente nei cambi dell'ora, in modo da non interrompere lo svolgimento delle lezioni.

Ripetuti ritardi (cinque) non adeguatamente giustificati o ingiustificati comporteranno la convocazione dei genitori/tutori a scuola da parte del Coordinatore, che potrà avvalersi della Segreteria didattica.

I ritardi vengono annotati sul registro elettronico.

Art. 6

USCITE ANTICIPATE

Gli alunni possono uscire dalla scuola durante l'orario di lezione solo per gravi e giustificati motivi.

Gli alunni potranno uscire anticipatamente solo se prelevati da un genitore/tutore (o delegato), che dovrà presentare al personale incaricato un documento di identità ed apporre la firma su apposito registro.

Le uscite anticipate sono consentite solo in casi particolari, opportunamente motivati o concordati, e devono coincidere possibilmente con i cambi dell'ora, in modo da non interrompere

Non sarà possibile prelevare gli alunni mezz'ora prima del termine delle lezioni, salvo casi particolari, opportunamente motivati.

Ripetute uscite anticipate (cinque in un mese) non opportunamente motivate comporteranno la convocazione dei genitori/tutori a scuola da parte del Coordinatore, che potrà avvalersi della Segreteria didattica.

Art. 7

DISPOSIZIONE IN AULA

In classe ogni alunno/a occupa il posto che gli viene assegnato dagli insegnanti.

Art. 8

CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio dell'ora gli alunni non devono uscire dall'aula e devono stare seduti ai propri posti. La porta deve rimanere aperta.

Art. 9

RICREAZIONE

1. **Scuola primaria:** le lezioni sono interrotte dalle docenti in considerazione del tempo scuola, del turno mensa e dell'età degli alunni.
2. **Scuola secondaria:** le lezioni sono interrotte per due intervalli di 10 minuti ciascuno (alle 9.55 e alle 11.55).
3. La ricreazione si svolge nelle aule e viene sorvegliata dagli insegnanti.

Art. 10

UTILIZZO DEI BAGNI

Gli alunni non possono usufruire del bagno nella prima e nella sesta ora di lezione, eccetto casi di urgenza, per consentire la pulizia dei locali.

Gli alunni possono recarsi al bagno nelle ore di lezione massimo uno alla volta, sempre con il permesso dell'insegnante per il tempo strettamente necessario.

Non è possibile utilizzare i bagni durante le ricreazioni (fa eccezione la scuola primaria), salvo casi di urgenza.

Art. 11

SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI ALL'INTERNO E ALL' ESTERNO

1. Tutti gli spostamenti interni ed esterni degli alunni devono avvenire sotto la sorveglianza dei docenti responsabili e/o dei collaboratori.

Art. 12

RISPETTO PER LE PERSONE, L'AMBIENTE E L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Gli alunni e il personale scolastico condividono un luogo fisico, la scuola, con i suoi arredi e i materiali.

I locali e le attrezzature della scuola appartengono a tutti e sono un patrimonio che va rispettato e difeso. Tutti devono collaborare a curarne la conservazione e ad evitarne il deterioramento. Particolare attenzione deve essere posta al mantenimento del decoro e della pulizia degli arredi e degli ambienti, con un occhio di riguardo anche allo smaltimento corretto dei rifiuti. La scuola è inoltre la comunità che anima e condivide lo spazio (interno ed esterno all'edificio scolastico) delle relazioni, con le esperienze e gli incontri formativi che vi si svolgono.

Tutti gli alunni, quindi, sono tenuti al rispetto di ogni persona (compagni, docenti, personale ATA, operatori e utenti), dell'ambiente e dell'Istituzione scolastica, evitando in particolare:

- a. comportamenti mistificatori;
- b. condotte e/o linguaggi offensivi e minacciosi;
- c. comportamenti che possono mettere a rischio l'incolumità propria o altrui;
- d. sottrazione o danneggiamento di arredi scolastici o materiale appartenente ad altri.

In caso di mancato rispetto di tali prescrizioni, sono previsti interventi e sanzioni disciplinari, improntati alla gradualità e aventi come obiettivo la modifica dei comportamenti e la maturazione degli allievi.

Art. 13

INFRAZIONI E SANZIONI

I comportamenti non conformi agli articoli del presente Regolamento sono segnalati dai docenti sul registro elettronico ed eventualmente sul diario personale dell'alunno/a. In caso di gravi mancanze, **o anche lievi se ripetute e oggetto di precedenti segnalazioni disciplinari** (note), il docente provvede ad informare il dirigente scolastico o i suoi collaboratori per gli opportuni provvedimenti.

I provvedimenti disciplinari, in ordine di gravità, sono:

1. Richiamo verbale
2. Nota scritta alla famiglia (eventuale convocazione a scuola da parte del coordinatore)
3. Nota disciplinare scritta sul registro elettronico dal docente presente al momento dell'infrazione (con eventuale ammonizione verbale del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori, soprattutto in caso di condotta ripetutamente scorretta)
4. Ammonizione scritta del dirigente scolastico richiesta dal coordinatore e convocazione della famiglia
5. Sospensione con obbligo di frequenza (a seguito di Consiglio di classe straordinario)
6. Sospensione senza obbligo di frequenza (a seguito di Consiglio di classe straordinario)

Provvedimenti disciplinari per danni a persone, oggetti o ambienti causati da alunni/e

| INFRAZIONE | SANZIONE | ORGANI COMPETENTI |
|---|---|---|
| L'alunno/a falsifica la firma del genitore/tutore | Nota sul registro ed eventualmente sul diario. Il docente avvisa il Coordinatore, che informa il genitore/tutore. | Docente di classe, Coordinatore. |
| L'alunno offende/provoca/minaccia compagni e/o adulti | Eventi avvenuti fuori dall'aula in assenza del docente - Il personale ATA avvisa prontamente il personale docente. Il docente di classe informa il coordinatore. A seconda della gravità*: 1. nota disciplinare sul registro elettronico; 2. richiesta di ammonizione scritta da parte del Coordinatore al dirigente scolastico; 3. convocazione del Consiglio di classe straordinario per la valutazione della sanzione da irrogare. | Docente di classe, Coordinatore, Consiglio di classe, Dirigente Scolastico o suoi collaboratori |
| L'alunno provoca volontariamente un danno fisico a compagni e/o adulti | Eventi avvenuti fuori dall'aula in assenza del docente - Il personale ATA avvisa prontamente il personale docente. Il docente di classe informa il coordinatore. A seconda della gravità*: 1. nota disciplinare sul registro elettronico; 2. richiesta di ammonizione scritta da parte del Coordinatore al dirigente scolastico; 3. convocazione del Consiglio di classe straordinario per la valutazione della sanzione da irrogare. | Docente di classe, Coordinatore, Consiglio di classe, Dirigente Scolastico o suoi collaboratori |
| L'alunno/a danneggia locali o arredi | Eventi avvenuti fuori dall'aula in assenza del docente - Il personale ATA avvisa prontamente il personale docente. Il docente di classe informa il coordinatore. A seconda della gravità*: 1. nota disciplinare sul registro elettronico; 2. richiesta di ammonizione scritta da parte del Coordinatore al dirigente scolastico; | Docente di classe, Coordinatore, Consiglio di classe, Dirigente Scolastico o suoi collaboratori |

| | | |
|--|--|---|
| | 3. convocazione del Consiglio di classe straordinario per la valutazione della sanzione da irrogare. Eventuale riparazione e risarcimento dei danni. | |
| L'alunno/a sottrae e/o danneggia materiale altrui | Eventi avvenuti fuori dall'aula in assenza del docente - Il personale ATA avvisa prontamente il personale docente. Il docente di classe informa il coordinatore. A seconda della gravità*: 1. nota disciplinare sul registro elettronico; 2. richiesta di ammonizione scritta da parte del Coordinatore al dirigente scolastico; 3. convocazione del Consiglio di classe straordinario per la valutazione della sanzione da irrogare. Eventuale riparazione e risarcimento dei danni. | Docente di classe, Coordinatore, Consiglio di classe, Dirigente Scolastico o suoi collaboratori |

***Sono considerati FATTORI AGGRAVANTI:**

- l'uso di un linguaggio verbale, iconografico o gestuale discriminatorio e violento;
- la reiterazione di comportamenti aggressivi ed intimidatori;
- atti di bullismo;
- atti di discriminazione (religiosa, sociale, di genere e ogni altra natura).

In casi eccezionali, il Consiglio di classe può stabilire l'eventuale sospensione da attività complementari (uscite, gite).

Le sanzioni hanno lo scopo di far riflettere l'alunno/a su atti e atteggiamenti sbagliati. Pertanto potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica.

Sarà il Consiglio di Classe, presieduto dal dirigente scolastico o da suo delegato, a decidere di volta in volta in base alla gravità del fatto e ad illustrare all'alunno/a e alla famiglia il significato della sanzione e la valenza educativa sostitutiva.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'*Organo di Garanzia* della scuola.

L'Organo di garanzia decide con le modalità e i tempi indicati nel Regolamento disponibile sul sito istituzionale.

Art. 14

ABBIGLIAMENTO E MATERIALI

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola ordinati nella persona e con un abbigliamento decoroso per sé e per l'ambiente (a titolo esemplificativo, sono vietati gonne e pantaloni eccessivamente corti, top e magliette troppo scollate, ciabatte, ecc.).

Si richiede che gli alunni siano forniti di tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche, evitando ogni altro oggetto non richiesto dagli insegnanti, anche al fine di ridurre il peso degli zaini. Non è consentito portare a scuola forbici appuntite, coltellini, taglierini, accendini, armi giocattolo e materiale non espressamente richiesto.

Per evitare interruzioni delle lezioni non è consentito ai genitori/tutori di portare a scuola materiale didattico o altro, tranne merende, chiavi, occhiali. Altre eccezioni saranno valutate volta per volta.

Art. 15

FARMACI

È fatto assoluto divieto di prendere farmaci all'interno della scuola. In caso di necessità, il genitore/tutore farà richiesta alla scuola che attiverà il protocollo di somministrazione farmaci stabilito dall'ASL.

Art.16

USO DEL CELLULARE A SCUOLA

Le famiglie sono invitate a sensibilizzare i propri figli ad un uso corretto dei cellulari e dei dispositivi digitali, contribuendo a creare quell'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

Per tutto il tempo scuola, dall'ingresso all'uscita, si fa divieto di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi digitali di proprietà degli alunni.

Gli alunni dovranno fare ingresso nell'Istituto con il cellulare spento e, appena entrati in aula, se richiesto dai docenti, dovranno collocarlo in luogo appositamente individuato dalla scuola.

Nel caso gli alunni debbano recarsi in palestra o fuori dalla classe per altre attività, il cellulare resterà in aula.

Per comunicazioni urgenti, gli alunni e le famiglie possono utilizzare il telefono della scuola.

L'uso dei dispositivi mobili può essere consentito solo per lo svolgimento delle attività didattiche richieste dal docente e autorizzate dal Dirigente.

In caso di utilizzo improprio del cellulare da parte degli alunni, si procederà come segue:

- si chiederà all'alunno/a di spegnere immediatamente il cellulare;
- se individuato, si inviterà l'alunno a collocarlo in luogo apposito, altrimenti nello zaino;
- la famiglia sarà tempestivamente avvisata e convocata per un colloquio dal DS o dal vicepresidente, previo appuntamento;
- il docente in servizio annoterà l'infrazione sul registro elettronico per la valutazione del comportamento ad opera del Consiglio di classe.

Nel caso di riprese all'interno della scuola, si potrà eventualmente procedere a denuncia alle Forze dell'Ordine.

Art. 17

MENSA SCOLASTICA

1. Gli alunni che usufruiscono della mensa scolastica devono mostrare un comportamento ordinato e corretto sia durante il tragitto che nell'entrata e nell'uscita dal refettorio, soprattutto durante i pasti. La consumazione del pasto è un momento altamente educativo, che deve sviluppare il rispetto dei principi della convivenza e della buona educazione.

2. Il docente in servizio durante l'orario della mensa vigilerà affinché gli alunni lascino il refettorio in condizioni decorose.

Art. 18

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

La scuola si impegna a fornire un'informazione completa e trasparente sui processi di formazione di ciascun alunno, offre inoltre ai genitori varie opportunità per il monitoraggio continuo dei processi di apprendimento dei propri figli.

DIRITTI E DOVERI PERSONALE SCOLASTICO

Art. 19

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI VIGILANZA ALUNNI E ALUNNE

I docenti ed i collaboratori scolastici, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio scolastico, sia che si svolga fuori (lezioni, gite, visite di studio, ricreazione, trasferimenti in palestra, trasferimenti all'interno dell'edificio, ecc.), hanno il dovere di un'assidua vigilanza.

È un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente l'orario.

1. Il docente ha l'obbligo di accogliere gli alunni in aula all'inizio delle lezioni e di vigilare costantemente sulla loro incolumità fino al termine delle stesse, a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola.
2. Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), In caso di assenza di un docente, la classe è sorvegliata da un collega disponibile o temporaneamente da un collaboratore scolastico in attesa di altre disposizioni.
3. Durante le lezioni gli alunni non possono essere allontanati dall'aula.
4. Al termine delle lezioni, gli alunni devono uscire ordinatamente, dopo il suono della campanella, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino al cancello per la primaria o fino alla porta di ingresso per la secondaria (per gli alunni autorizzati all'uscita autonoma).
5. I collaboratori scolastici supportano i docenti nella sorveglianza vigilando sugli alunni all'ingresso e all'uscita dell'edificio scolastico, nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanee assenze dei docenti o in caso di particolari necessità, negli altri spazi comuni, durante la ricreazione, negli spostamenti occasionali degli alunni dalle aule verso altri luoghi dell'edificio scolastico.
6. I collaboratori scolastici vigilano affinché nessuno interrompa le lezioni in corso nelle classi e che non entri negli edifici alcuno che non sia preventivamente autorizzato.

Art. 20

VIGILANZA DURANTE IL CAMBIO DELL'ORA

1. Al suono della campanella, i docenti devono attendere il cambio di un collega o, eventualmente, chiamare un collaboratore per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni.
2. I docenti che entrano in servizio in ore intermedie devono trovarsi, al suono della campanella, già davanti alla porta dell'aula.
3. In caso di assenza del collaboratore scolastico al piano, il docente richiede la collaborazione del collega dell'aula accanto alla propria.

Art. 21

VIGILANZA IN CASO SCIOPERO

In caso di sciopero, sia i docenti sia i collaboratori scolastici non aderenti allo sciopero hanno il dovere di vigilare sugli alunni per il tempo necessario, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori.

Art. 22

SPOSTAMENTI INTERNI ED ESTERNI

Tutti gli spostamenti interni ed esterni delle classi devono avvenire sotto la sorveglianza dei docenti responsabili.

Art. 23

CODICE DEONTOLOGICO

Il docente ha libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca, articolata ed

aggiornata. E' diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi. La libertà di insegnamento, quindi, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro e nel contempo deve considerare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

Art. 24

COMUNICAZIONI INTERPERSONALI

E' importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

Art. 25

DOVERE DI INFORMAZIONE

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce, la propria firma, per presa visione (tale firma è apposta automaticamente in caso di presa visione dal registro elettronico).

Art. 26

ASSENZE E CAMBI ORARIO

Il personale usufruisce di permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze devono essere comunicate in segreteria e, se previsto, espressamente autorizzate dal direttore amministrativo e al dirigente scolastico.

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del direttore amministrativo e/o del dirigente scolastico è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Va redatta, in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata.

Art. 27

PROGRAMMAZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria si svolgono di lunedì pomeriggio secondo il calendario previsto nel Piano annuale delle attività. Tali ore vengono utilizzate per programmare collegialmente le attività relative a classi parallele e per valutarne l'andamento, predisponendo, in caso di necessità, percorsi individualizzati (con strategie specifiche, attività di rinforzo e di recupero) finalizzati ad alunni che presentano difficoltà e per pianificare le unità di apprendimento interdisciplinari. Vengono inoltre utilizzate per concordare le prove di verifica e le valutazioni degli alunni

Art. 28

ASSENZE DEI DOCENTI

1. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dai Contratti, deve comunicare telefonicamente alla segreteria del personale, presso la sede centrale all'assistente amministrativo appositamente incaricato, l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza), con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche e, successivamente, non appena disponibile il referto medico, anche il numero dei giorni.

2. In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve presentare richiesta scritta direttamente al dirigente scolastico e avvisare la segreteria del permesso concesso.
3. Il docente di ruolo o supplente con nomina annuale può chiedere, compilando il modulo preposto, al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori di poter usufruire di permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di 18 ore annue (per i docenti della scuola secondaria di primo grado), 24 ore (per i docenti della scuola primaria), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze.

Art. 29

ASSENZA DALLE RIUNIONI RIENTRANTI NELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore) va giustificata su apposito modulo da sottoporre alla firma del dirigente scolastico.

Art. 30

ACCESSO AI LABORATORI

L'accesso ai laboratori è regolato da un ordine di prenotazione, che sulla base delle programmazioni didattiche può essere fisso per tutto l'anno o variabile. Le chiavi di accesso a detti spazi sono custodite dai docenti responsabili a cui vanno richieste e restituite, previa firma di assunzione di responsabilità. In caso di assenza dei docenti responsabili le chiavi di accesso possono essere richieste in segreteria previa firma di prelievo e di restituzione su apposito registro.

Art. 31

UTILIZZO LIM

Le lavagne multimediali (LIM) vengono usate sotto la supervisione e la responsabilità del docente, che dovrà controllare che tutti gli strumenti vengano spenti correttamente.

Art. 32

UTILIZZO BIBLIOTECA

L'uso della biblioteca da parte dei ragazzi deve avvenire sotto la guida dei docenti responsabili, sia per le operazioni di prestito, sia per la permanenza nella sala lettura, sia per lo svolgimento di varie attività didattiche.

I libri presi in prestito devono essere segnati sull'apposito registro con data e nominativo dell'alunno e restituiti entro trenta giorni, salvo deroghe da parte dei docenti responsabili.

Art. 33

UTILIZZO FOTOCOPIATRICE

Le fotocopiatrici devono essere utilizzate esclusivamente ad uso di atti di ufficio o di materiale didattico. L'utilizzazione è di pertinenza del personale di segreteria o dei collaboratori a ciò delegati. La fotocopiatrice collocata presso la segreteria didattica è ad esclusivo uso degli assistenti amministrativi per le proprie funzioni.

Chiunque abbia necessità di effettuare fotocopie a scopo didattico deve prenotarsi almeno due giorni prima.

Art. 34

CONSIGLI DI CLASSE E DI INTERCLASSE

I consigli di classe e di interclasse sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Di ogni seduta viene redatto un verbale a cura del segretario.

Nel caso in cui presiede il Ds, il coordinatore assume la carica di segretario, in assenza del Ds presiede il coordinatore che nomina il segretario.

DIRITTI E DOVERI DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 35

RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Interclasse, Consiglio di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 36

DOVERI

Il dirigente scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Art. 37

GESTIONE UNITARIA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

Art. 38

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Il dirigente scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e di promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di ciascun componente dell'Istituzione scolastica.

Art. 39

CURA DELLE RELAZIONI

Il dirigente scolastico ha il compito di curare che tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

Art. 40

ORARI DI RICEVIMENTO

Il Dirigente Scolastico comunica ai genitori, nella bacheca della scuola o sul sito, il suo orario di ricevimento e la possibilità di ottenere incontri previo appuntamento anche telefonico.

DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE

Art. 41

IMPEGNI

I genitori sono tenuti a seguire con attenzione la vita educativa dei loro figli che si esplica attraverso le seguenti azioni:

- un interessamento verso le attività svolte;
- richieste di colloquio con il personale docente per informarsi sull'andamento scolastico;
- presa visione di circolari ed avvisi sia sul diario dell'alunno sia sul sito della scuola nonché sul registro elettronico.
- far rispettare ai figli gli orari di entrata e uscita;
- non portare a scuola merende o materiale scolastico dimenticato dai figli durante le ore di lezione;
- collaborare con i docenti in caso di inadempienze o non rispetto del presente regolamento da parte dei propri figli, con l'applicazione di sanzioni disciplinari;
- risarcire la scuola per i danni materiali causati dai propri figli, oltre alle sanzioni disciplinari decise nei confronti degli stessi alunni.

Art. 42

ACCESSO ALLA SCUOLA

Non è consentito ai genitori, né tanto meno ad altre persone, l'accesso e la permanenza nei corridoi e nelle aule durante l'orario di lezione, senza espressa autorizzazione del D.S.

Art. 43

ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI

I genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della Scuola e qui lasceranno che proseguano da soli o accompagnati da un collaboratore scolastico.

Art. 44

DELEGHE

Il genitore può delegare altra persona a giustificare e/o a prelevare anticipatamente il proprio figlio, previa **presentazione di un documento valido con la relativa delega.**

Art. 45

ASSEMBLEE

Per le assemblee richieste dai rappresentanti dei genitori deve essere inoltrata apposita domanda al Capo d'Istituto per l'uso dei locali.

Art. 46

PRESA VISIONE DOCUMENTAZIONE OO.CC.

Tutta la documentazione, oggetto del lavoro degli OO.CC. può essere visionata, con le modalità previste dalla L. 241/90 e ss.ii.mm. da chiunque ne faccia richiesta e della stessa possono essere rilasciate fotocopie a pagamento (0,20 euro a foglio).

DISPOSIZIONI ANTI-BULLISMO E CYBERBULLISMO

Art. 47

PREVENZIONE E CONTRASTO AL "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

a) Definizione

Sono da considerarsi tipologie di bullismo:

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

Rientrano nel Cyberbullismo:

Flaming - Litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

Harassment - molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

Cyberstalking - invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

Denigrazione - pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet ... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

Outing estorto - registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

Impersonificazione - insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

Esclusione - estromissione intenzionale dall'attività online.

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

b) Attività di prevenzione e contrasto svolte dalle componenti scolastiche

b.1 IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF tramite le FF.SS. preposte corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

b.2 IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- 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".

b.3 IL COLLEGIO DOCENTI:

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

b.4 IL CONSIGLIO DI CLASSE:

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

b.5 IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

b.6 I GENITORI:

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

b. 7 GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- devono apprendere le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- sono consapevoli che 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.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 48

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il Collegio dei Docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico:

- in seduta ordinaria: secondo quanto stabilito dal piano delle attività;
- in seduta straordinaria: ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

L'avviso di convocazione, con la formulazione chiara dei punti all'ordine del giorno, avviene tramite circolare notificata ai singoli docenti per e-mail e registro elettronico. Tale avviso è reso noto 5 giorni prima di quello fissato per la riunione.

L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente scolastico.

Le sedute del Collegio dei Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico, o da un suo collaboratore, che dirige i lavori, modera la discussione, stabilisce l'ordine delle votazioni, sospende la seduta, chiude la seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti. Il quorum dovrà permanere per tutta la durata della seduta e viene accertato in apertura dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio, su proposta del Dirigente Scolastico o su presentazione di mozione d'ordine, si pronuncia a maggioranza assoluta su una integrazione nella trattazione degli argomenti all'ordine del giorno. Per ogni punto all'ordine del giorno, il Dirigente Scolastico, o un relatore da lui designato, procede a una illustrazione introduttiva di carattere informativo, dopo la quale dichiara aperta la discussione.

Al termine della discussione il Collegio adotta la delibera definitiva.

Il verbale è approvato a maggioranza.

Il docente designato dal Dirigente Scolastico a fungere da segretario è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale.

Art. 49

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIUNIONI IN VIDEO-CONFERENZA DEGLI OO.C.

Durante il periodo di emergenza sanitaria dovuta alla diffusione del Covid-19, in ogni altra situazione analoga e, comunque sia, in caso di impossibilità a riunirsi in presenza, il Collegio dei docenti sarà svolto nelle modalità della teleconferenza, attraverso la piattaforma ufficialmente in uso nell'Istituto. Analoghe modalità si applicano anche al Consiglio d'Istituto e ai Consigli di classe e interclasse, nonché alle riunioni dipartimentali, delle commissioni di lavoro, di programmazione/progettazione e ai colloqui scuola-famiglia.

Le riunioni a distanza degli OO.CC. devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;
- l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti a distanza dell'Istituto devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti degli organi collegiali è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del regolamento di Istituto, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).

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 componente impossibilitato a mantenere attivo il collegamento.

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese tranne che nelle occasioni previste dalla normativa vigente. Per velocizzare le operazioni di voto, tramite chat, si esprimeranno unicamente i voti non favorevoli o le astensioni.

CONTRASTO AL SARS COV 2

Art. 50

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONTRASTO AL SARS COV 2

Il presente Regolamento s'intende integrato da tutte le disposizioni in materia di contrasto al SARS COV-2 contenute nelle indicazioni normative nazionali, regionali, comunali e d'Istituto.

DIVIETO DI FUMO

Art. 51

DISPOSIZIONI

La Scuola è impegnata nella promozione di comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e alla legalità.

In tale orizzonte formativo, si incardinano anche il contrasto al fumo e la diffusione della massima consapevolezza in merito alla violazione delle normative in materia (art. 51 Legge 3/2003, art. 4 D.L. 104/2013 e ss.mm.ii.).

Attualmente è proibito fumare e utilizzare sigarette tradizionali o elettroniche all'interno dei locali degli edifici scolastici (scale d'emergenza e palestre comprese) e in tutte le aree di pertinenza degli stessi (giardini, cortili e zone recintate).

Il divieto interessa il personale scolastico, gli alunni e le alunne, i genitori/tutori e gli eventuali ulteriori visitatori.

Ai sensi dell'art. 4 del D.L. 12/9/2013 n. 104, chiunque violi tali disposizioni è soggetto a sanzioni amministrative pecuniarie che vanno da € 27,50 a € 275,00.

La sanzione è raddoppiata in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti e bambini fino a 12 anni.

Per le studentesse e gli studenti sorpresi a fumare saranno tempestivamente informati i genitori/tutori e, oltre alle sanzioni pecuniarie, saranno applicati anche provvedimenti disciplinari.

I collaboratori e i docenti sono tenuti alla massima vigilanza sul rispetto delle norme, segnalando alla scrivente ogni episodio di rilievo.

Art. 52

RINVII

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla disciplina di settore, alla legislazione scolastica e alle norme connesse.