



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CINISI

Via Sacramento, snc - 90045 CINISI (PA)

C.M. PAIC846007 - C.F. 97163700822 - C.U. UF53BN - Tel. 091.8664046

www.istitutocomprensivocinisi.edu.it - E-mail: paic846007@istruzione.it - paic846007@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Adottato dal Consiglio d'Istituto
con delibera n. 2 del 19/12/2022**

**Il Dirigente Scolastico
BENEDETTA LIDIA BARTOLOTTA**

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto
VANESSA LEONE**

PREMESSA

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato e organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali concordati con gli Organi Collegiali e con le rappresentanze delle componenti scolastiche, per attuare una reale gestione unitaria: esso contiene un insieme di norme tese a garantire un clima di generale benessere, nel rispetto delle regole e della libertà di tutti. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui Diritti dell'infanzia e in applicazione di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti promulgato con DPR n. 249/98 e modificato con DPR n 235/07.

Il Regolamento d'Istituto può essere modificato dagli organi collegiali in rapporto a nuove situazioni che dovessero emergere.

TITOLO I – CRITERI GENERALI DI VITA SCOLASTICA

ART. 1 – FREQUENZA

1. Gli alunni iscritti sono tenuti alla frequenza scolastica per tutti i giorni fissati dal calendario scolastico e per l'intero orario fissato dall'ordine di Scuola a cui sono iscritti.

ART. 2 – INGRESSO E USCITA

1. L'ingresso e l'uscita avvengono in modo differenziato, secondo i modelli orari stabiliti dalla Scuola. È compito dei Collaboratori scolastici aprire i cancelli e le porte d'ingresso e sorvegliare che l'entrata e l'uscita degli alunni avvengano in modo ordinato e sicuro.
2. Ai fini di una maggiore salvaguardia degli alunni stessi, nessuno può entrare nell'edificio scolastico per attendere la consegna dei bambini, per cui è fatto divieto ai genitori di sostare all'interno dell'edificio scolastico o nei cortili interni dei plessi o in prossimità delle uscite d'emergenza o sulla scala antincendio.
3. Gli insegnanti della Scuola dell'infanzia accoglieranno gli alunni accompagnati dai genitori all'ingresso dell'edificio avvalendosi del personale addetto alla sorveglianza.
4. Nella scuola Primaria e Secondaria gli insegnanti attenderanno gli alunni in classe e gli alunni al suono della campana raggiungeranno da soli le proprie aule.
5. Gli alunni delle classi situate nei piani superiori saranno accolti dal personale addetto alla sorveglianza che vigilerà durante la salita per le scale.
6. L'entrata e l'uscita avvengono per piani e sono annunciati dal suono della campana.
7. L'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni dalla Scuola ai sensi di quanto previsto dalla L. n.172 del 4.12.17, art. 19 bis formalizzando la richiesta con la sottoscrizione del modulo scaricabile dal sito della scuola e debitamente compilato e firmato da entrambi i genitori o dal tutore.
8. Non sono consentite uscite anticipate sistematiche per l'intero anno scolastico, ad eccezione degli alunni bisognosi di terapie, dietro presentazione di richiesta medico-specialistica, e/o in casi particolari adeguatamente certificati.
9. L'uscita anticipata deve evitare possibilmente l'interruzione delle lezioni e deve avvenire preferibilmente al cambio dell'ora, al fine di evitare l'interruzione delle lezioni.
10. I genitori sono tenuti a prelevare il proprio figlio personalmente o a delegare persona maggiorenne di fiducia munita di documento di riconoscimento.
11. Sarà concesso agli alunni di entrare in classe con un ritardo non superiore a 20 minuti.
12. I ritardi sull'orario d'ingresso non accompagnati da giustificazione scritta, dovranno essere comunque giustificati il giorno successivo tramite l'applicazione Famiglia del Registro Elettronico. In ogni caso dopo n. 3 ritardi sarà contattata la Famiglia dal docente coordinatore della classe.
13. Le entrate a 2ª ora sono consentite agli alunni su permesso di uno dei genitori. Gli alunni dovranno essere accolti in classe e l'assenza, annotata sul registro elettronico, dovrà essere giustificata mediante l'applicazione Famiglia.
14. Le uscite anticipate vengono disposte su richiesta motivata del genitore al Dirigente Scolastico o a un collaboratore della dirigenza, solo se gli alunni sono prelevati da uno dei genitori o da persona delegata maggiorenne.
15. Le uscite anticipate devono essere annotate, sul registro elettronico, dal docente che ne indica l'ora e la motivazione, dopo essere state viste dall'ufficio di dirigenza o dal docente coordinatore di plesso.
16. In casi eccezionali, nell'impossibilità di rispettare il normale orario delle lezioni, gli alunni delle classi interessate riceveranno avviso dell'entrata posticipata e/o dell'uscita anticipata un giorno prima, con comunicazione sul registro di classe e con presa visione da parte di un genitore.
17. Ritardi e uscite vanno annotati su apposito registro nei plessi.
18. Le famiglie si impegnano al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni, allo scopo di non compromettere con ritardi ripetuti l'andamento didattico.
19. In caso di sopraggiunto malessere di un alunno, il docente contatta telefonicamente attraverso i collaboratori scolastici la Famiglia che è tenuta a venirlo a prendere nel più breve tempo possibile.
20. Al termine delle lezioni, gli alunni escono dalle classi in fila e sono accompagnati da docenti dei tre ordini fino all'uscita principale in maniera ordinata per essere affidati al genitore, o a coloro che sono stati delegati.

21. I genitori o gli adulti delegati sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati, sono tenuti a informare tempestivamente la Scuola.
22. L'art. 19 bis del decreto-legge n. 148/2017, convertito in legge n. 172/2017, ha previsto la possibilità che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni ne autorizzino l'uscita autonoma da scuola, sollevando il personale scolastico dalla responsabilità legata all'obbligo di vigilanza. Alla luce di ciò, la scuola regola le modalità sulla base delle seguenti disposizioni, adottate a scopo preventivo e come mezzo di salvaguardia della sicurezza degli studenti:

Disposizioni per la Scuola Secondaria di primo grado:

a) I **docenti Coordinatori**: stileranno un elenco degli alunni della classe di pertinenza distinti per:

- alunni che vengono affidati ad un genitore o ad un suo delegato;
- alunni che rientrano a casa da soli.

Tali elenchi devono essere portati a conoscenza di tutti i docenti, dei collaboratori scolastici e di eventuali supplenti temporanei. L'uscita autonoma degli studenti è possibile solo su richiesta dei genitori, al fine di produrre la graduale emancipazione dell'alunno minore. I genitori interessati all'uscita autonoma consegneranno, dopo averlo compilato e sottoscritto entrambi, apposito modulo scaricabile dal sito della scuola ai docenti coordinatori, che avranno successivamente cura di riconsegnare tutti i moduli della propria classe in segreteria.

Al termine delle lezioni i Docenti ed i Collaboratori scolastici vigileranno sul deflusso ordinato degli studenti dalle aule e sull'ordinata discesa dalle scale ed eviteranno che gli studenti si accalchino nei corridoi e nell'atrio. In particolare:

- gli alunni saranno accompagnati all'uscita dal Docente dell'ultima ora;
- agli alunni che rientrano a casa da soli sarà concesso di allontanarsi autonomamente dalla scuola;
- gli alunni non autorizzati al rientro autonomo saranno consegnati direttamente ai genitori o ad un delegato;
- nel caso di ritardo all'uscita dei genitori o dei delegati, il Docente avrà cura di trattenere a scuola l'allievo e lo consegnerà ai Collaboratori scolastici; trascorsi 10/15 minuti i Collaboratori scolastici avviseranno il Responsabile di Plesso, i Collaboratori del Dirigente scolastico o il Dirigente che cercheranno di rintracciare la famiglia;
- se i Genitori non risultano rintracciabili, la Scuola avviserà le autorità preposte (Polizia Municipale, Carabinieri, Polizia di Stato) perché prendano in consegna il minore.
- Nella fase dell'uscita i docenti ed i collaboratori scolastici avranno cura di rispettare le modalità di ritorno a casa, secondo gli elenchi di cui sopra.

b) I **Genitori**: collaborano e concordano con la Scuola le modalità di uscita dei propri figli, fornendo tutte le garanzie per la sicurezza e l'incolumità. Se necessario, presentano la richiesta per l'uscita autonoma, compilando e firmando il previsto modello.

In tal caso i Genitori, o chi esercita la potestà genitoriale, devono valutare le caratteristiche e la pericolosità del percorso casa-scuola, devono assicurarsi che il proprio/a figlio/a conosca il percorso e il grado di rischio e devono valutare che il minore abbia le adeguate capacità attentive, motorie e idonea maturità per ricasare autonomamente.

c) il **Dirigente scolastico**: organizza la sorveglianza e le modalità di uscita degli alunni e, su istanza dei genitori, ne acconsente l'uscita autonoma.

Disposizioni per la Scuola Primaria e dell'Infanzia

Per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria si prevede esclusivamente la consegna diretta ai genitori o ai loro delegati. I Genitori che non possono prelevare direttamente il/la loro figlio/a devono comunicare i nominativi dei loro delegati, utilizzando apposito modulo di autorizzazione.

L'uscita delle classi avverrà in modo scaglionato attraverso gli accessi stabiliti per ciascuna classe; i Docenti ed i Collaboratori scolastici vigileranno sul deflusso ordinato degli studenti dalle aule e sull'ordinata discesa dalle scale ed eviteranno che gli studenti si affollino nei corridoi e nell'atrio. I Docenti ed i Collaboratori inviteranno i genitori che permangono davanti al portone ad allontanarsi per consentire alle altre classi di uscire agevolmente. Gli stessi avranno cura di verificare che all'uscita ci siano i genitori degli alunni o i soggetti delegati. Nel caso di ritardo all'uscita dei genitori o dei delegati, il Docente avrà cura di trattenere a scuola l'allievo e lo consegnerà ai Collaboratori scolastici; trascorsi 10/15 minuti i Collaboratori scolastici avviseranno il Responsabile di Plesso, i Collaboratori del Dirigente scolastico o il Dirigente che cercheranno di rintracciare la famiglia. Nel caso di prolungato ritardo sarà richiesto l'intervento delle autorità preposte (Polizia Municipale, Carabinieri, Polizia di Stato) perché prendano in consegna il minore.

ART. 3 – ASSENZE

1. Le assenze devono essere puntualmente giustificate dai genitori mediante l'applicazione Famiglia.
2. Se l'assenza per malattia supera i dieci giorni, per tutti gli ordini di scuola, occorre presentare una certificazione medica.
3. In caso di assenze superiori a 10 giorni per cause non dipendenti da malattia, ma da esigenze imprescindibili e improrogabili, i genitori sono tenuti a darne preventiva e motivata comunicazione agli insegnanti e per iscritto su apposito modulo da ritirare in segreteria e presentare al protocollo della scuola. In tal caso non correrà obbligo di produrre il certificato medico di riammissione in classe nel giorno del rientro.
4. I casi di frequenza irregolare vengono segnalati dai docenti alla funzione strumentale per la dispersione e al Dirigente Scolastico, e comunicati tramite lettera al genitore e all'Osservatorio per la prevenzione della dispersione scolastica.

ART. 4 – INTERVALLO E SECONDA RICREAZIONE

1. L'intervallo ha luogo dalle ore 10,45 alle ore 11,00 in aula.
2. Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici per la fruizione dei servizi igienici.
3. L'alunno, prima dell'ingresso a scuola, dovrà provvedere alla colazione da consumare durante l'intervallo.
4. È vietato agli alunni, durante la ricreazione, salire e scendere le scale, passare da un'ala all'altra del piano, utilizzare il telefono,

uscire dagli edifici scolastici. Gli alunni dovranno rimanere nelle classi sotto la vigilanza continua dei docenti. Potranno uscire, non più di due per volta, per fruire dei servizi igienici del piano in cui è ubicata la propria classe sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

5. Non sarà possibile introdurre a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, alimenti, bibite, acqua o materiale scolastico, al fine di educare gli alunni all'autonomia e per evitare la distrazione del personale scolastico dagli obblighi di vigilanza.
6. Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado con piano didattico di 36 ore fruiranno, dalle ore 14.00 alle ore 15.00, di una pausa per una seconda ricreazione in cui consumare un pasto fatto pervenire anche al momento dalla famiglia. Durante tale pausa, gli alunni saranno sotto la vigilanza diretta dei docenti dell'ora che saranno responsabili anche nel caso di spostamenti in altre aule o di passeggiate all'interno del perimetro scolastico. Non è permesso in ogni caso, per motivi di sicurezza, correre o fare attività sportiva nei cortili della scuola, né tanto meno recarsi all'esterno di essa.
7. Come concordato con il Comitato genitori delle classi di scuola secondaria a tempo prolungato, i sigg. genitori faranno pervenire a scuola, sotto la propria responsabilità in merito a qualità e condizioni igieniche, un pasto per il proprio figlio, che potrà essere introdotto a scuola dopo le ore 14.00 ovvero dopo l'uscita delle classi a tempo normale. Per i pasti consegnati prima la scuola non si assume responsabilità in merito alla vigilanza. Sulla confezione esterna del pasto si dovrà indicare nome, cognome e classe dell'alunno destinatario.
8. Prima e dopo il pasto si dovrà provvedere a igienizzare i banchi. Gli alunni dovranno portare da casa una tovaglietta, anche di carta, su cui poggiare tutto l'occorrente.
9. È severamente vietato introdurre a scuola oggetti di vetro (bicchieri, bottigliette, ecc.), o coltelli e posate in acciaio che possono essere usate come corpi contundenti.
10. Al termine dei pasti gli alunni provvederanno autonomamente e responsabilmente a cestinare, differenziandoli, avanzi e rifiuti e a rimettere in ordine la propria aula.
11. Gli alunni disabili o con piani alimentari particolari potranno, su richiesta, essere prelevati dai genitori durante l'ora di pausa didattica, per consumare il pasto a casa, ed essere riportati in classe all'inizio della settimana ora (15.00).

ART. 5 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. Tutto il personale scolastico risponde della vigilanza degli alunni dal momento in cui accedono nell'Istituto e durante tutta la permanenza nei locali scolastici fino all'uscita.
2. Nei confronti degli allievi, il personale deve sempre esercitare un'accurata vigilanza finalizzata agli obiettivi educativi e atta ad impedire incidenti.
3. I docenti devono garantire la tempestività nel cambio dell'ora, il dovere di accogliere gli alunni in classe all'entrata della prima ora, il rispetto delle modalità di effettuazione della ricreazione.
4. Durante la ricreazione, personale docente e collaboratori scolastici dovranno vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.
5. Durante il tragitto classe-palestra o classe-laboratori e durante la permanenza negli stessi la vigilanza sugli alunni è affidata esclusivamente ai docenti. Inoltre, i docenti dovranno curare che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e, se possibile, faranno chiudere a chiave la porta dell'aula
6. La vigilanza degli alunni è prioritaria, pertanto il docente è sempre responsabile della classe per tutta la durata del servizio. Nel caso in cui accolga altri alunni, per necessità sopraggiunte, è responsabile anche di questi.
7. Il docente è l'unico responsabile della classe anche quando interviene un esperto esterno per fini didattici.
8. I Collaboratori scolastici vigilano su:
 - a. ingresso e uscita degli alunni;
 - b. spostamenti nei corridoi, lungo le scale;
 - c. eventuali uscite anticipate ed entrate posticipate;
 - d. accesso ai bagni;
 - e. assenze momentanee degli insegnanti.
9. Nei casi di assenza improvvisa o ritardo del docente di classe i collaboratori scolastici avvertiranno tempestivamente la Segreteria e i docenti delegati a predisporre le sostituzioni.
10. In caso d'impossibilità di sostituzione, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni per un tempo massimo di dieci minuti; successivamente procederanno alla divisione degli alunni in gruppi e alla loro collocazione in altre classi dello stesso piano.
11. In caso di sciopero, in ottemperanza delle norme e della giurisprudenza vigente, l'Istituzione scolastica assicura in via prioritaria la vigilanza degli alunni mentre il regolare svolgimento dell'attività didattica non è garantito, pertanto tutto il personale scolastico (Docente e Ata), ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

ART. 6 – ADEMPIMENTI CONNESSI AGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI

1. In caso d'infortunio occorso a uno o più alunni, il docente presente al momento del fatto, d'intesa con la Segreteria, si curerà di:
 - a. informare la Famiglia e il fiduciario di plesso con la dovuta tempestività;
 - b. chiamare contestualmente il Soccorso medico.
 - c. Nel caso in cui l'incidente non richieda un intervento immediato del soccorso medico, le famiglie avvertite provvederanno, se lo riterranno opportuno, a portare il proprio figlio/a, presso una struttura ospedaliera, al fine di verificare lo stato di salute del ragazzo/a ed, entro le 24 ore, dovranno consegnare presso la Segreteria della Scuola la certificazione medica, affinché l'Istituzione scolastica possa inviare alle competente assicurazioni tutta la documentazione e consentire l'eventuale risarcimento.

- d. Il docente presente al momento dell'infortunio produrrà una circostanziata relazione di quanto accaduto in merito all'incidente quale atto indispensabile per l'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità.
 - e. Se i familiari dell'alunno non giungono a scuola in tempo utile per accompagnare l'alunno minore in ospedale, il docente dell'ora accompagnerà l'infortunato, lasciando la classe alla vigilanza di personale ausiliario o supplente.
2. Al fine di evitare la sanzione per violazione dell'art. 53 del T.U. DPR n. 1124/65, è doverosa la tempestiva denuncia all'INAIL che prescrive rigidi termini di presentazione dell'istanza, pertanto il docente dovrà comunicare al Dirigente l'eventuale incidente verificatosi durante l'ora di lezione lo stesso giorno in cui accade l'evento.

ART. 7 – SICUREZZA

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. È assolutamente vietato per qualunque attività l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.
3. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi) il docente dovrà verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
4. È vietato introdurre a scuola e far consumare agli alunni prodotti alimentari fatti in casa in occasione di festicciole. Eventuali dolci tradizionali realizzati a scuola (frutta di martorana, pecorelle pasquali, ecc.) non dovranno essere consumati a scuola, ma solo in casa sotto la supervisione dei genitori che avranno cura di informarsi su ingredienti e modalità di produzione, assumendosi ogni responsabilità in caso di allergie, intolleranze, ecc.
5. È assolutamente vietato fumare in classe e in qualsiasi altro locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
6. Particolare attenzione dovrà essere riposta nell'uso delle attrezzature tecnologico-informatiche. Tali indispensabili risorse, se adoperate in modo scorretto (navigando in siti vietati dalla legge o a pagamento) possono causare seri problemi di natura morale ed economica per la scuola e di natura disciplinare per gli inadempienti.
7. È assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
8. Non è consentito per ragioni di sicurezza sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
9. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente scolastico.

ART. 8 – DIVIETI PER IL PERSONALE

1. A tutto il personale si ricorda la normativa vigente in fatto di divieto di fumo, anche di sigaretta elettronica in tutti i locali scolastici o nelle pertinenze esterne dei plessi.
2. Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari durante l'attività didattica (ore di lezione/riunioni OO.CC./intervallo).
3. Non è consentito allontanarsi dalla classe salvo inderogabili esigenze e dopo aver avvisato lo staff.
4. Non è consentito convocare i genitori durante le ore di lezione o durante l'intervallo.
5. In tutte le sedi dell'Istituto, in orario di lezione e con presenza di alunni nei plessi, è assolutamente vietato il parcheggio delle auto private nell'atrio interno alla scuola per motivi di sicurezza, essendo le aree interne individuate come zone di raccolta in caso di evacuazione.

TITOLO II – DISCIPLINARE ALUNNI – CAPO I - PRINCIPI E FINALITÀ DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 9 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. È assolutamente vietato fumare nei locali della scuola.
2. È assolutamente vietato l'uso dei cellulari; per la Scuola secondaria tale divieto non è in vigore durante attività i cui progetti ne richiedono l'uso. Si precisa che il cellulare deve essere lasciato spento e chiuso nello zaino, diversamente verrà ritirato e consegnato in Presidenza dove resterà a disposizione dei genitori, che potranno ritirarlo durante l'orario scolastico. La scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di furti o smarrimenti di cellulari all'interno dei locali scolastici.
3. È vietato portare oggetti contundenti o materiale non attinente al lavoro scolastico.
4. Durante i cambi dell'ora, data la criticità della situazione, è proibito agli alunni lasciare l'aula; è indispensabile che gli stessi aspettino l'arrivo del docente, stando seduti ai propri posti. Non è permesso pertanto correre, uscire dalla classe, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
5. Durante le ore di lezione, in caso di necessità, può uscire un solo ragazzo per volta negli ultimi 10 minuti di ciascuna ora di lezione; tali uscite saranno ulteriormente limitate nel corso delle prime due ore di lezione o dell'ora successiva all'intervallo.
6. Agli alunni è fatto divieto assoluto di recarsi in sala docenti.
7. Nel rispetto del decoro generale si fa esplicita richiesta alle famiglie degli alunni di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico (grembiule per la Scuola dell'infanzia e Primaria).
8. L'attività motoria deve essere svolta con la tuta e muniti di scarpe da ginnastica. Gli alunni della scuola secondaria che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione di educazione motoria del giorno, devono portare una giustificazione scritta sul diario dai genitori/tutori; per periodi prolungati di esonero dall'attività pratica per motivi di salute, è necessario fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, su apposito modulo reperibile nella modulistica genitori, con allegato il certificato medico. All'inizio dell'anno scolastico è necessario presentare un certificato medico di idoneità alla pratica sportiva non agonistica, indispensabile per la partecipazione ai Campionati Studenteschi e alle attività sportive interscolastiche organizzate dalle Federazioni e dagli Enti di promozione sportiva.

9. Per ovvie ragioni di sicurezza, è assolutamente vietato a chiunque (compresi i genitori), accedere ai piani senza esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato. I genitori potranno comunque rivolgersi al personale ATA preposto all'ingresso.
10. Gli alunni potranno utilizzare i laboratori solo se accompagnati da un docente. È fatto obbligo agli alunni di rispettare il Regolamento dei laboratori.
11. Gli alunni potranno recarsi in biblioteca rispettando giorni, orari e modalità stabiliti dal rispettivo regolamento.
12. È fatto divieto assoluto agli alunni di trasportare arredi scolastici, che possono rappresentare rischi alla loro incolumità.
13. È assolutamente vietato imbrattare le pareti sia interne che esterne degli edifici scolastici e qualsiasi altro arredo. Gli alunni sono tenuti a mantenere la pulizia di tutti i locali in cui sono ospitati (aule, laboratori, bagni, palestra). Eventuali danni ai beni materiali della scuola dovranno essere risarciti dalle famiglie.
14. Gli studenti sono tenuti ad assolvere agli impegni di studio, pena l'esclusione dalle attività parascolastiche (gruppo sportivo, viaggi d'istruzione, visite guidate, ecc.).

ART. 10 – SANZIONI

Le disposizioni dei punti successivi sono ispirate alle norme emanate negli ultimi anni dal Ministero della Pubblica Istruzione. In particolare:

- DL n. 297/94
 - DPR n. 249/98: statuto delle studentesse e degli studenti.
 - CM n. 72/06: Procedimenti e sanzioni disciplinari nel comparto scuola.
 - DM n.16/07: bullismo
 - CM del 15/03/2007: cellulari a scuola
 - DPR n.235/07
 - CM 3602 del 04/07/2008
1. La responsabilità disciplinare è sempre personale.
 2. Le sanzioni devono:
 - a. essere sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica;
 - b. avere funzioni educative e non repressive;
 - c. tendere a rafforzare il senso di responsabilità dello studente;
 - d. tendere a ripristinare i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
 - e. tendere a recuperare lo studente sanzionato attraverso un'attività didattica di natura sociale e culturale.
 3. A tale scopo si allega al presente regolamento una tabella di riferimento dei provvedimenti disciplinari più comuni (Allegato n.1). È salva, comunque, l'autonomia di ogni singolo Consiglio di classe di ponderare, caso per caso, i provvedimenti disciplinari, come da elenco:
 - a. richiamo verbale;
 - b. ammonizione scritta sul diario personale;
 - c. ammonizione scritta sul registro di classe;
 - d. convocazione dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico;
 - e. esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, campi scuola, visite didattiche, ecc.);
 - f. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
 - g. sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni;
 - h. esclusione dallo scrutinio finale;
 - i. non ammissione all'esame conclusivo del I° ciclo;
 - j. In caso di danneggiamento a strutture, ai locali e alle attrezzature scolastiche, la famiglia dello studente è tenuta a rifondere il danno.
 4. Dopo tre avvisi scritti il Consiglio di classe può prendere un provvedimento di allontanamento dalla scuola. Tale provvedimento deve essere finalizzato esclusivamente a garantire il proseguimento dell'attività didattica quando si manifestano impedimenti od ostacoli da parte di uno o più studenti.
 5. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nelle comunità scolastica. I genitori sono tenuti ad informarsi delle attività didattiche svolte in classe.
 6. I Consigli di classe possono determinare l'esclusione dal viaggio d'istruzione o da altre attività fuori sede di alunni che hanno manifestato comportamenti problematici nel corso dell'anno, al fine di garantire l'incolumità e la sicurezza di tutti e di prevenire rischi potenziali per l'intero gruppo impegnato in attività didattiche esterne. Il provvedimento deve essere deliberato dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
 7. Tutte le sanzioni sono irrogate a maggioranza assoluta (la metà più uno), non è prevista l'astensione.
 8. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunna/o, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento, all'Organo di Garanzia interno alla scuola composto dal DS, un docente e due rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio d'Istituto.
 9. Come previsto dalla nota del MPI del 15/03/07 n. 30 e dal DPR 235/07, all'atto dell'iscrizione, o comunque all'inizio di ciascun anno scolastico, le famiglie degli alunni dovranno sottoscrivere un Patto di Corresponsabilità al fine di rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie alla vita scolastica. Il Patto di Corresponsabilità potrà essere visionato e sottoscritto anche mediante l'applicativo Famiglia del Registro elettronico.
 10. Con questo strumento, inoltre, le famiglie si assumono l'impegno di rispondere direttamente e concretamente dell'operato dei

propri figli nel caso in cui, ad esempio, gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

11. Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo **non superiore a 15 giorni** saranno adottate dal **Consiglio di Classe** e comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.
12. Le sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottate dal docente o dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di classe.
13. La Commissione d'esame può irrogare sanzioni riferite a mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame.
14. Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo **superiore a 15 giorni** sono adottate dal **Consiglio d'Istituto**, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. L'iniziativa disciplinare può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.
15. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove -in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico sono previste alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

ALLEGATO N. 1

TABELLA DI RIFERIMENTO DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Descrizione del comportamento scorretto	Tipo di provvedimento	Organo competente
Uso di linguaggio scorretto	Richiamo verbale. Annotazione sul registro personale del docente.	Docente curricolare
Mancanza del materiale didattico, mancanza di attenzione e di impegno durante le attività didattiche	Annotazione sul registro personale del docente	Docente curricolare
Infrazione del regolamento delle aule di laboratorio (Informatica e scientifica)	Allontanamento temporaneo dall'aula e obbligo del ripristino della situazione precedente. Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori	Docente curricolare
Assenze non giustificate	Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori, al terzo giorno di assenza non giustificata.	Docente curricolare
Ritardi non giustificati	Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori, al terzo giorno di ritardo non giustificato	Docente curricolare e/o coordinatore della classe
Disturbo continuo al regolare svolgimento delle lezioni. Fatto che turbi il regolare andamento della scuola	<u>Annotazione sul registro di classe</u> e convocazione dei genitori	Docente curricolare e/o coordinatore della classe
Non rispettare la pulizia dei locali scolastici	Richiamo verbale e ripristino della situazione originaria	Docente curricolare
Uso non autorizzato del cellulare negli ambienti scolastici	- Ritiro immediato del cellulare, <u>annotazione sul registro di classe</u> e convocazione dei genitori ai quali verrà riconsegnato il cellulare stesso; - Provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni	Docente curricolare - Consiglio di classe
Comportamento lesivo della propria e dell'altrui incolumità. Bullismo (Si veda il Capo II del presente Regolamento) Comportamento lesivo dell'altrui privacy (Si veda il Capo II del presente Regolamento)	- <u>Annotazione sul registro di classe</u> e convocazione dei genitori - Provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni - In casi di particolare gravità, segnalazione ai Servizi sociali e/o all'Autorità giudiziaria	- Docente curricolare e/o coordinatore della classe - Consiglio di classe - Dirigente Scolastico
Danneggiamento a strutture, ai locali e alle attrezzature scolastiche	- <u>Annotazione sul registro di classe</u> e convocazione dei genitori ai quali verrà richiesto il risarcimento del danno - In caso di particolare gravità, provvedimenti disciplinari di sospensione dalle lezioni (l'alunno non verrà riammesso in classe se prima non verrà risarcito il danno)	Docente curricolare e/o coordinatore della classe - Consiglio di classe

Reiterate annotazioni scritte sul registro di classe (monitoraggio all'interno del consiglio di classe)	-Convocazione dei genitori -Provvedimento di sospensione dalle lezioni	Docente curricolare /o coordinatore della classe Consiglio di classe
Mancare di rispetto alla cultura, all'etnia, alla religione o alla diversità di alunni o del personale della scuola	- <u>Annotazione sul registro di classe</u> e convocazione dei genitori. - In presenza di casi particolari gravi, provvedimenti disciplinari di sospensione dalle lezioni.	- Docente curricolare e/o coordinatore della classe - Consiglio di classe

ART. 11 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Le sanzioni disciplinari dalla lettera f alla lettera j dell'art. 10, comma 3 sono irrogate a conclusione di un procedimento costituito dalle seguenti fasi:
I Fase: Il Dirigente Scolastico, nel momento in cui viene a conoscenza di episodi per i quali il Regolamento di disciplina della scuola prevede sanzioni disciplinari, provvederà alla raccolta di tutti quegli elementi necessari alla conoscenza dei fatti accaduti e alle relative responsabilità, mediante:
 - l'acquisizione delle testimonianze, con relativa verbalizzazione;
 - la raccolta delle memorie scritte;
 - la convocazione dei docenti nel Consiglio di Classe interessato, in cui si sentiranno le persone esercenti la potestà genitoriale i quali dovranno essere convocati notificando loro la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno. In tale sede si potrà chiedere che la pena ricevuta sia convertita nelle pene sostitutive della sospensione, se previste.
II Fase: Il Dirigente scolastico, sulla base delle risultanze della decisione dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione o che ha assolto l'alunno, redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di irrogazione della sanzione che dovrà riportare:
 - l'Organo di garanzia, di cui all'art 21, davanti al quale poter impugnare il provvedimento;
 - il termine entro cui impugnare il provvedimento.
III Fase: Il provvedimento emesso dal Dirigente Scolastico dovrà essere notificato ai genitori dell'alunno. La sanzione si potrà attuare una volta trascorsi i quindici giorni entro i quali la famiglia dell'alunno può impugnare la sanzione.
- Contro le suddette sanzioni è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola.
- L'Organo di Garanzia è composto da due docenti, due genitori e un ATA designati dal Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Dura in carica 3 anni.
- L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
- Contro le sanzioni disciplinari previste dalle lettere f/g/h/i/j/ dell'art. 18, comma 3, è ammesso ricorso, da parte di chi abbia interesse, entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 5 gg.
- L'organo di Garanzia interno all'Istituto deve, ascoltate le parti coinvolte, valutare l'ammissibilità del ricorso in base a:
 - aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
 - motivazioni non adeguatamente argomentate.
- La mancata indicazione dei suddetti aspetti del ricorso determinerà l'inammissibilità dello stesso.
- Il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.
- Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti, contro le violazioni del presente regolamento previo parere di un organo di garanzia regionale.

CAPO II

REGOLAMENTO PER IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

PREMESSA

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, è impegnata fortemente sul fronte della prevenzione e del contrasto al bullismo, e, più in generale, a ogni forma di violenza, con l'attivazione strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico, in altri casi, e al contrario dei precedenti, a fenomeni legati a contesti educativi (scolastici e familiari) eccessivamente laschi e permissivi. La rapida diffusione delle tecnologie, ha determinato, parallelamente al bullismo, un aumento del fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere. Si tratta di forme di aggressioni e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi.

L'Istituto si impegna ad arginare il diffondersi di queste nuove forme di violenza (fisica e psicologica) da parte degli adolescenti, attivando sinergie con le famiglie e altre istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere e l'educazione degli studenti, utilizzando tutte le forme di diffusione e conoscenza (corsi frontali, didattica multimediale e online, riunioni periodiche, consigli di classe e d'Istituto) indirizzate ad un uso consapevole del web nonché a una conoscenza specifica del rischio dell'utilizzo della rete Internet.

La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di Internet, si impegna, dunque, a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo in tutte le forme.

DEFINIZIONI E NORMATIVA

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

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

Il Bullismo può assumere forme differenti:

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

Il cyberbullismo: è una forma di bullismo online (attuata attraverso tutti i dispositivi tecnologici in uso tra i ragazzi, smartphone, pc, laptop, ecc.) che colpisce i giovanissimi, soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

Gli alunni di oggi hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo mancano ancora del pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e la consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Questo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto. Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri.

La mediazione attiva degli adulti (docenti e genitori) permette l'integrazione di valori e il pensiero critico e aumenta la consapevolezza sui possibili rischi, sulle sfide e le infinite opportunità offerte dal web. I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cybermobbing per le vittime.

Obiettivo di questo regolamento è quello di orientare l'Istituto nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti, troppo spesso ignorati o minimizzati, a volte, anche dagli stessi docenti.

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

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del C. P. e dagli artt. 2043-2047-2048 del C. C.;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- LEGGE n. 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”;

ART. 12 - RESPONSABILITÀ E COMPITI DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

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

2. IL REFERENTE PER IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO:

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

3. IL COLLEGIO DOCENTI:

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

4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:

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

5. IL DOCENTE:

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

6. I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;

- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di Internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. GLI ALUNNI:

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

ART. 13 - MANCANZE DISCIPLINARI

1. Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **bullismo**:

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

2. Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- *Flaming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali - quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti Internet - di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

ART. 14 - SANZIONI DISCIPLINARI

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

ART. 15 - PROCEDURA

1. Segnalazione: il docente che ha avuto una segnalazione da parte di un alunno, o di un genitore di un alunno, effettua una prima valutazione sul fenomeno, soprattutto in merito alla continuità e reiterazione dell'azione sospetta e riconducibile agli aspetti legati al bullismo o cyberbullismo. Il docente, coinvolgendo il referente d'Istituto, approfondisce l'accaduto innanzitutto valutando la continuità dell'azione sospetta, cerca di individuare i colpevoli, tentando di capire se trattasi di alunni dell'Istituto

ed effettuando una primissima valutazione anche sul comportamento della vittima. In questa fase si effettuano interviste e colloqui con gli attori principali, con i singoli, con il gruppo; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro.

2. Interventi iniziali: se il fenomeno verificatosi è anche solamente sospetto rispetto al Bullismo e al Cyberbullismo è necessario coinvolgere immediatamente il Dirigente e i genitori dell'alunno, con i quali concordare, ad esempio, l'intervento con la psicopedagoga dell'Osservatorio di area. L'indagine dell'equipe, composta da Dirigente, Docenti interessati, referente, genitori e psicopedagoga, riguarda l'accertamento dei colpevoli, lo stato psicologico della vittima, le azioni disciplinari da intraprendere. Le sanzioni disciplinari saranno quelle illustrate nel precedente paragrafo.
All'accertamento del reato, il Dirigente scolastico sarà tenuto ad informare gli Organi competenti (esterni alla Scuola), PS o Carabinieri.
3. Azioni susseguenti: l'equipe che si occupa del caso coinvolge, con adeguata azione informativa sul caso verificatosi, i consigli di classe e i coordinatori di classe, concordano con loro una serie di azioni, prevedendo anche il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori di classe e d'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente, che comprendono: incontri con gli alunni coinvolti, interventi del referente in classe, informazione e coinvolgimento genitori, responsabilizzazione degli alunni, (ri)stabilire regole di comportamento e di classe, eventuale trasferimento ad altra classe di vittime e/o colpevoli, supporto alla vittima e protezione per evitare che la vittima si senta responsabile; comunicazione alla famiglia mediante convocazione e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola;
4. Azioni di routine: in coerenza con l'opera di informazione e arginamento dei fenomeni sin qui descritti, si organizzano nell'Istituto corsi di formazione e progetti dedicati ai temi suddetti, promuovendo la massima informazione ad alunni, a genitori e a docenti su regole, riconoscimento dei fenomeni, sanzioni, nell'ottica del massimo contrasto a qualsiasi forma di violenza fisica e psicologica. Nella promozione e divulgazione alle classi, l'Istituto coinvolge le Forze dell'Ordine di zona per corsi a tema sulla legalità, con particolare attenzione ai fenomeni dei reati commessi online.
5. Nell'ambito della formazione ai docenti, il Referente d'Istituto per il contrasto al Cyberbullismo si atterra al regolamento nazionale in merito (Legge 71 / 2017), il Dirigente promuoverà la formazione dei docenti con l'organizzazione di momenti ad hoc nel Collegio dei Docenti, anche con l'ausilio del Referente. Il corpo docente, nell'ambito della propria formazione personale obbligatoria, potrà afferire a corsi o convegni a tema sia nell'ambito di quelli promossi dall'Istituto e dagli istituti in zona, sia attraverso quelli promossi dalla piattaforma di formazione ministeriale o da altri Enti accreditati e riconosciuti.

TITOLO III – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 16 – ORGANI COMPETENTI

Gli organi competenti della Scuola coinvolti nell'organizzazione delle Uscite, Visite e Viaggi d'Istruzione sono:

1. Il Collegio dei Docenti (CD):
 1. individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte;
 2. esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentate dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;
 3. integra tali programmazioni con il piano annuale delle attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe:
 1. programmano le uscite, le visite e i viaggi;
 2. valutano attentamente il rapporto costi/benefici tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.
3. Il Consiglio di Istituto (CdI): approva i viaggi e le visite verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente Regolamento nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della Scuola e nei limiti della disponibilità di bilancio.
4. Il Dirigente scolastico (DS):
 1. predispone il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio;
 2. realizza il programma licenziato dagli organi collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono;
 3. svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del DSGA;
 4. autorizza le uscite previa acquisizione delle seguenti informazioni:
 - obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
 - itinerario e mete;
 - date previste per l'effettuazione;
 - numero degli allievi;
 - mezzo di trasporto richiesto;
 - docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore;
 - nominativo di n. 1 docente supplente.

ART. 17 – CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE E PER LA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE PROGRAMMATE

1. Le visite guidate, intese come svolgimento di attività didattiche al di fuori dell'edificio scolastico, sono occasioni molto importanti per un apprendimento attivo degli allievi. Esse vengono effettuate in luoghi di interesse artistico, storico, archeologico, naturalistico e sono parte integrante di programmazioni elaborate all'interno di uno o più Consigli di classe.
2. Per le sezioni dell'infanzia si prevedono uscite di mezza giornata: visite a fattorie didattiche, partecipazione ad attività teatrali o a spettacoli educativi, cinema con film di animazione, uscite sul territorio.
3. Per la scuola primaria, le attività avranno durata di mezza o di un'intera giornata nel territorio siciliano. Per le classi quinte di scuola primaria si potrà effettuare un viaggio d'istruzione con max n. 2 pernottamenti.
4. Per gli alunni delle classi prime della scuola secondaria di I grado, le visite guidate avranno durata di un'intera giornata, mentre i viaggi d'istruzione che interesseranno gli alunni delle classi seconde e terze della scuola secondaria potranno contemplare da uno a cinque pernottamenti e avere come destinazione anche il territorio nazionale.
5. Alle visite e ai viaggi d'istruzione possono partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo le spese entro limiti ragionevoli, evitando che le quote di contribuzione a carico delle famiglie degli alunni gravino con spese onerose sul bilancio familiare o su quello della scuola o creino situazioni discriminatorie.
6. Le famiglie dovranno essere informate, prima dell'adesione, del costo massimo del viaggio di istruzione.
7. Gli oneri relativi a mezzi di trasporto, soggiorno, ingressi saranno a carico delle quote individuali di partecipazione.
8. Ove siano certificate particolari situazioni economiche, gli allievi potranno partecipare dietro versamento di una quota ridotta, grazie all'utilizzo di eventuali gratuità rese disponibili dall'agenzia organizzatrice.
9. Le quote di partecipazione per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione saranno versate dalle famiglie tramite il servizio Pago in Rete. Non è prevista la gestione fuori bilancio. Nel caso di viaggi di istruzione, contestualmente all'atto di adesione al viaggio d'istruzione, è richiesto il versamento di una somma, a titolo di acconto, pari fino al 50% della quota di partecipazione, da versare entro trenta giorni dalla data prevista per la partenza. Il saldo è richiesto entro quindici giorni dalla data della partenza, per i viaggi, e dieci giorni prima per le visite guidate. In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto il rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.
10. Gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni. Inoltre, durante l'assenza della propria classe, svolgeranno attività didattica di recupero e/o potenziamento, compatibilmente con la presenza degli insegnanti, oppure saranno inseriti in classi parallele per seguire lezioni di consolidamento.
11. Per garantire la partecipazione di alunni disabili nelle visite guidate, è prevista la presenza di un accompagnatore qualificato da identificarsi in un docente di sostegno o in altro docente individuato all'interno del Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe. Nel caso di alunni disabili che necessitano di particolare assistenza, potrà essere richiesta la presenza degli assistenti igienico-personali.

ART. 18 – NORME GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI A VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. I genitori sottoscriveranno le richieste di autorizzazione, predisposte dai docenti, contenenti anche il programma del viaggio e il preventivo di spesa e vi apporranno una firma con l'adesione o la non adesione.
2. La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che dovranno, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.
3. I Genitori o chi ne fa le veci si impegnano a:
 - sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
 - comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, ferme restando eventuali penalità da risarcire;
 - segnalare al DS o al docente responsabile del viaggio, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad es. diabete, allergie, assunzione di farmaci) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori, comunicando ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci;
 - accompagnare e riprendere gli alunni con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili degli alunni solo nei tempi programmati;
 - intervenire, in caso di richiesta dei docenti accompagnatori, a far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari o di salute.
4. I Consigli di classe possono determinare l'esclusione dal viaggio d'istruzione o da altre attività fuori sede di alunni che hanno manifestato comportamenti problematici nel corso dell'anno, al fine di garantire l'incolumità e la sicurezza di tutti e di prevenire rischi potenziali per l'intero gruppo impegnato in attività didattiche esterne. Il provvedimento deve essere deliberato dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
5. Gli alunni si impegnano a:
 - mantenere un comportamento corretto e responsabile;
 - mantenersi uniti al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori e non allontanarsi dal gruppo senza esplicita autorizzazione;
 - mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate;
 - avere un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose ed evitando anche comportamenti chiososi o esibizionistici e rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;
 - muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni schiamazzo o rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e/o qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante;
 - rispettare scrupolosamente le proprietà altrui e il diritto alla privacy;
 - non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale;

- rispettare la decisione dell'insegnante di rientrare, all'ora stabilita, nelle proprie rispettive camere.
6. I docenti hanno l'obbligo di predisporre le misure organizzative dirette a mantenere la disciplina tra gli allievi e di verificare che gli stessi siano nelle proprie camere entro le ore 23.00, per consentire il diritto al riposo fino alle ore 07.00. I docenti accompagnatori, oltre al dovere di vigilanza, (che, qualora venga meno, diventa "culpa in vigilando") hanno anche diritto al riposo notturno (almeno per sette ore consecutive) e, per questo, non sono in grado di garantire la costante, diretta vigilanza nelle ore notturne sugli alunni alloggiati nelle varie stanze d'albergo. Poiché il genitore ha l'obbligo di impartire al proprio figlio la dovuta educazione, in particolare prima di intraprendere il viaggio di istruzione, il genitore stesso avrà cura di istruire il figlio sulle modalità con cui dovrà attenersi rigorosamente alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori. In caso di trasgressione da parte del figlio/a delle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sullo stesso genitore per "culpa in educando".
 7. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa saranno successivamente riportati in sede di CdC per essere esaminati. Lo stesso CdC potrà stabilire sanzioni disciplinari. Potrà altresì valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e ulteriori uscite didattiche e viaggi d'istruzione. Qualora durante il viaggio gli alunni dovessero causare dei danni materiali all'interno della struttura alberghiera o nei luoghi in cui si recheranno, il costo sarà addebitato all'alunno/a responsabile. Nel caso in cui il docente presente al momento del fatto non possa individuare con certezza il responsabile, l'Istituto scolastico farà richiesta di risarcimento all'intero gruppo classe.
 8. In caso di gravi inosservanze delle regole, i docenti accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e nel caso, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne sarà immediatamente predisposto il rientro.
 9. Qualora dovessero verificarsi situazioni di particolare gravità, il docente, sentito il DS, può disporre l'immediata interruzione del viaggio con onere a carico degli allievi responsabili.
 10. Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento delle visite guidate e i viaggi di istruzione non è diverso da quello applicabile nelle normali situazioni di attività scolastica svolta all'interno della classe o dell'edificio scolastico o all'esterno. Ai Docenti accompagnatori, uno ogni quindici alunni (C. M. n. 291/92), non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. La vigilanza dovrà essere prestata anche nel giorno di domenica, se compreso nell'arco temporale del viaggio: al docente spetterà in tal caso riposo compensativo.

TITOLO IV - ORGANI DELL'ISTITUTO

ART. 19 – IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(D.lgs. n. 165/01 artt. 4-25, CCNL- Area V del 19.05.10 artt. 1-2, D.lgs. n.150 del 27.10.09)

1. A capo dell'intera organizzazione didattica vi è il Dirigente Scolastico (DS) cui spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
2. In particolare il DS organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
3. La sua azione è volta a migliorare l'efficienza della Pubblica Amministrazione al fine di adeguare l'attività amministrativa agli standard qualitativi e quantitativi europei, secondo la Legge Delega n. 421/1992.
4. Il DS opera in ambito organizzativo, didattico e finanziario secondo i poteri che gli sono attribuiti.
Al DS spetta fra l'altro:
 - a. la rappresentanza dell'Istituto in tutte le relazioni esterne;
 - b. la responsabilità dell'organizzazione generale e dell'autonomia dell'Istituto;
 - c. la titolarità delle relazioni sindacali;
 - d. la presidenza del Collegio dei Docenti (CD), dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe (CdC) e della Giunta Esecutiva (GE);
 - e. l'assegnazione dei docenti alle classi, dopo aver acquisito le proposte formulate dal CD e gli indirizzi generali indicati dal Consiglio di Istituto (CDI); la formazione delle classi, nonché la formulazione dell'orario delle attività, ai sensi delle norme e dei regolamenti vigenti;
 - f. il coordinamento dell'attività amministrativa e finanziaria e per questo impartisce direttive al Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA) e assume impegni di spesa;
 - g. la stipula di contratti esterni;
 - h. la partecipazione al CDI;
 - i. la scelta dei propri collaboratori;
 - j. la promozione di scelte volte a realizzare il PTOF, sia sotto il profilo didattico che organizzativo-finanziario;
 - k. la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Premessa

Per quanto riguarda le riunioni dei sotto indicati organi collegiali e gli incontri Scuola-famiglia, si intendono consentiti nelle modalità in presenza, a distanza (video/audio conferenza), o mista su determinazione del DS che valuta eventuali proposte presentate dalla componente docente o dal Presidente del Consiglio di Istituto a nome del relativo organo.

ART. 20 – COLLEGIO DEI DOCENTI

(D.lgs. n. 297 del 1994, art. 7; D.P.R n. 275/1999; D.lgs. n. 59/2004 e successive modifiche)

1. Il CD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituzione scolastica e dal DS che lo presiede e lo convoca.

2. Le riunioni del CD possono essere convocate in presenza oppure on line su piattaforma Google Suite, nel dominio della scuola, oppure in modalità mista, prevedendo il collegamento online di parte del Collegio e il collegamento in presenza dei rimanenti docenti.
3. Il CD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.
4. Il CD in particolare:
 - a. assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
 - b. elabora il PTOF;
 - c. identifica le Funzioni Strumentali al PTOF e valuta le relative attività;
 - d. elegge due dei docenti membri del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
 - e. approva, con altre scuole, gli accordi relativi ad attività di didattica, di ricerca, sperimentazione, sviluppo, formazione e aggiornamento;
 - f. delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
 - g. valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
 - h. propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - i. formula, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CDI, proposte al DS per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle attività;
 - j. definisce i criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
 - k. provvede all'adozione dei libri di testo;
 - l. elegge i suoi rappresentanti nel CDI.
5. Per effetto dell'Autonomia scolastica il CD può costituire Commissioni di lavoro.
6. Per la realizzazione di particolari progetti didattici i docenti possono richiedere ai genitori di contribuire a fornire i materiali necessari oltre a quelli previsti per le attività ordinarie.

ART. 21 – CONSIGLI D'INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

(D.lgs. n. 297 del 16.04.94 artt. 5-6 e successive integrazioni e modifiche)

1. I Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia, di Interclasse della Scuola Primaria e di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado sono composti:
 - a. dai docenti delle classi e/o sezioni;
 - b. da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti di ciascuna classe e/o sezione.
2. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato.
3. Le riunioni dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono essere convocate in presenza oppure on line sulla piattaforma Google Suite, nel dominio della scuola, oppure in modalità mista su determinazione del Dirigente Scolastico.
4. In particolare, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:
 - a. formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite culturali;
 - b. esprimono parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;
 - c. hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
5. Spettano ai Consigli Intersezione/Interclasse/Classe, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte, la definizione delle competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni.
6. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono convocati dal DS, secondo Piano Annuale delle Attività o mediante mail inviata ai singoli rappresentanti di classe/sezione e circolare ai docenti con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per le riunioni, salvo motivi straordinari di urgenza, e con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.
7. I Consigli di Interclasse sono convocati per classi parallele.
8. Alle riunioni in cui è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti, su richiesta di questi ultimi e/o dei docenti, è ammessa, in via eccezionale e con motivazione scritta, la presenza di tutti i genitori della classe.

ART. 22 – ELEZIONI E COMPITI DEI RAPPRESENTANTI D'INTERSEZIONE, D'INTERCLASSE E DI CLASSE

1. Le elezioni dei rappresentanti di Intersezione, Interclasse e di Classe, si tengono ogni anno, entro il mese di ottobre, nel corso di un'Assemblea di classe, indetta dal DS.
2. I rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di:
 - a. partecipare alle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
 - b. convocare assemblee nella Scuola, previa autorizzazione del DS;
 - c. farsi portavoce, presso i docenti, il DS e il CDI, delle esigenze e dei problemi della classe/ sezione che rappresentano;
 - d. agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in modo tale da favorire la collaborazione tra Scuola e Famiglia.

ART. 23 – CONSIGLIO D'ISTITUTO (CDI) E GIUNTA ESECUTIVA (GE)

(D.lgs. n. 297 del 16.04.94, artt 8-10)

1. Il CDI è costituito dal DS e n. 18 componenti, di cui n. 8 rappresentanti del personale docente, n. 2 ATA e n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni. I rappresentanti del personale docente sono eletti tra i propri membri dal CD nel proprio seno; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CDI, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola.
3. Il CDI è presieduto da uno dei genitori degli alunni eletto a maggioranza assoluta tra i rappresentanti genitori componenti il CDI. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.
4. Il CDI elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Della GE fanno parte anche il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il capo dei servizi di Segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario nella giunta stessa.
5. Il CDI dura in carica tre anni scolastici. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. I genitori consiglieri, nel caso in cui il figlio sia all'ultimo anno di frequenza, perdono la titolarità il 31 agosto dell'anno scolastico terminato.
6. Le riunioni del CDI si svolgeranno in presenza, ma potranno svolgersi anche on line sulla piattaforma G-suite nel dominio della scuola, su proposta del Presidente del Consiglio d'Istituto o della maggior parte dei componenti e valutazione con il Presidente della Giunta Esecutiva.
7. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Il Presidente del C.I. non dispone di competenze deliberative proprie, essendo queste rimesse, a seconda dei casi, al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il C.I., al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
12. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta scritta.

ART. 24 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:
 - a. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b. alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - e. all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
 - f. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - h. alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i. alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria;
 - j. all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
2. Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
 - a. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
 - b. contratti di sponsorizzazione;
 - c. contratti di locazione di immobili;
 - d. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
 - e. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - f. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - g. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - h. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - i. partecipazione a progetti internazionali;
 - j. determinazione del fondo economale.
3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.
4. Ha inoltre potere deliberante, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, su:
 - Programma Annuale e Conto Consuntivo;

- approvazione PTOF;
 - adozione del regolamento interno dell'Istituto;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e locali;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
 - criteri generali relativi alla formazione delle classi;
 - adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle specifiche esigenze ambientali;
 - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
 - iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.
5. La GE, eletta in seno al CDI:
- è composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
 - ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
 - prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

ART. 25 – PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

1. Copia dei contratti e delle convenzioni concluse con l'ordinaria contrattazione sarà messa a disposizione del CDI anche tramite pubblicazione su Amministrazione Trasparente/ Bandi di gara e contratti.
2. La relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente dell'istituzione scolastica è presentata periodicamente al CDI. Il D.S. riferisce, altresì, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
3. L'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, è assicurato ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.
5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del CDI e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

ART. 26 – VERBALIZZAZIONE NELLE SEDUTE DEI VARI ORGANI COLLEGIALI

1. I segretari verbalizzanti procederanno in modo sintetico alla stesura del verbale che potrà accogliere contestualmente su richiesta dichiarazioni di componenti degli Organi Collegiali (OO.CC.) sotto dettatura e/o consegnate per iscritto, in ogni caso previa relativa lettura, nel rispetto dei criteri di sintesi.
2. I verbali integrali delle sedute, ove previsto, saranno pubblicati sul Drive condiviso, per l'approvazione degli organi competenti.

ART. 27 – LA FAMIGLIA E IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

1. La famiglia ha il dovere di collaborare con la scuola affinché i propri figli tengano un comportamento disciplinato e corretto durante le attività scolastiche e per il tempo che gli alunni trascorrono a scuola adoperandosi per:
 - trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
2. I genitori (rappresentanti di classe e non) incontrano i docenti e con essi si confrontano sui problemi scolastici e personali dei propri figli.
3. Nel caso di separazione dei genitori, la scuola deve essere messa al corrente, per iscritto, di eventuali limitazioni imposte dal tribunale a uno dei coniugi.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà anche informalmente le famiglie degli alunni.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
7. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche o durante il loro svolgimento, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia nei primi giorni dell'anno scolastico.

8. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I colloqui individuali dovranno svolgersi esclusivamente fuori dall'orario di servizio del docente e previo accordo tra genitore e docente.
9. I genitori degli alunni hanno il 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:
 - Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
 - L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di istituto ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe/intersezione.
 - È convocata dal Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno cinque giorni, su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.
 - L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
 - All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.
10. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto composto da tutti i rappresentanti di classe eletti nelle assemblee di classe e dai genitori che ne desiderano far parte. Il Comitato genitori è portavoce di problematiche di alunni e genitori e favorisce iniziative ed esperienze nell'ambito della scuola. Il Comitato genitori comunica alla Dirigenza la data, il luogo e gli argomenti da trattare concordando con la stessa l'eventuale utilizzo dei locali dell'Istituto. Possiede un proprio regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale da consegnare al Dirigente entro 7 giorni. La comunicazione del Dirigente relativa alle riunioni del Comitato genitori sarà notificata per iscritto alle famiglie a cura degli insegnanti, tramite avviso sul diario, e pubblicata nella sezione Circolari del sito d'Istituto.

TITOLO V – REGOLAMENTI INTERNI

CAPO I – REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

ART. 28 - FINALITÀ E FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca dell'Istituto Comprensivo ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio, all'educazione permanente, mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolti a favorire l'interesse per la lettura. L'obiettivo principale è soprattutto quello di avvicinare i ragazzi alla lettura, stimolando in loro la capacità di sviluppare una scelta autonoma e libera del testo da leggere.

La Biblioteca ha le seguenti funzioni :

- Raccogliere, conservare e aggiornare il patrimonio librario;
- Guidare gli studenti all'utilizzo delle risorse librarie;
- Conservare il materiale audio-visivo (cassette, DVD, cd-rom);
- Archiviare e diffondere i materiali prodotti dalla scuola;
- Essere strumento di sostegno e di sviluppo delle attività didattiche e formazione degli studenti;
- Essere strumento di supporto alla formazione del "cittadino responsabile".

ART. 29 - RESPONSABILITÀ E GESTIONE

1. Il responsabile della biblioteca è designato dal Dirigente Scolastico nella figura di un docente dello staff o di altra risorsa, se presente in Istituto, da adibire a tale scopo.
2. Il responsabile, a inizio d'anno, imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, l'orario di apertura e le risorse materiali e finanziarie necessarie.
3. Il responsabile provvede a garantire i servizi propri della biblioteca: prioritariamente il servizio prestiti agli alunni, ai docenti, al personale ATA.
4. Il responsabile si occupa della catalogazione dei nuovi acquisti e donazioni, predispone, compatibilmente al budget disponibile, il piano di acquisti, raccogliendo richieste e suggerimenti dei docenti, privilegiando l'acquisto di materiale di interesse didattico. Il piano viene presentato al dirigente per essere approvato.
5. Per il prestito di Dizionari ed Enciclopedie non si rende necessario l'orario di apertura, ma è necessario prendere accordi con il responsabile stesso.

ART. 30 - MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI E REGOLE INTERNE

1. L'accesso alla biblioteca e i servizi offerti sono gratuiti e sono riservati agli alunni, ai docenti e al personale ATA. È vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito.
2. Vengono dati in prestito non più di un libro alla volta.
3. Per motivi di studi segnalati dal docente della materia (ricerche, preparazione all'esame di Stato), possono essere concessi più libri contemporaneamente.
4. La durata del prestito è in media di 15/20 giorni.
5. Il prestito si effettua esclusivamente nell'ora di apertura della Biblioteca, a opera del responsabile.

6. È concesso solo ai docenti, per motivi didattici, il prestito di Enciclopedie, Video - cassette, cd-rom, DVD, riviste, per un periodo non superiore a sette giorni.
7. In caso di smarrimento o mancata restituzione del libro o di altro materiale avuto in prestito, il richiedente sarà tenuto a rifondere il costo secondo il listino prezzi più aggiornato; per gli studenti saranno responsabili i genitori.
8. Il lettore che restituisca danneggiata l'opera avuta in prestito è tenuto a provvedere alla sostituzione con altro esemplare della stessa edizione o di pari valore.
9. Tutti i libri presi in prestito dovranno essere restituiti entro e non oltre il 15 maggio dell'anno in corso.

ART. 31 - NORME DI COMPORTAMENTO PER L'UTENZA

1. Gli utenti hanno diritto a frequentare la biblioteca ed usufruire dei servizi offerti a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:
 - Si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o altro materiale, strappi pagine dei libri o danneggi il materiale in uso;
 - È vietato fare segni, scrivere sui libri, strappare pagine o danneggiare i libri;
 - Nella sala biblioteca è vietato fumare, bere o mangiare, è vietato disturbare, parlare ad alta voce, disturbare gli altri utenti, è vietato tenere un comportamento irrispettoso e irriverente.

CAPO II - REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA

ART. 32 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:
 - a. è riservato, previa prenotazione, alle lezioni per classi o gruppi di utenti alla presenza di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli allievi, sia in orari antimeridiani che post-meridiani;
 - b. ai docenti di sostegno con i loro allievi;
 - c. ai docenti singoli quando la postazione ubicata in aula professori è occupata o non funzionante.
2. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua il responsabile del laboratorio ad eccezione delle postazioni ubicate in aula professori che sono affidate al docente che ricopre il ruolo di funzione strumentale area 2.
3. Il responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico le eventuali anomalie riscontrate.
4. 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 registro interno di laboratorio
5. La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
6. Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, bisogna utilizzare l'apposito planning settimanale.
7. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
8. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

ART. 33 - DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO

1. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.
2. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento 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.
3. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
4. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
5. È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
6. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
7. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà risarcire l'Istituto di tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
8. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
9. 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.

ART. 34 - DISPOSIZIONI SU HARDWARE SOFTWARE E MATERIALE DI FACILE CONSUMO

1. È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine nonché l'utilizzo di password per l'accesso esclusivamente personale.
2. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
3. È severamente proibito ai docenti e agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.
4. È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio. È vietato, altresì, l'utilizzo di supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus.
5. 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.
6. Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.
7. Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula. In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.
8. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
9. Nella cartella DOCUMENTI d'ogni computer, si creerà una cartella per ogni classe e all'interno di ciascuna di esse ogni docente

creerà una propria cartella. Gli alunni devono conservare i propri lavori all'interno della cartella del docente col quale hanno lavorato. Ogni documento non correttamente archiviato, sarà eliminato.

ART. 35 - DISPOSIZIONI SULL'USO DI INTERNET

1. 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 anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.
2. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, ecc. o chattare.
4. 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.

ART. 36 - RESPONSABILITÀ E NORMA FINALE

1. Durante la permanenza all'interno del laboratorio, il docente accompagnatore è ritenuto pienamente responsabile di tutto quanto avviene all'interno del Laboratorio stesso e risponde in prima persona per eventuali guasti e/o danneggiamenti delle attrezzature, che si dovessero verificare, anche da parte degli alunni, dovuti ad azioni maldestre e comportamenti scorretti.
2. Al momento dell'avvio delle attività, il docente formalmente prende in carico le attrezzature del Laboratorio. Qualora il docente, nel momento in cui ne prende carico, dovesse verificare eventuali guasti e/o danneggiamenti di apparecchiature, lo stesso è tenuto a segnalare immediatamente quanto rilevato al Responsabile del Laboratorio.
3. In caso di guasti tecnici, e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all'interno del Laboratorio, sarà cura del docente darne tempestiva comunicazione al Responsabile e fornire apposito verbale riportante la natura e l'entità del danno, che sarà firmato dal docente stesso e controfirmato dal Responsabile dell'Aula previa verifica di quanto riportato nel verbale. Di detto verbale verrà fornita copia in originale al Responsabile D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.
4. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'accettazione e l'integrale applicazione del presente regolamento.

ART. 37 - USO ATTREZZATURE INFORMATICHE IN CLASSE

1. Le responsabilità inerenti all'uso delle LIM e dei PC presenti in ogni aula, del registro elettronico, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono ai docenti nei limiti della loro funzione di sorveglianza e di assistenza agli alunni. È fatto assoluto divieto agli alunni di utilizzare gli strumenti informatici presenti nelle aule, senza autorizzazione e supervisione diretta del docente.

CAPO IV REGOLAMENTO LABORATORI

ART. 38 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.lgs. 81/2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.
2. I docenti illustrano le norme antinfortunistica previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.
3. Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti.
4. Il Laboratorio è un'aula specialistica, destinata in maniera prioritaria all'apprendimento delle discipline di settore. L'accesso, quindi, è consentito solo ed esclusivamente ai docenti di disciplina.
5. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua i responsabili dei laboratori.
6. Il responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico le eventuali anomalie riscontrate.
7. In ogni caso quando un docente, 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 registro interno di laboratorio
8. Per prenotare l'accesso al laboratorio, per attività da svolgere nella classe e non previste nell'orario interno, bisogna rivolgersi, con almeno tre giorni di anticipo, al docente responsabile.
9. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari e nelle ore curricolari.
10. Ogni volta che viene utilizzato il laboratorio, è necessario osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso.
11. Gli alunni non devono essere lasciati soli ad operare, senza la supervisione di un docente responsabile.
12. È opportuno che i ragazzi si rivolgano sempre al docente prima di utilizzare sostanze e strumenti.
13. Dopo avere terminato un'attività, lavare la vetreria, pulire sempre tutte le attrezzature usate e l'area di lavoro, sistemare le attrezzature utilizzate nell'armadio e nel posto da cui sono state prelevate.
14. Segnalare al docente responsabile del laboratorio e/o al Dirigente Scolastico eventuali rotture di strumenti e attrezzature.
15. Si consiglia di utilizzare i materiali all'interno del laboratorio. Previa autorizzazione del docente responsabile, i materiali possono anche essere utilizzati all'interno della classe previa richiesta da parte del docente senza delegare gli alunni né per la consegna né per la restituzione e, dopo l'utilizzo, essere riposti nel laboratorio con cura e tempestività.

ART. 39 - DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO

1. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.
2. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e il docente avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.
3. È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
4. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le tutto il materiale sia al proprio posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
5. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà risarcire l'Istituto di tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
6. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
7. 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.

ART. 40 - RESPONSABILITÀ

1. Durante la permanenza all'interno del laboratorio, il docente accompagnatore è ritenuto pienamente responsabile di tutto quanto avviene all'interno del Laboratorio stesso e risponde in prima persona per eventuali guasti e/o danneggiamenti delle attrezzature, che si dovessero verificare, anche da parte degli alunni, dovuti ad azioni maldestre e comportamenti scorretti.
2. Al momento dell'avvio delle attività, il docente formalmente prende in carico le attrezzature del Laboratorio. Qualora il docente, nel momento in cui ne prende carico, dovesse verificare eventuali guasti e/o danneggiamenti di apparecchiature, lo stesso è tenuto a segnalare immediatamente quanto rilevato al Responsabile del Laboratorio.
3. In caso di guasti tecnici, e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all'interno del Laboratorio, sarà cura dell'Insegnante darne tempestiva comunicazione al Responsabile e fornire apposito verbale riportante la natura e l'entità del danno, che sarà firmato dal docente stesso e controfirmato dal Responsabile dell'Aula previa verifica di quanto riportato nel verbale. Di detto verbale verrà fornita copia in originale al Responsabile D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.

CAPO V - REGOLAMENTO REFEZIONE E COMMISSIONE MENSA

ART. 41 - NORME GENERALI

1. L'attività di mensa è da intendersi come momento educativo e opportunità formativa. Durante la mensa gli alunni devono tenere un comportamento decoroso nel rispetto di tutti gli altri commensali e devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dai docenti. L'ingresso nella sala mensa e il rientro nelle classi devono avvenire in ordine sotto la vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici.
2. Non è consentito introdurre a scuola e somministrare agli alunni cibi o bevande che non siano previsti dal menu stabilito dall'ASL.
3. Non è consentito portare al di fuori della scuola i pasti forniti durante la mensa, ad eccezione dell'acqua e della frutta.
4. Non è consentito l'accesso al refettorio e alla cucina alle persone non autorizzate.

ART. 42 – FUNZIONI COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa svolge, nell'interesse degli utenti, attività:

- di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
- di verifica del rispetto degli standard qualitativi del servizio;
- di monitoraggio sul gradimento del pasto, anche attraverso schede di valutazione, predisposte d'intesa con l'Amministrazione Comunale e con il Servizio di Dietetica dell'Azienda per i Servizi Sanitari;
- consultive nei riguardi dell'Amministrazione Comunale per quanto riguarda le variazioni dei menù, gli orari, le modalità di erogazione del servizio, le tariffe;
- di proposta all'Amministrazione Comunale ed al Dirigente Scolastico in ordine al funzionamento del servizio, al suo miglioramento e ad iniziative di educazione alimentare.

ART. 43 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE

La Commissione Mensa ha durata annuale ed è composta da:

- n. 1 rappresentante dei genitori nominato dal Consiglio d'Istituto all'interno della componente genitori;
- n. 3 rappresentanti dei genitori con figli che usufruiscono del servizio mensa, designati dai consigli di intersezione della Scuola dell'Infanzia.

Nel caso in cui nessun rappresentante di sezione si dichiara disponibile a candidarsi a membro della Commissione si procederà alla nomina del/i genitore/i che, pur non facendo parte dei consigli di classe, abbia dimostrato disponibilità a svolgere la funzione di Commissario.

- n. 1 rappresentante dei docenti nominato dal Consiglio d'Istituto all'interno della componente docenti;
- n. 2 rappresentanti dei docenti designati dai consigli di intersezione della Scuola dell'Infanzia.
- n. 1 rappresentante del personale addetto al servizio mensa;
- n. 1 rappresentante dei collaboratori scolastici in servizio nel plesso.

I nominativi dei rappresentanti dovranno essere comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale a cura dell'istituzione scolastica.

Per garantire la continuità del funzionamento della Commissione mensa, fino alla nomina della nuova commissione mensa, resteranno in carica i rappresentanti degli insegnanti e dei genitori del precedente anno scolastico.

I rappresentanti possono essere riconfermati nella carica al massimo per quattro anni consecutivi.

Può partecipare ai lavori della Commissione Mensa il Sindaco o un suo delegato.

La composizione della Commissione Mensa Scolastica può essere implementata da un esperto della ASL e da ogni altro soggetto in relazione alle esigenze ed ai temi dell'O. d. G.

ART. 44 - FUNZIONAMENTO

Il Dirigente Scolastico provvede, con proprio formale atto, alla nomina ed ufficiale costituzione della Commissione per ciascun anno scolastico.

Le funzioni dei componenti sono gratuite.

La Commissione si riunisce presso la sede scolastica.

L'elenco dei membri della Commissione è esposto all'albo degli Istituti scolastici interessati ed in apposito spazio visibile al pubblico delle mense scolastiche.

La Commissione Mensa è presieduta da un genitore eletto all'interno dei componenti della Commissione stessa.

La Commissione Mensa, convocata per la prima volta dal Dirigente scolastico, elegge il vice Presidente ed un segretario.

Il Presidente della Commissione la rappresenta, ne presiede le sedute, ne dirige i lavori assicurandone il buon andamento.

Il Presidente sottoscrive inoltre i verbali delle sedute della Commissione e ne decide la eventuale comunicazione all'ufficio comunale competente.

La Commissione si riunisce su convocazione del Presidente almeno tre volte all'anno.

La Commissione può essere convocata, in occasioni diverse da quelle delle sedute annuali sopra previste, di iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno la metà più uno dei componenti.

Le convocazioni sono disposte dal Presidente e sono trasmesse ai componenti a cura dell'Ufficio di segreteria e recapitate almeno 5 giorni non festivi prima delle sedute.

ART. 45 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

Ogni componente della Commissione Mensa può:

- controllare che il locale di refettorio (e i relativi arredi) sia mantenuto pulito;
- controllare il rispetto del menù giornaliero e delle eventuali diete speciali (previste per motivi sanitari o etnico - religiosi);
- appetibilità e gradimento del cibo. Potranno assaggiare il pasto (porzione assaggio distribuita dal personale della mensa, al momento della distribuzione);
- criteri di somministrazione del cibo;
- corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti;
- osservare il grado di confort durante la consumazione del pasto.

Ogni componente della Commissione Mensa, per le sue segnalazioni, potrà utilizzare l'apposita scheda da trasmettere all'Ufficio Istruzione ed al Dirigente Scolastico.

Eventuali osservazioni, richieste di chiarimenti, lamenti o segnalazioni di disservizio o di irregolarità devono essere inoltrate all'Ufficio Istruzione e al Dirigente Scolastico.

ART. 46 - MODALITÀ DEL CONTROLLO

I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso.

Il controllo è esercitato da ciascun membro della Commissione.

La visita ai locali mensa è consentita, in ogni giornata, a un numero di rappresentanti non superiore a due.

Nel locale di somministrazione, durante il sopralluogo, vengono messi a disposizione della commissione le stoviglie necessarie per l'assaggio dei cibi.

I componenti della Commissione potranno accedere esclusivamente ai locali di distribuzione e di consumo dei pasti.

Non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica, né dovrà darsi alcun tipo di osservazione o contraddittorio con il suddetto personale.

Poiché l'attività dei membri della Commissione è limitata alla sola osservazione e all'assaggio, non è necessario il possesso del libretto di idoneità sanitaria né certificazione sanitaria.

L'attività della Commissione si deve limitare alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio, quali si manifestano durante la distribuzione ed il consumo dei pasti.

I membri della Commissione:

- non devono toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria;
- non devono utilizzare i servizi igienici eventualmente riservati al personale di cucina o di distribuzione;
- non devono chiedere il gradimento del cibo agli utenti.

I componenti della Commissione che non si attenessero a queste prescrizioni saranno richiamati per iscritto dal Presidente della Commissione ai loro doveri.

ART. 47 - ALTRE FUNZIONI

Per ogni sopralluogo sarà utilizzata l'apposita scheda che dovrà essere debitamente compilata e successivamente trasmessa al Presidente della Commissione.

Qualsiasi osservazione e qualsiasi irregolarità dovranno essere segnalate all'Amministrazione comunale e al Dirigente Scolastico con comunicazione scritta, in maniera precisa e circostanziata.

Ogni componente della Commissione Mensa ha diritto di ricevere dall'Amministrazione Comunale o dal Dirigente Scolastico ogni informazione utile per lo svolgimento dei suoi compiti.

Il presente documento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.

CAPO VI- REGOLAMENTO CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

ART. 81 - ACCESSO E SOSTA

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono concordati con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione d'Istituto, essendo le aree interne individuate quali zone di raccolta durante le fasi di evacuazione.
2. Durante le attività didattiche o durante gli incontri scuola famiglia non è consentito l'accesso con le autovetture agli spazi interni dei plessi. È consentito l'accesso di autovetture nel cortile dei plessi scolastici esclusivamente a genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili con difficoltà motorie, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
3. Tali spazi, ai fini della sicurezza, devono essere utilizzati con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti o impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso.
4. È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza, dai percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso luoghi sicuri) e/o qualsiasi dispositivo antincendio presente.
5. L'Istituzione Scolastica non risponde di eventuali danneggiamenti arrecati da terzi ai veicoli in transito o in sosta, né è responsabile del furto dei veicoli, di parte di essi ovvero degli accessori o di oggetti in essi contenuti.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. In casi d'emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e d'uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, lo scuolabus ed i veicoli per

la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

9. Il parcheggio al personale in servizio è liberamente consentito durante i momenti di sospensione delle attività didattiche purché non si crei intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti o non si impedisca l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso.