MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Scolastico Comprensivo
"Tancredi-Amicarelli"
Scuola dell'Infanzia e del 1° ciclo di istruzione
71037 – Monte Sant'Angelo (FG) – Via Tancredi, 1
Cofisco: 83003340714 – **Cod. Meccanografico**: FGIC83000X – **Cod. Univoco**: UF8BQ1
Tel.: 0884561218 – Fax: 0884561218 – Sito web: www.ictancrediamicarelli.edu.it – E-mail: fgic83000x@istruzione.it-fgic83000x@pec.istruzione.it



Approvato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n.4 del 19/12/2025

INDICE

Premessa p. 4

CAPITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI p. 4
Art. 1 – Convocazione p. 4
Art. 2 – Validità delle sedute p. 4
Art. 3 – Discussione dell'ordine del giorno p. 4
Art. 4 – Mozione d'ordine p. 5
Art. 5 – Diritto di intervento p. 5
Art. 6 – Dichiarazione di voto p. 5
Art. 7 – Votazioni p. 5
Art. 8 – Risoluzioni p. 5
Art. 9 – Processo verbale p. 5
Art. 10 – Surroga di membri cessati p. 6
Art. 11 – Decadenza p. 6
Art. 12 – Dimissioni p. 6
Art. 13 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto p. 6
Art. 14 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva p. 7
Art. 15 – Competenze del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva p. 7
Art. 16 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti p. 8
Art. 17 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti p. 9
Art. 18 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione p. 9
Art. 19 – Comitato dei Genitori p. 10

CAPITOLO 2 – DOCENTI p. 10
Art. 20 – Norme di comportamento e doveri p. 10
Art. 21 – Criteri di massima per la formazione delle sezioni/classi p. 12
Art. 22 – Criteri di massima per l'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi p. 13

CAPITOLO 3 – PERSONALE AMMINISTRATIVO p. 14
Art. 23 – Norme di comportamento e doveri p. 14

CAPITOLO 4 – COLLABORATORI SCOLASTICI p. 14
Art. 24 – Norme di comportamento e doveri p. 14

CAPITOLO 5 – ALUNNI p. 16
Art. 25 – Obbligo di frequenza Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado p. 16
Art. 26 – Ritardi – Entrate posticipate – Uscite anticipate p. 16
Art. 27 – Assenze p. 16
Art. 28 – Astensione dalle lezioni (*Solo per la Scuola Secondaria*) p. 17
Art. 29 – Assenze e valutazione p. 17
Art. 30 – Regolamento di Disciplina p. 18
A. Norme di comportamento p. 18
B. Sanzioni p. 19
C. Impugnazioni p. 21
D. Organo di Garanzia p. 21
Art. 31 – Malesseri e infortuni p. 22

CAPITOLO 6 – USCITE DIDATTICHE – VISITE GUIDATE – VIAGGI D'ISTRUZIONE – SCAMBI CULTURALI p. 23

Art. 32 – Riferimenti normativi p. 23
Art. 33 – Natura e finalità p. 23
Art. 34 – Ruolo degli Organi Collegiali p. 23
Art. 35 – Criteri e modalità p. 24
Art. 36 – Destinatari p. 27
Art. 37 – Limiti di spesa p. 27
Art. 38 – Aree di competenza della Segreteria p. 27

CAPITOLO 7 – GENITORI p. 27
Art. 39 – Indicazioni p. 27
Art. 40 – Diritto di Assemblea dei Genitori p. 29
Art. 41 – Assemblea di Classe/Sezione p. 29
Art. 42 – Assemblea di Plesso p. 29
Art. 43 – Assemblea dell'Istituzione Scolastica p. 30
Art. 44 – Accesso dei genitori nei locali scolastici p. 30

CAPITOLO 8 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA p. 30
Art. 45 – Patto Educativo di Corresponsabilità p. 30
Art. 46 – Comunicazioni Scuola-Famiglia p. 31

CAPITOLO 9 – MENSA p. 31
Art. 47 – Scuola dell'Infanzia e Primaria p. 31

CAPITOLO 10 – LABORATORI p. 31
Art. 48 – Uso dei laboratori p. 31
Art. 49 – Regolamento dei laboratori multimediali p. 32
Art. 50 – Sussidi didattici p. 33
Art. 51 – Aula polifunzionale p. 33
Art. 52 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione p. 34
Art. 53 – Uso della biblioteca/mediateca p. 34
Art. 54 – Uso esterno della strumentazione tecnica p. 34

CAPITOLO 11 – SICUREZZA p. 34
Art. 55 – Norme di comportamento p. 34

CAPITOLO 12 – INFORMAZIONE – PUBBLICITÀ – ACCESSO AGLI ATTI p. 35
Art. 56 – Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa p. 35
Art. 57 – Comunicati p. 36
Art. 58 – Distribuzione di materiali all'interno degli edifici scolastici p. 36
Art. 59 – Accesso agli atti p. 36

CAPITOLO 13 – ACCESSO AL PUBBLICO p. 37
Art. 60 – Accesso di estranei ai locali scolastici p. 37
Art. 61 – Modalità per l'effettuazione di video e foto ricordo in ambito scolastico p. 37
Art. 62 – Uso dei locali e delle attrezzature culturali, didattiche e sportive p. 37
Art. 63 – Palestra scoperta plesso "Rione Belvedere" p. 37
Art. 64 – Criteri di priorità per la scelta dei progetti da finanziare p. 38
Art. 65 – Adozione e modifiche del Regolamento p. 38

Premessa

La scuola, quale luogo privilegiato di cultura, si pone come obiettivo quello di favorire una formazione qualificata, rispettosa delle singole individualità, capace di valorizzare interessi ed attitudini personali, in un ambiente favorevole alla crescita integrale dell'alunno. Ma la scuola è anche ambiente educativo, luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere della esemplarità sociale; da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto siano improntati ai principi della correttezza e della considerazione reciproca.
Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle linee programmatiche contenute nel PTOF, il regolamento interno dell'I.C. "Tancredi-Amicarelli" di Monte Sant'Angelo si prefigge di orientare comportamenti ed azioni al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto, cui tutte le componenti scolastiche sono chiamate a contribuire nell'ambito delle rispettive competenze.

CAPITOLO 1

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
4. La convocazione deve essere pubblicata all'albo e nel sito web della Scuola, e possibilmente riportata nel registro delle circolari e/o notificata agli interessati tramite posta elettronica.
5. La convocazione del Consiglio di Istituto va notificata agli interessati tramite posta elettronica, previa comunicazione telefonica.

Art. 2 – Validità delle sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 – Discussione dell'ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi; tuttavia è possibile aggiungerne altri se tutti i presenti esprimono parere favorevole.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Art. 4 – Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione – "questione pregiudiziale" – oppure per rinviare la discussione dell'argomento stesso ("questione sospensiva").
2. La "questione sospensiva" può essere posta anche durante la discussione.
3. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
4. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
5. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5 – Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 – Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto; i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
3. Le votazioni sono indette dal Presidente e, al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 – Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Le sole votazioni concernenti persone avvengono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente aver luogo se i consiglieri non si trovino in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, e solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere né riaperta, per il sopraggiungere di altri membri, né ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 – Risoluzioni

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 – Processo verbale (lettura Dirigente)

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

2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione.
3. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. I verbali delle sedute dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, équipe pedagogica, nonché dei dipartimenti vengono inseriti nella apposita sezione del registro elettronico.
5. I verbali del collegio dei docenti, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, del consiglio di istituto e della giunta esecutiva, numerati progressivamente nell'ambito del triennio, prodotti con programmi informatici, possono essere rilegati per formare un registro o essere incollati su pagine di appositi registri numerate, timbrate e vidimate dal dirigente scolastico.
6. Attesa la rilevanza del contenuto delle deliberazioni del consiglio d'istituto, ciascun verbale sarà approvato seduta stante e le relative deliberazioni (a firma del segretario del C.I. e, possibilmente, anche del presidente) saranno pubblicate, di norma entro gli otto giorni successivi alla relativa seduta del consiglio, nell'albo on line dell'Istituto, dove dovranno rimanere esposte per un periodo non inferiore ai dieci giorni. In ogni caso, i verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio del DSGA e consultabili da chiunque ne faccia richiesta (cfr. C.M. 105/75, art. 13).
7. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 10 – Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R.416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 – Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o, per quanto riguarda il Consiglio di Istituto, non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 12 – Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 13 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto (C.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta il C.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge il proprio presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso.
3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.

4. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
5. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
6. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il C.I. stesso con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
7. Il C.I. è convocato dal presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
8. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del C.I. su richiesta del presidente della giunta esecutiva.
9. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I. su proposta del presidente della giunta esecutiva.
10. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
11. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni di cui al punto precedente possono far parte i membri del C.I., altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni, che possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I., svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso, cui sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto, per il tramite del loro coordinatore ed entro il termine preventivamente fissato. Delle sedute di commissione può essere redatto un sintetico processo verbale.
14. Le sedute del C.I. sono pubbliche, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone. Compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
15. 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.
16. Ogni consigliere, attraverso la segreteria della scuola, giustifica le sue assenze al presidente del C.I. Il consigliere assente per tre volte consecutive, ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del consiglio, decade dalla carica.

Art. 14 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutti i materiali necessari ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 15 – Competenze del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva

1. Le competenze attribuite al consiglio di istituto e alla giunta esecutiva sono stabilite dal Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107, e dal Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297 - Parte Prima art. 10.
2. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento e gli interventi nell'attività negoziale.

3. Esso delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
4. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe/interclasse/intersezione, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
   - Adozione del regolamento interno dell'istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio.
   - Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni.
   - Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
   - Criteri generali per la programmazione educativa.
   - Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.
   - Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.
   - 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.
   - Stipula di contratti con personale esterno.
5. Il Consiglio di Istituto, sulla base di quanto proposto dal collegio dei docenti, indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
6. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del T.U. n. 297/94.
7. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del T.U. n. 297/94.
8. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
9. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti.
10. Il dirigente scolastico predispone il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del consiglio di istituto – fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso – e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 16 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti (C.D.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato di norma prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario; in seduta straordinaria, ogni qualvolta il dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Il Collegio approva annualmente un Regolamento, che entra in vigore a partire dalla data di approvazione ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato.
6. Eventuali modifiche e/o integrazioni al Regolamento sono possibili previa approvazione da parte dei due terzi dei presenti.

Art. 17 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti, ex art.11 del D.lgs. 297 del 1994, novellato dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, ha durata di tre anni scolastici ed è costituito da:
   - il dirigente scolastico, che ne è il presidente;
   - tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
   - due rappresentanti dei genitori;
   - un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il Comitato ha i seguenti compiti:
   a) individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti sulla base:
      - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
      - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
      - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
   b) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al punto precedente, e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria;
   c) valuta il servizio di cui all'art. 448 del T.U. D.lgs. n. 297 del 1994 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che, in tal caso, verrà sostituito dal consiglio di istituto.
3. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

Art. 18 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione

1. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono presieduti dal dirigente o da un docente suo delegato, membro del consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Si insediano di norma all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle attività collegiali concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti.
3. Le convocazioni vanno generalmente comunicate agli interessati cinque giorni prima della seduta.

Art. 19 – Comitato dei Genitori dell'Istituto

1. Come previsto dall'art. 15 del D.lgs. 297 del 16/04/94, i genitori designati a far parte dei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto ed eleggere un

proprio presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato. Può essere designato anche un vice presidente. Per la funzionalità del consiglio d'istituto e del comitato dei genitori, è opportuno che la figura del presidente dei due organismi non coincida con la medesima persona.

2. Per l'elezione del presidente e del vice presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del presidente e del vice presidente del consiglio di Istituto.
3. All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il comitato dei genitori, è disposta dal dirigente scolastico. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente alla elezione dei rappresentanti di classe.
4. Le convocazioni successive del comitato dei genitori dell'istituto sono decise dal presidente del comitato stesso o, qualora richiesto, da almeno un terzo dei componenti il comitato stesso. Una volta costituito, il comitato ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il dirigente scolastico.
5. Il dirigente autorizza la convocazione e il presidente o i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. Qualora dalle riunioni del comitato genitori emerga una comunanza di istanza e di proposte da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola, il presidente del comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al consiglio di istituto o al collegio dei docenti, a seconda delle distinte competenze di tali organi.
9. Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 297/94, il comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola.
10. Il comitato dei genitori dura in carica fino alla elezione dei nuovi rappresentanti di classe/interclasse/intersezione.

CAPITOLO 2

DOCENTI

Art. 20 – Norme di comportamento e doveri (lettura Dirigente)

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, avendo cura di apporre la firma di presenza giornaliera.
2. L'insegnante della prima ora deve annotare sul registro di classe le assenze degli alunni e controllare quelle dei giorni precedenti; il docente di scuola secondaria di primo grado avrà cura di riportare le avvenute o mancate giustificazioni e, qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al delegato del Dirigente.
   L'ingresso posticipato entro i cinque minuti o l'uscita anticipata sono giustificati dal docente nel momento stesso in cui vengono registrati.
3. In caso di ritardo superiore ai cinque minuti da parte di un alunno, occorre segnare sul registro elettronico/cartaceo l'orario d'entrata (per la secondaria, anche la giustificazione/richiesta di giustificazione) e ammetterlo in classe. Per i ritardi reiterati, il dirigente rivolgerà alla famiglia fermo richiamo teso al rispetto delle regole.
4. Le uscite anticipate possono avvenire solo previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente o di un suo collaboratore/delegato e devono essere annotate sul registro di classe. L'alunno può lasciare la scuola solo se accompagnato da un familiare maggiorenne o persona autorizzata per iscritto dai genitori e in possesso di documento d'identità.
5. In caso di ripetute assenze di un alunno, su segnalazione dei docenti, l'insegnante coordinatore di classe deve tempestivamente informare la famiglia tramite fonogramma o lettera raccomandata.

6. I docenti devono disporre di un elenco degli alunni, da inserire nel registro di classe, completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L. 675/96 e ss.mm.ii.; tale elenco verrà fornito dal personale della segreteria all'inizio dell'anno scolastico.
7. I docenti della primaria e della secondaria di primo grado indicano sul registro di classe gli argomenti svolti.
8. I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli: se ravvisano la necessità di allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, devono avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché sia garantita la vigilanza sulla classe.
9. Al termine della lezione, il docente libero da impegni nell'ora successiva dovrà attendere in classe l'arrivo del collega che subentrerà a lui come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe priva di vigilanza.
10. Nell'intervallo per la ricreazione, la sorveglianza sugli alunni di una classe è affidata al personale docente dell'ora precedente; tuttavia, l'insegnante che entra in servizio alla terza ora è tenuto a raggiungere la classe come da orario, senza attendere che la ricreazione sia terminata.
11. Per la fruizione dei servizi igienici durante le ore di lezione, è consentito far uscire dall'aula un alunno per volta, salvo i casi in cui il docente ne ravvisi la necessità (es.: malore di un alunno).
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono riporre il materiale scolastico negli zaini.
13. Al termine delle lezioni, i docenti si accertano che i locali e i materiali utilizzati siano lasciati in ordine.
14. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di oggetti o sostanze che possono rivelarsi tossiche o pericolose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, forbici appuntite, taglierini, accendini.
17. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi, ecc.), il docente deve prendere visione di eventuali certificazioni mediche relative ad allergie specifiche e intolleranze alimentari, fornite dai genitori al dirigente all'inizio o nel prosieguo dell'anno scolastico.
18. I docenti, laddove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RSPP), che provvederà a riferirlo al dirigente. È assolutamente vietato ostruire, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
19. Eventuali danni riscontrati a persone o a cose devono essere segnalati al responsabile di plesso. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile del danno. Qualora questi non sia individuato, gli insegnanti della sezione/classe o delle sezioni/classi interessate ne discuteranno con i genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e valuteranno l'eventuale risarcimento collettivo, salvo verifica di eventuale copertura assicurativa.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo, determinante nel percorso educativo-formativo dell'alunno.
21. I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, informano le famiglie sui comportamenti corretti da assumere per prevenire la diffusione della pediculosi e su come intervenire tempestivamente nel caso in cui accertino che il proprio figlio/la propria figlia ne sia affetto/a; periodicamente ricordano ai genitori che la prevenzione è l'unico modo efficace per contenere la propagazione della pediculosi. Tali raccomandazioni sono richiamate dal dirigente scolastico con circolare interna permanente n. 19, prot. n. 2132/C1g del 21 ottobre 2013.
22. I docenti di Scienze, all'inizio dell'anno scolastico, informano gli alunni in modo semplice e corretto sul fenomeno della pediculosi e sui comportamenti opportuni da assumere nelle

relazioni con i compagni per prevenirne la diffusione, nonché intervengono per eliminare eventuali pregiudizi emersi nel gruppo-classe.

23. I docenti sono tenuti a visitare quotidianamente il sito web dell'Istituto. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito istituzionale e/o affissi all'albo cartaceo si intendono regolarmente notificati.
24. Durante l'orario di lavoro, i docenti non possono utilizzare, per motivi personali, i telefoni della scuola o il telefono cellulare – salvo casi di urgenza necessità –, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento corretto, sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Le ore di lezione, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate – sia pure parzialmente – per attività personali dei docenti.
25. I docenti vigilano con la massima attenzione affinché gli alunni utilizzino in classe e negli ambienti scolastici (corridoi, atri) telefoni cellulari, smartphone, tablet a fini esclusivamente didattici.
26. I docenti sono tenuti a rispettare la normativa vigente sulla privacy relativamente agli alunni e a tutto il personale della scuola (Regolamento Europeo GDPR 2016/679).
27. I docenti devono avvisare, per iscritto, le famiglie circa le attività didattiche che prevedono interventi di esperti e uscite sul territorio.
28. Il ricorso alla dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro d'ufficio dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà. Tali segnalazioni vanno annotate sul registro di classe e comunicate per iscritto alle famiglie.
29. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
30. Gli insegnanti presenti durante il servizio mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.
31. I docenti avranno cura di preservare lo stato delle pareti e delle porte della Scuola utilizzando strisce di legno appositamente predisposte per esporre materiale didattico (alfabetiere, carte geografiche ecc.). Sulle superfici dei muri, qualora siano prive di strisce di legno, e sulle porte delle aule potranno utilizzare solo carta gommata adesiva, che può essere rimossa senza provocare il distacco della vernice.
32. È assolutamente vietato fumare, anche durante l'intervallo, in tutti i locali dell'edificio scolastico – scale anti-incendio comprese – e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto. L'Istituto, sempre impegnato a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità, si prefigge di prevenire l'abitudine al fumo, di garantire un ambiente di lavoro salubre, in conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro.
33. I docenti non devono somministrare farmaci a scuola, salvo casi autorizzati dal Servizio Sanitario Nazionale e concordati tra famiglia, scuola e medico di base.

Art. 21 – Criteri di massima per la formazione delle sezioni/classi

Di seguito si riportano i criteri di massima cui si deve attenere il Collegio dei Docenti, che, tramite apposita commissione, si attiva per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia nonché delle classi di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado.

1. <u>Scuola dell'Infanzia</u>
   a) Assicurare pari opportunità a tutti i bambini e a tutte le bambine garantendo loro l'inserimento in gruppi-sezione di estrazione socio-culturale diversa.
   b) Assicurare a tutti i bambini e a tutte le bambine la salvaguardia di solide relazioni sociali pregresse.

c) Assegnare alle sezioni gli alunni diversamente abili o in particolari situazioni di svantaggio sulla base dei criteri di cui ai punti precedenti, contemperati dalla valutazione discrezionale del dirigente scolastico, che sentirà i pareri della referente per l'integrazione e, ove necessario, dell'équipe socio-psico-pedagogica.
d) Fermo restando i criteri di cui al presente articolo, prendere in considerazione il semestre di nascita dei bambini in entrata e, relativamente agli alunni stranieri, valutare attentamente la situazione di partenza.
e) Non iscrivere i figli degli insegnanti alla sezione in cui uno dei genitori è docente.

2. Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado
   a) Formare le classi sulla base della verifica delle abilità e delle competenze raggiunte dagli alunni a livello cognitivo, comunicativo, espressivo, in modo da garantire l'eterogeneità di ciascuna classe con un'equa distribuzione dei livelli alti, medi, bassi.
   b) Salvaguardare, nei limiti e nei vincoli imposti dalla lett. a), le relazioni sociali già costituite (nella scuola dell'infanzia, primaria o in altri ambienti). È consentito agli alunni esprimere, in ordine di priorità, fino a tre preferenze relativamente a compagni con cui trovarsi/non trovarsi nella stessa classe, ma solo una sarà certamente accontentata, soprattutto se richiesta anche dall'altro alunno.
   c) Formare le classi con una equilibrata consistenza numerica e di genere.
   d) Distribuire equamente gli alunni che non abbiano frequentato la scuola dell'infanzia, provenienti da scuola familiare o da scuole private, o per i quali non sia stata espressa alcuna valutazione dalla scuola di provenienza.
   e) Assegnare alle classi gli alunni ripetenti e gli alunni diversamente abili o in particolari situazioni di svantaggio sulla base dei criteri di cui ai punti precedenti, contemperati dalla valutazione discrezionale del Dirigente scolastico, che sentirà i pareri del referente per l'integrazione e, ove necessario, dell'équipe socio-psico-pedagogica.
   f) Accordare eventuali richieste eccezionali da parte dei genitori, preventivamente motivate al Dirigente, nel rispetto dei criteri stabiliti dagli organi collegiali.
   g) Non assegnare i figli degli insegnanti alla classe in cui uno dei genitori è docente.
   h) Non assegnare i nipoti, salvo casi inevitabili, alla classe in cui uno dei congiunti è docente.
   i) *(Scuola Secondaria di primo grado)* Definita la composizione dei Consigli di Classe e costituiti i gruppi-classe secondo i criteri sopra riportati, si procede all'assegnazione di ciascuna classe al corso mediante sorteggio effettuato alla presenza di componenti il Consiglio d'Istituto.

Art. 22 – Criteri di massima per l'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi

1. Confermare, di norma, i docenti nelle sezioni/classi dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente.
2. Nel caso sussistano cattedre o posti vacanti o disponibili, procedere come di seguito, in ordine di priorità:
   - ✓ Assegnare ad altre sezioni/classi i docenti a tempo indeterminato già in servizio, sulla base di richieste motivate (incompatibilità con colleghi o alunni…) e ferma restando la valutazione del dirigente.
   - ✓ Assegnare alle sezioni/classi disponibili i nuovi docenti a tempo indeterminato entrati in servizio con decorrenza dal primo settembre.
   - ✓ Assegnare alle sedi e alle sezioni/classi disponibili il personale con rapporto a tempo determinato.
3. Prima delle operazioni di cui ai commi precedenti, e per motivate esigenze, il dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno scolastico precedente, anche prevedendo la possibilità di rotazione dei docenti nei diversi corsi della Secondaria di 1° grado e del quinquennio nella Scuola Primaria.
4. Le condizioni e i criteri che mirano a garantire la continuità didattica:
   - ✓ la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali;
   - ✓ la produttività e proficuità nei rapporti con gli alunni e con gli altri docenti dell'équipe pedagogica;

- ✓ l'equilibrata composizione dell'équipe pedagogica;
- ✓ la presenza in ogni corso, anche in quelli non completi, di docenti di ruolo che possano garantire la stabilità e la continuità dell'azione didattica;
- ✓ l'anzianità di servizio complessiva;
- ✓ le esigenze particolari e generali espresse dal docente.

CAPITOLO 3

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 23 – Norme di comportamento e doveri

1. Il personale è tenuto ad osservare il codice disciplinare stabilito dal contratto nazionale del lavoro.
2. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
3. Il personale amministrativo cura l'esposizione, sulla propria scrivania, di apposita targa di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. Durante l'orario di lavoro non può utilizzare, per motivi personali, i telefoni della scuola o il telefono cellulare, se non in caso di estrema urgenza e necessità.
9. È tenuto a rispettare la normativa vigente sulla privacy relativamente agli alunni e a tutto il personale della scuola (D.lgs. 196/2003 – "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e Regolamento Europeo GDPR 2016/679).

CAPITOLO 4

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 24 – Norme di comportamento e doveri

1. I collaboratori devono garantire la qualità del rapporto col pubblico e col personale, di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
2. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
3. Sono sempre tolleranti e disponibili con tutto il personale e con gli alunni, non dimenticando mai la funzione educativa della scuola.
4. Evitano di parlare ad alta voce.
5. Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate; della loro presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.
6. Durante l'orario di lavoro non possono utilizzare, per motivi personali, i telefoni della scuola o il telefono cellulare, se non in caso di estrema urgenza e necessità.
7. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
8. Vigilano agli ingressi/uscite.

9. Sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza, uscita dalle classi o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
10. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
11. Comunicano al dirigente o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
12. Collaborano con gli insegnanti alla raccolta delle prenotazioni per la mensa e alla predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
13. Collaborano con gli insegnanti alla sorveglianza di alunni con particolari necessità e favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
14. Vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
15. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi.
16. Collaborano con gli insegnanti nel vigilare, con la massima attenzione, affinché gli alunni non utilizzino negli ambienti scolastici telefoni, cellulari, smartphone, tablet per effettuare riprese audio/video non autorizzate e potenzialmente lesive della dignità personale degli alunni e degli operatori della scuola.
17. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili.
18. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana ed accurata pulizia – con acqua e detersivi disinfettanti – dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule.
19. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne se autorizzati dal DSGA o dal Dirigente.
20. Invitano le persone estranee non espressamente autorizzate dal dirigente ad uscire dalla Scuola.
21. Si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori in ore libere da insegnamento.
22. Prendono visione del calendario delle riunioni collegiali affisso all'albo, tenendosi aggiornati circa l'adempimento del necessario servizio.
23. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, ne danno prontamente comunicazione in segreteria.
24. Segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
25. Accolgono il genitore che intende richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata per il proprio figlio. Il permesso di uscita, firmato dal dirigente o da un docente delegato, viene portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvede alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Solo allora l'alunno potrà lasciare la scuola.
26. Sorvegliano l'uscita dalle aule e dalla Scuola, prima di dare inizio alle pulizie.
27. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, devono controllare che:
    - ✓ tutte le luci siano spente;
    - ✓ i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - ✓ le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola siano chiuse;
    - ✓ ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
    - ✓ tutte le porte degli uffici, le porte e i cancelli della scuola vengano chiusi.
28. Sono tenuti a visitare quotidianamente il sito web dell'Istituto. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito istituzionale e/o affissi all'albo cartaceo si intendono regolarmente notificati.
29. Devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
30. Nell'esporre avvisi, locandine ecc., hanno cura di preservare lo stato delle pareti e delle porte della Scuola utilizzando esclusivamente carta gommata adesiva, che può essere rimossa senza provocare il distacco della vernice.
31. Sono tenuti a rispettare la normativa vigente sulla privacy relativamente agli alunni e a tutto il personale della Scuola (D.lgs. 196/2003 – "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e Regolamento Europeo GDPR 2016/679).

CAPITOLO 5

Art. 25 – Obbligo di frequenza Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, favorendone lo svolgimento e assolvendo assiduamente agli impegni di studio. Sono tenuti, altresì, a frequentare e partecipare alle attività extracurricolari non obbligatorie, previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), alle quali hanno dato la propria adesione con l'avallo dei genitori.

Art. 26 – Ritardi – entrate posticipate – uscite anticipate

1. Scuola dell'Infanzia: gli alunni devono entrare nelle sezioni entro le nove per dare la possibilità di comunicare le presenze alla mensa scolastica entro le 9.30.
2. Scuola Primaria: gli alunni devono trovarsi in aula al secondo suono della campanella, che segna l'inizio delle lezioni.
3. Per i ritardi non abituali entro dieci minuti dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che l'alunno ne illustri i motivi al docente della prima ora; quest'ultimo, se ritiene validi i motivi addotti, lo ammette in classe segnando una "R" (Ritardo) sul nominativo dell'alunno già registrato come assente.
4. (*Solo per la Scuola Secondaria*) I ritardi devono essere giustificati dai genitori tramite il registro elettronico entro il giorno successivo al verificarsi dello stesso.
5. Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono avvenire, di norma, al cambio dell'ora, al fine di evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni. Sia per le entrate posticipate sia per le uscite anticipate è richiesta la presenza del genitore.
6. Le richieste di uscita anticipata o di entrata posticipata oltre la prima ora di lezione devono essere adeguatamente motivate (su richiesta, vanno documentate), firmate dal genitore e preventivamente autorizzate dal dirigente o dal docente in servizio nell'ora interessata.
7. I permessi permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata devono essere richiesti per iscritto dai genitori al dirigente e possono essere concessi solo per casi eccezionali, a condizione che non pregiudichino i risultati finali relativi ad una disciplina (S.P e S.S.).

Art. 27 – Assenze

1. In caso di assenza di alunni, la giustificazione, che è a cura di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, deve avvenire entro 5 giorni e tramite il registro elettronico (se in adozione). Il docente coordinatore di classe vigila sulla corretta procedura e sul rispetto dei tempi.
2. Il docente della secondaria in servizio alla prima ora di lezione verifica le giustificazioni delle assenze degli alunni. Dopo sei giorni di assenza ingiustificata, il coordinatore di classe provvede ad informare la famiglia tramite fonogramma.

Art. 28 – Astensione dalle lezioni (*Solo per la Scuola Secondaria*)

1. Qualsiasi forma di astensione dalle lezioni è considerata assenza e, pertanto, va giustificata con le modalità descritte negli articoli precedenti.
2. Nel caso di assenze dovute ad astensioni collettive (scioperi, manifestazioni, ecc.), i genitori degli alunni devono comunicare alla scuola di averne preso conoscenza. La relativa assenza è comunque ritenuta ingiustificata.
3. Gli alunni presenti, in caso di assenze collettive, hanno diritto a lezioni regolari.

Art. 29 – Assenze e valutazione

1. Il coordinatore di classe informa periodicamente le famiglie degli alunni sulle assenze, i ritardi, le entrate posticipate e le uscite anticipate effettuate.
2. L'assiduità della frequenza costituisce da parte del Consiglio di Classe/Équipe pedagogica criterio di valutazione del comportamento.
3. (*Solo per la Scuola Secondaria*) Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno. Rientrano nel monte

ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del Consiglio di Classe. L'Istituzione stabilisce, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al Consiglio di Classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il consiglio di classe accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo di istruzione.

Art. 30 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

1. Ambito di applicazione

a) Il Regolamento è redatto ai sensi del DPR 249 del 24/06/1998, "Statuto delle studentesse e degli studenti" e del DPR n. 235 del 21/11/2007 "Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti" e del successivo D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134 regolamento concernente ulteriori modifiche al D.P.R 249. I destinatari delle norme contenute nello Statuto in parola sono gli allievi delle scuole secondarie di 1° e 2° grado.

A. Norme di comportamento

1. Gli allievi entrano a scuola all'orario stabilito. La Scuola è responsabile della loro vigilanza a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ma non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza dopo l'uscita.
2. Non è consentito uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, salvo quanto previsto al capitolo 2, art. 20, c. 4.
3. È fatto divieto di invitare estranei e intrattenersi con loro negli ambienti scolastici.
4. Gli allievi sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale (compresi gli addetti ai servizi di refezione e trasporto) e dei compagni lo stesso rispetto, consono ad una convivenza civile.
5. Devono mantenere un comportamento corretto ed educato, evitando eccessi di qualsiasi tipo, in ogni momento della vita scolastica, sia nelle aule e nei laboratori, al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita da scuola, sia in occasione di visite/uscite didattiche e viaggi di istruzione.
6. Devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, che assicurano il buon funzionamento della scuola.
7. Sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche e l'eventuale merenda. Devono portare quotidianamente il diario scolastico o un quaderno per consultare l'orario settimanale delle lezioni e annotare eventuali comunicazioni. Il materiale e gli oggetti non richiesti per le attività didattiche e non pertinenti potranno essere requisiti dall'insegnante e riconsegnati personalmente ai genitori.
8. Possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori, nell'aula polifunzionale esclusivamente sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico e senza introdurvi cibo o bevande.
9. Non possono uscire dalle aule per lo scambio di materiale scolastico con altri compagni o congiunti frequentanti altre classi dell'Istituto (se strettamente necessario, il docente potrà interessare un collaboratore scolastico).
10. Durante gli intervalli devono evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi.
11. Devono utilizzare i servizi in modo corretto e rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia, avvalendosi degli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti presenti nelle aule.
12. Sono responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola mette loro a disposizione.
13. Coloro che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Educazione Fisica devono presentare al dirigente domanda di esonero, firmata dal genitore, unitamente al certificato rilasciato dal MMG/ o dal pediatra.
14. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, devono presentare certificato medico che attesti lo stato di buona salute e la effettuazione di ECG.
15. È vietato utilizzare negli ambienti scolastici (aule, atri, corridoi, servizi) cellulari, smartphone e tablet a fini non didattici. Saranno severamente puniti gli allievi responsabili

di aver utilizzato telefoni cellullari, smartphone e tablet come strumenti per riprese audio/video non autorizzate, specie se lesive della dignità personale di compagni, insegnanti, personale Ata e dirigente scolastico.

16. La Scuola non risponde in caso di eventuali furti di cellulari, oggetti di valore, denaro e oggetti di ogni tipo.
17. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze altrui. Gli atti di bullismo o cyberbullismo saranno considerati sulla base di apposito regolamento.

2. Finalità dei provvedimenti disciplinari

a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

b) Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari non influiscono sulla valutazione del profitto scolastico, tuttavia il persistere di atteggiamenti negativi che impediscono il raggiungimento degli obiettivi educativi viene menzionato nel giudizio globale della scheda di valutazione.

c) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità della mancanza disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

3. Mancanze disciplinari

a) Il mancato rispetto da parte delle studentesse e degli studenti di quanto stabilito nel Regolamento di Istituto e sue modifiche e integrazioni potrà comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari di seguito riportate:

	MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	TEMPI
1	Ripetuti ritardi e assenze ingiustificate (6 assenze o ritardi anche non consecutivi).	Segnalazione ai genitori/tutori, tramite fonogramma, e richiesta di giustificazione da parte degli stessi.	Docente	Entro 1 g. dalla rilevazione del VI ritardo/della VI assenza
2	Utilizzo, durante le lezioni, di materiali o oggetti fonte di distrazione e/o non pertinenti all'attività in corso di svolgimento.	Ammonizione orale e annotazione sul registro di classe; ritiro dei materiali/oggetti non pertinenti.	Docente	Nella giornata
3	Comportamenti di disturbo al regolare andamento delle lezioni.	Ammonizione orale e nota disciplinare (il docente valuta se convocare immediatamente la famiglia perché l'allievo sia temporaneamente allontanato da scuola).	Docente	Nella giornata
4	Utilizzo, durante le lezioni, di cellulari, smartphone, tablet e analoghe strumentazioni elettroniche a fini non didattici.	- Ammonizione orale e nota disciplinare, ritiro della strumentazione elettronica e, se necessario, convocazione dei genitori. - Invito alla produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dell'episodio verificatosi.	Docente	Nella giornata

5	a) Sottrazione di oggetti altrui. b) Utilizzo non corretto delle strutture. c) Danneggiamento non grave dei beni della scuola (strutture, arredi, oggetti, device concessi dalla scuola in comodato d'uso. d) Utilizzo improprio della connettività messa a disposizione dalla scuola.	- Ammonizione orale e nota disciplinare. - Informazione alla famiglia tramite fonogramma e restituzione del bene/oggetto sottratto o risarcimento del danno (riparazione del bene/oggetto o risarcimento economico). - Invito alla produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dell'episodio verificatosi.	a) Docente b), c), d) Dirigente	- Entro 2 gg. informazione alla famiglia - Entro 30 gg. risarcimento del danno
6	Comportamenti irriguardosi verso compagni e/o componenti della comunità scolastica.	- Ammonizione orale e nota disciplinare. - Invito alla riconciliazione e al ripristino dei rapporti interpersonali compromessi, mediante la presentazione di scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. - Eventuale esclusione da uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.	Docente	Nella giornata
7	a) Utilizzo di sigarette, bevande eccitanti e/o alcoliche. b) Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza (es.: allontanamento arbitrario dalla classe o dalla scuola, utilizzo di oggetti contundenti, ecc.).	- Ammonizione orale e nota disciplinare. - Informazione alla famiglia tramite fonogramma. - Esclusione da uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione. - Allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 gg., con obbligo di svolgere presso l'istituzione scolastica attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.	Consiglio di classe in composizione allargata	Entro 5 gg.

	MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	TEMPI
8	a) Utilizzo di sostanze stupefacenti. b) Infrazioni reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui ai punti 2, 3, 4, 5, 6. c) Infrazioni gravi quali, a titolo esemplificativo: furti; atti di vandalismo; gravi offese alle persone, alla morale, alla religione; grave mancanza di rispetto o atti di aggressività verso i compagni o il personale della scuola. d) Manomissione e contraffazione di verifiche, documenti, registri (falsificazione di firme, furto di identità digitale ecc.).	- Ammonizione orale e nota disciplinare. - Esclusione da uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione. -allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, con l'obbligo di svolgere attivita' di cittadinanza attiva e solidale presso le strutture ospitanti convenzionate o, in caso di indisponibilita' di esse, da svolgersi a favore della comunita' scolastica. In caso di danni ad ambienti o cose, risarcimento degli stessi corrispondente al prezzo di mercato.	Consiglio di classe in composizione allargata	Entro 10 gg.
9	a) Reiterazione di infrazioni gravi contro la persona: grave mancanza di rispetto, violazione della dignità di una persona (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale…), anche attraverso l'utilizzo dei telefoni cellulari, smartphone, ecc. b) Reiterazione di inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza tale da mettere a repentaglio l'incolumità delle persone (incendio, allagamento, utilizzo di oggetti contundenti ecc.). c) Qualsiasi atto colposo o doloso che si configuri come reato e/o responsabilità civile da deferire all'Autorità giudiziaria.	- Ammonizione orale e nota disciplinare. - Esclusione da uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione. - Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni e promozione, in coordinamento con la famiglia e, se necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, di un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e, ove possibile, al reintegro nella comunità scolastica. In ogni caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. - esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del	Consiglio di classe e Consiglio di Istituto	Entro 10 gg.

		primo ciclo di istruzione.		

1. Le note disciplinari comportano l'esclusione dello studente/della studentessa da uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, salvo diversa indicazione del Consiglio di classe.
2. Il Consiglio di classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti (in conformità con il disposto normativo, art. 5 D.lgs. n. 297/1994), fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato) e di successiva e conseguente surroga.
3. Le sanzioni disciplinari di cui ai punti 7,8,9, possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente e secondo una procedura specifica (D.P.R. 24 giugno1998, n. 249; D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235; Regolamento interno d'Istituto):

- **Contestazione dell'addebito disciplinare**
  Il dirigente scolastico, prima di emettere una sospensione, deve garantire il diritto di difesa dell'alunno attraverso una comunicazione scritta della contestazione ai genitori dell'alunno in cui devono essere riportati: i fatti contestati; l'indicazione della norma o del regolamento violato; la possibilità per l'alunno di fornire spiegazioni o giustificazioni.

- **Audizione dell'alunno**
  Prima di procedere con la sospensione, l'alunno ha il diritto di essere ascoltato. Durante questa fase l'alunno e i genitori possono fornire chiarimenti, difendersi dalle accuse e presentare eventuali prove o testimonianze. L'audizione avverrà davanti al Consiglio di classe, in composizione allargata, convocato dal Dirigente in forma straordinaria, su richiesta del Coordinatore di classe.

- **Decisione e sanzione**
  Dopo l'audizione e una valutazione completa dei fatti, il Consiglio di classe emette una decisione motivata. Se le giustificazioni addotte dallo studente e dal genitore saranno convincenti e, quindi, accolte, si potrà giungere o all'archiviazione del caso o a un'attenuazione della sanzione. Se viene confermata la sospensione, saranno specificate la durata, la tipologia (con allontanamento o con l'obbligo di frequenza) e le motivazioni della sanzione, le quali saranno proporzionate alla gravità del comportamento. I genitori dovranno ricevere una comunicazione scritta della sanzione comminata.

4. In attuazione del D.P.R. n. 134/2025 e in caso di indisponibilità di strutture ospitanti convenzionate e approvate dall'USR, il Consiglio di Classe richiede agli studenti temporaneamente allontanati dalle lezioni attività educative proposte nell'ambito della cittadinanza attiva e solidale che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o in attività con finalità sociali, il cui scopo è offrire un percorso educativo, riflessivo e riparatorio che trasformi il tempo dell'allontanamento in un'opportunità di crescita personale e di responsabilizzazione. Le attività sono pensate per stimolare la consapevolezza delle proprie azioni, il rispetto delle regole condivise e il valore della partecipazione alla vita scolastica e sociale.

Attraverso esperienze concrete, creative e collaborative, gli studenti sono accompagnati in un cammino che mira a:

- rafforzare il senso di appartenenza alla comunità scolastica
- promuovere comportamenti positivi e rispettosi
- valorizzare il contributo individuale al bene comune
- sviluppare competenze civiche, relazionali e sociali.

In particolare, si prevedono:

- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
- collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli alunni diversamente abili;
- aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della Scuola;
- attività di segreteria;
- pulizia dei locali della Scuola;
- piccole manutenzioni;
- attività di ricerca;
- riordino di cataloghi e di archivi;
- frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale;
- produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

I referenti individuati svolgono un ruolo educativo e organizzativo nel percorso di cittadinanza attiva e solidale. Le loro funzioni comprendono:

• Colloquio con lo studente allontanato dalle lezioni, per favorire la riflessione sulle motivazioni dell'allontanamento e promuovere un atteggiamento responsabile.

- Tutoraggio educativo, accompagnando lo studente durante le attività previste.
- Collaborazione con il consiglio di classe per progettare e organizzare le attività più adatte al profilo dello studente.

• Gestione e vigilanza dell'alunno durante lo svolgimento delle attività.

Le attività educative saranno svolte nei giorni corrispondenti al periodo di allontanamento dalle lezioni, con una programmazione giornaliera della durata indicativa di tre ore. Tale articolazione temporale è finalizzata a garantire continuità educativa, favorire la riflessione personale e promuovere un coinvolgimento attivo e responsabile dello studente nel percorso proposto.

Ogni attività è documentata con un prodotto finale che testimonia il percorso svolto e le riflessioni maturate, in un'ottica di educazione alla legalità, alla solidarietà e alla convivenza democratica.

5. Nelle sospensioni dalle lezioni il Consiglio di Classe mantiene il contatto con la famiglia e con l'alunno, dando indicazioni di studio per facilitare la ripresa dell'attività scolastica ed evitare che l'allontanamento dalle lezioni pregiudichi l'apprendimento.

6. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del *voto di comportamento*.

Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.
Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.
Il consiglio di classe, con lo scopo di garantire la piena consapevolezza da parte dello studente dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare , ove necessario, *la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale* anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di *temporaneità*, *proporzionalità* e *gradualità*.

B. Impugnazioni

1. Contro le sanzioni di cui all'art. 25 del presente Regolamento è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola, istituito e disciplinato dal presente regolamento. L'Organo di Garanzia deve esprimersi nei successivi dieci giorni.
2. Avverso il provvedimento confermativo della sanzione è ammesso ricorso innanzi all'Organo di Garanzia Regionale entro quindici giorni dalla decisione dell'Organo di Garanzia interno alla Scuola.

C. Organo di Garanzia

1. Composizione

- Dirigente Scolastico (Presidente)
- Due docenti designati dal Consiglio d'Istituto.
- Due rappresentanti eletti dai genitori (art. 5 DPR. n.235/07). Ove i genitori membri dell'Organo di Garanzia siano parte interessata nel contraddittorio, accertata l'incompatibilità, il Dirigente Scolastico provvede alla surroga nominando il primo dei non eletti.

2. Natura e durata

- Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.
- L'Organo di Garanzia dura in carica 3 anni scolastici.
- Esso delibera nel rispetto del DPR. 249/98, Statuto e delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, nonché del DPR n. 235/2007 e del presente Regolamento di disciplina.

3. Compiti

- Esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del presente regolamento di disciplina.
- Decidere sui ricorsi, confermando la sanzione inflitta – e quindi rendendola esecutiva – o revocando la stessa.
- Decidere sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR. 249/98 e ss.mm.ii.).
- Analizzare i casi di sanzioni disciplinari e avanzare proposte al Consiglio d'Istituto per la eventuale modifica del regolamento interno di disciplina.

4. Convocazione e validità delle sedute

- L'Organo di Garanzia deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.
- La seduta si considera valida con la presenza di almeno la metà +1 dei componenti.
- Per la validità delle deliberazioni non è necessario che l'Organo di Garanzia sia perfetto, ovvero che siano presenti tutti i membri. Tale organo adotta le sue decisioni a maggioranza semplice, escluso il computo degli assenti (metà +1 dei membri presenti); in caso di parità, prevale il voto del presidente.
- Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

Art. 31 – Malesseri e infortuni (segreteria)

1. In caso di malessere o infortunio, anche presunto, a carico di un lavoratore o di un allievo, chiunque vi abbia assistito o l'interessato (in caso di persona adulta) dovrà:

a) Nei casi non gravi
   - Immediatamente prestare o chiedere i primi soccorsi (disinfezione, applicazione di ghiaccio, ecc.) – ricorrendo, se presenti, alle figure sensibili che abbiano frequentato il corso di primo intervento (in caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare sempre i guanti monouso) – e nel contempo far sì che l'ufficio di segreteria/dirigenza sia informato.
   - In caso di infortunio occorso ad alunno, anche se in presenza di trauma lieve, contattare tempestivamente la famiglia per spiegare l'accaduto, soprattutto quando risulta difficile valutare eventuali complicanze; sarà la famiglia, debitamente informata, a decidere se lasciare il bambino a scuola o rilevarlo per ulteriori accertamenti.

b) Nei casi ritenuti gravi, nell'ordine:
   - Chiamare immediatamente il 118, chiedendo l'invio di una autoambulanza;
   - Avvisare tempestivamente i genitori, a casa o sul lavoro, se trattasi di infortunio occorso ad alunno.
   - Avvisare immediatamente la dirigenza.

2. Terminata l'emergenza, chiunque abbia assistito all'infortunio/malessere o lo stesso interessato dovrà inviare/consegnare in segreteria, nel più breve tempo possibile – preferibilmente entro il termine delle lezioni o l'orario di lavoro, e comunque non oltre le 48 ore – dettagliata relazione scritta dell'accaduto che riporti: la dinamica dei fatti, il tipo di soccorso prestato, la presenza di eventuali testimoni. Con la relazione dovrà essere consegnato il certificato del Pronto Soccorso o, nell'impossibilità, di altra struttura medica che attesti il danno subito. Di norma il certificato deve essere rilasciato entro le 24 ore dall'accadimento del sinistro.
3. In caso di ricorso a cure ospedaliere o mediche, il genitore è tenuto a far pervenire tempestivamente all'Ufficio di Segreteria della scuola il referto medico.
4. Nel caso di infortunio in palestra, se l'infortunato deve essere portato in ospedale e gli viene fatta una prognosi superiore ai tre giorni, è necessario che la Scuola faccia denuncia all'INAIL entro le 48 ore dal verificarsi dell'evento. La pratica di infortunio può essere aperta solo su presentazione di adeguata certificazione da parte della famiglia; pertanto occorre che il fiduciario o l'insegnante di classe spieghino al genitore come comportarsi e quali documenti produrre alla segreteria. Può capitare che siano i genitori a portare in

ospedale l'allievo dopo l'orario scolastico; anche in questo caso bisogna attivare la procedura appena se ne viene a conoscenza.
5. La segreteria segnala l'accaduto all'assicurazione competente anche in caso di dubbio infortunio.
6. In caso di assenza del genitore, un docente o un collaboratore raggiunge l'alunno al pronto soccorso, dove si fa rilasciare copia della diagnosi e dell'eventuale prognosi.
7. È vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati per portare i ragazzi al pronto soccorso.
8. Le figure incaricate del primo intervento, attraverso controlli periodici, verificano che non venga a mancare il materiale sanitario per il primo soccorso e segnalano direttamente all'Ufficio di Segreteria le eventuali carenze.

CAPITOLO 6

USCITE DIDATTICHE – VISITE GUIDATE – VIAGGI D'ISTRUZIONE – SCAMBI CULTURALI

Art. 32 – Riferimenti normativi

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 del 14/10/1992; D.Lgs. n. 111 del 17/03/1995; C.M. n. 623 del 02/10/1996; C.M. n. 181 del 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999) costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.
La Nota MIUR prot. n. 674 del 03/02/2016 informa le scuole "*dell'importanza della consulenza e del coinvolgimento del personale della Polizia stradale",* per consentire di organizzare servizi di controllo in presenza "*di evidenti situazioni"* di pericolo, al fine di rendere più sicuro il trasporto scolastico in occasione di visite guidate e viaggi di istruzione.

Art. 33 – Natura e finalità

1. Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali sono iniziative didattico-educative che mirano ad integrare e ad arricchire il percorso formativo degli alunni, configurandosi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità degli stessi.
2. Le uscite didattiche comportano spostamenti che si esauriscono nell'ambito dell'orario scolastico giornaliero.
3. Le visite guidate si espletano nell'arco di una sola giornata e, pertanto, non prevedono il pernottamento fuori sede.
4. I viaggi d'istruzione comportano almeno un pernottamento degli alunni fuori sede.
5. Gli scambi culturali riguardano progetti specifici che vedono la partecipazione di gruppi di alunni provenienti da classi/scuole diverse.

Art. 34 – Ruolo degli Organi Collegiali

1. Le visite guidate, i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, gli scambi culturali presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico.
2. La fase programmatoria delle iniziative di cui al comma precedente, basandosi su progetti articolati e coerenti che consentono di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola, e non come semplici occasioni di evasione, rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti.
3. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione discute e propone tali iniziative all'inizio dell'anno scolastico.

4. L'autonomia scolastica prevede la centralità del Collegio dei docenti nella programmazione didattica ed educativa e nella effettuazione o meno dei viaggi di istruzione e delle visite guidate.
5. Il piano delle uscite deve essere deliberato dal Collegio dei Docenti e poi approvato dal Consiglio di Istituto per i connessi problemi economici.
6. Considerato che gli alunni devono essere preventivamente informati in merito agli elementi conoscitivi e didattici delle iniziative stesse, i docenti predispongono materiali didattici che:
   - consentano una adeguata preparazione preliminare dei luoghi da visitare;
   - forniscano le appropriate informazioni durante la visita;
   - stimolino la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.
7. Il Consiglio di Classe/l'Équipe pedagogica valuta l'eventuale esclusione di alunni dalle iniziative in parola, anche sulla base del numero e della gravità delle sanzioni disciplinari comminate.
8. A viaggio effettuato, il Consiglio di Classe/l'Équipe pedagogica, sentita la relazione dei docenti accompagnatori, prende gli opportuni provvedimenti nei confronti degli alunni che abbiano messo in atto comportamenti inadeguati e/o sanzionabili per danni causati per dolo, colpa o negligenza a beni/persone.
9. È possibile effettuare uscite didattiche (es.: visite occasionali ad aziende, musei, teatri, unità produttive) non programmate con largo anticipo o senza una specifica, preliminare programmazione, purché esse trovino il consenso unanime dei consigli di classe/interclasse/intersezione interessati.

Art. 35 – Criteri e modalità

1. La programmazione delle iniziative in parola deve tener conto dei seguenti criteri:
   - coerenza con la programmazione didattico-educativa e con il PTOF;
   - compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe;
   - compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività;
   - disponibilità dei docenti accompagnatori e dei docenti supplenti (i docenti con contratto a tempo determinato possono dare la loro disponibilità solo se il contratto scade dopo il periodo del viaggio);
   - partecipazione degli allievi;
   - sostenibilità economica;
   - rispetto del Regolamento di Istituto.
2. In assenza di uno o più dei sopraccitati criteri, tali iniziative non possono essere effettuate.
3. Ai viaggi di istruzione, alle visite guidate/uscita didattica partecipano gli alunni di ogni singola classe in misura non inferiore ai 2/3 degli iscritti; tuttavia è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti – appartenenti a classi diverse – ad attività sportive agonistiche, a gare (di matematica, informatica ecc.), ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, a scambi culturali.
4. Gli alunni non partecipanti sono tenuti a frequentare le lezioni.
5. I docenti accompagnatori designati, titolari e supplenti, devono far parte dei consigli di classe/interclasse/intersezione che propongono le iniziative, comunque almeno uno per classe.
6. Il rapporto di vigilanza docenti-alunni è stabilito, di norma, in numero di 1 a 15, modificabile in ragione della destinazione, della durata della visita o del viaggio, dell'autonomia e/o problematicità degli alunni partecipanti. Gli insegnanti propongono che, anche in caso di classi poco numerose, vi siano almeno due accompagnatori per motivi di sicurezza. Qualora si tratti di alunni con difficoltà motorie o con gravi problemi comportamentali, "si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno" (C.M. 291/92).

7. Gli accompagnatori, docenti o ausiliari regolarmente nominati, sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni e delle responsabilità di cui all'art. 2048 del c.c., con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge n. 312 dell'11/07/80.
8. Ove possibile, evitare di affidare le classi ad insegnanti di altri corsi.
9. È possibile la partecipazione di persone legate da parentela con gli alunni o con i docenti accompagnatori, in casi particolari (necessità di accompagnamento del minore da parte di un adulto) o per progetti specifici deliberati dagli organi collegiali competenti. In questi casi, i genitori/parenti saranno corresponsabili degli alunni e concorreranno, in qualità di adulti, alla sorveglianza anche degli altri minori.
10. I docenti accompagnatori possono partecipare anche a più viaggi di istruzione, non superando, tuttavia, gli otto giorni complessivi.
11. Preferibilmente, non possono svolgersi visite guidate e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di scuola, salvo particolari e motivate esigenze didattiche e/o per l'effettuazione di visite/viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali/internazionali o ad attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che queste ultime attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera. Non vi sono limiti temporali, invece, per le uscite didattiche.
12. Prima di ogni uscita i genitori devono segnalare situazioni particolari di ordine medico sanitario (ad es.; allergie, necessità di farmaci ecc.) e autorizzare i docenti accompagnatori a svolgere le azioni in favore della salute psicofisica degli alunni, per quanto di loro competenza. Quando necessario, è possibile prevedere la partecipazione di un familiare o di un suo delegato.
13. In caso di sopraggiunta impossibilità ad aderire all'iniziativa da parte di alunno che ha già versato la quota di partecipazione, la stessa non viene restituita se comporta un impegno economico già preso ed un aggravio di spesa per gli altri alunni.
14. <u>Per le uscite sul territorio comunale</u>:
    a) La Segreteria acquisisce dai genitori, all'atto delle iscrizioni, un'autorizzazione cumulativa valida per tutto il periodo di frequenza della scuola.
    b) I Coordinatori di Classe/Interclasse/Intersezione/Équipe pedagogica:
        - raccolgono le adesioni e compilano una scheda informativa che, tramite il docente funzione strumentale/referente, viene presentata al Dirigente;
        - informano i genitori alcuni giorni prima dell'uscita programmata, tramite l'autorizzazione firmata e restituita a scuola.
    c) Il docente capogruppo, prima dell'uscita, provvede alla raccolta di tutte le informazioni e dei documenti necessari alla realizzazione dell'iniziativa.
15. <u>Per le visite didattiche/i viaggi di istruzione/gli scambi culturali</u>:
    a) I Coordinatori di Classe/Interclasse/Intersezione/Équipe pedagogica, previa raccolta delle adesioni e verifica del numero dei partecipanti, in collaborazione con la funzione strumentale:
        - favoriscono accorpamenti di classi al fine di evitare una eccessiva frantumazione delle iniziative e consentire un contenimento della spesa (il Dirigente, informato al riguardo, dispone tali accorpamenti tenendo conto della tipologia del viaggio, dell'organizzazione, della logistica, del numero degli allievi, del mezzo di trasporto, della meta, della sostenibilità economica);
        - provvedono a predisporre la documentazione necessaria e a raccogliere le autorizzazioni dei genitori;
        - al momento della prenotazione del servizio (autobus, ingressi…), e/o con un congruo anticipo, coinvolgono un genitore rappresentante di classe nella raccolta delle quote (intere o parziali), in base all'importo dell'uscita, e nella effettuazione, nei tempi previsti, del relativo versamento sul conto corrente della Scuola.
    b) Il Docente Funzione Strumentale/Referente preposto, con il supporto del coordinatore della classe/sezione interessata all'attività, ha compiti di raccolta delle informazioni, di coordinamento e organizzazione delle iniziative.
    In particolare, deve provvedere a:

- compilare una tabella progettuale sintetica riassuntiva di tutte le iniziative in parola e contenente informazioni su: destinazione, data o periodo, orari, numero dei partecipanti, mezzi di trasporto, eventuali servizi richiesti, docenti accompagnatori titolari e supplenti;
- inviare/consegnare tutta la documentazione necessaria alla segreteria, la quale provvederà, ove necessario, alla richiesta di preventivi, che verranno vagliati da un'apposita commissione costituita dal Dirigente, dal DSGA e da un membro della Giunta Esecutiva;
- presentare al Dirigente, almeno 15 giorni prima dell'effettuazione delle iniziative, la seguente documentazione: scheda informativa di viaggio d'istruzione/visita guidata/scambio culturale con programma dettagliato da consegnare agli allievi e ai loro genitori; elenco degli alunni partecipanti; consenso delle famiglie degli alunni partecipanti; nomina (o elenco dei nominativi) dei docenti accompagnatori e del docente capogruppo.

c) Il docente capogruppo:
   - provvede, prima della partenza, alla raccolta di tutte le informazioni e dei documenti necessari alla realizzazione dell'iniziativa;
   - riferisce al Dirigente eventuali problematiche insorte prima, durante e dopo l'effettuazione del viaggio.

d) I docenti accompagnatori vigilano sul conducente del mezzo di trasporto affinché:
   - dopo un periodo di guida di 4,30 ore osservi una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezza;
   - non faccia uso di apparecchi radiotelefonici o di cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare;
   - non superi i limiti di velocità prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada.

e) In caso di iniziative con pernottamento
   I docenti accompagnatori:
   - elaborano un codice di comportamento degli alunni, soprattutto relativamente ai periodi in cui non sia possibile per gli stessi garantire la vigilanza.
   - sottoscrivono tale regolamento e lo consegnano alla segreteria, perché sia inserito agli atti della gestione amministrativa dell'iniziativa, nonché ai genitori acquisendo la firma degli stessi per ricevuta;
   - provvedono alla ricognizione delle camere assegnate ai ragazzi, valutandone la pericolosità e l'opportunità di cambio, se non adeguate.

f) I genitori hanno cura di dare ai propri figli disposizioni comportamentali per non incorrere in culpa educando, con particolare riguardo al momento del riposo notturno.

g) La scelta dell'agenzia fornitrice dei servizi, oltre ad essere coerente con quanto previsto dalla normativa vigente, deve tener conto non solo dell'aspetto economico, ma anche della qualità del servizio, della proposta didattica e progettuale e dell'esperienza degli anni precedenti.

Art. 36 – Destinatari

1. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono destinatari di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali; gli alunni dell'infanzia e della primaria, data la tenera età, possono effettuare uscite didattiche e visite guidate.
2. Di norma, i partecipanti ai viaggi di istruzione devono appartenere alla medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi comuni.
3. Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione/agli scambi culturali devono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.
4. La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino ad aderire alle attività programmate per gli alunni.

5. In alcuni casi, previa valutazione dello staff del Dirigente, è possibile coinvolgere altro personale della Scuola (es.: Ata) o soggetti del territorio estranei alla comunità scolastica, con spese a loro carico e nei limiti della disponibilità dei posti.

Art. 37 – Limiti di spesa

1. Al fine di garantire la massima adesione degli studenti, il Consiglio di Istituto stabilisce un limite di spesa annuale per ciascun ordine di classe, che deve essere rigorosamente rispettato.
2. Le attività collegate a concorsi o attività sportive non sono soggette a vincoli economici e temporali.

Art. 38 – Aree di competenza della Segreteria

La collaborazione della Segreteria si traduce nell'espletamento delle seguenti operazioni:

- consegnare alla funzione strumentale la modulistica necessaria (richiesta autorizzazione visite guidate/viaggi d'istruzione, autorizzazione genitori visite guidate/viaggi istruzione, autorizzazione uscita a piedi o con lo scuolabus);
- avviare le procedure di comparazione/scelta inerenti alla individuazione delle aziende fornitrici di servizi esterni, secondo la regolamentazione amministrativo-contabile di cui al decreto n. 129/2018;
- predisporre il prospetto comparativo e il relativo contratto;
- gestire il ritiro dei bollettini di versamento e verificarne la complessiva correttezza;
- predisporre un prospetto riepilogativo dei contributi versati e preparare una bozza per l'eventuale delibera di variazione bilancio;
- preparare i mandati di eventuale anticipo alle agenzie che forniscono i servizi richiesti dall'uscita;
- produrre una scheda consuntiva del viaggio su apposito modulo;
- stilare il prospetto riepilogativo del Piano complessivo d'Istituto, individuando gli oneri a carico della Scuola.

CAPITOLO 7

GENITORI

Art. 39 – Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
   In particolare, devono:
   - ✓ trasmettere ai ragazzi 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 creare un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
   - ✓ controllare, leggere e firmare tempestivamente, per presa visione, eventuali annotazioni degli insegnanti e comunicazioni scolastiche sul libretto personale e/o 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, delle uscite anticipate;
   - ✓ collaborare con gli insegnanti controllando la regolare esecuzione dei compiti a casa;
   - ✓ educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
2. Durante le assemblee e i colloqui tra genitori e docenti in ambienti scolastici e fuori dall'orario di lezione, i genitori sono invitati a presentarsi senza bambini. Se ciò non fosse possibile, gli stessi genitori hanno il dovere di controllare i figli e si assumono la responsabilità per eventuali danni a persone o cose.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi, è necessario concordare l'orario di ricevimento tramite comunicazione telefonica o scritta. La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà avviso di convocazione alle famiglie degli alunni.

4. In caso di sciopero del personale, i genitori saranno informati, con apposita comunicazione scritta e con congruo anticipo, riguardo al tipo di servizio che la Scuola sarà in grado di fornire. Poiché non è obbligatorio per il personale dichiarare preventivamente l'adesione allo sciopero, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni: è possibile che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In ogni caso, i genitori dovranno accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso e sarà loro cura controllare l'avvenuto ingresso dei figli.
5. In occasione di assemblee sindacali, i genitori saranno informati con congruo anticipo della variazione d'orario, sempre attraverso invio della circolare del Dirigente.
6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento 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 auspicabili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dagli stessi genitori.
7. I genitori sono invitati a controllare sempre che i propri figli non portino a scuola oggetti pericolosi (elastici, oggetti appuntiti, oggetti con liquidi infiammabili o tossici, medicinali), oggetti di piccola dimensione che comportano il rischio di ingestione accidentale (Scuola dell'Infanzia), oggetti di valore.
8. I bambini di scuola dell'infanzia e primaria che usufruiscono del servizio scuolabus vengono rilevati dal collaboratore scolastico dalle aule e accompagnati fino all'ingresso della Scuola.
9. Ai sensi della Legge 4 dicembre 2017, n. 172, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari di cui alla legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare la Scuola a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
10. (*Per la Scuola dell'Infanzia*) Dopo aver accompagnato i propri figli a scuola, o averli ritirati, è vietato sostare, per motivi di sicurezza, nei locali e negli spazi scolastici.
11. I genitori, all'atto delle iscrizioni o all'inizio di ogni anno scolastico, sono tenuti a comunicare al dirigente scolastico, con attestazione medica, eventuali allergie, intolleranze alimentari o altre patologie che comportino particolari esigenze. Qualora tali eventualità sopraggiungano nel corso dell'anno, devono darne tempestiva comunicazione al dirigente, producendo la relativa certificazione medica.
12. In occasione di ricorrenze festive, onomastici o compleanni è consentito esclusivamente l'utilizzo di prodotti alimentari preconfezionati, sui quali sia riportata la data di scadenza, o di alimenti non confezionati (prodotti dolci e salati) acquistati presso pubblici esercenti muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico-sanitari.
13. I genitori provvedono, all'inizio dell'anno scolastico e periodicamente nel corso dell'anno, a controllare che il proprio figlio non sia affetto da pediculosi (presenza di pidocchi o lendini sul capo); qualora il riscontro sia positivo, procedono con sollecitudine a consultare il medico curante o il pediatra per avviare il trattamento di disinfestazione, onde prevenire l'ulteriore diffusione in classe e nell'Istituto (si ricorda che è necessario controllare anche tutti gli altri membri della famiglia). Dopo aver effettuato il primo trattamento sanitario, attestato da certificato medico o da autocertificazione, l'alunno potrà riprendere la frequenza delle lezioni. Tali raccomandazioni sono richiamate dal dirigente scolastico con circolare interna permanente (n. 19 prot. n. 2132/C1g del 21 ottobre 2013).
14. Dopo assenza scolastica non sono richiesti certificati medici per la riammissione a scuola. Tanto in applicazione dell'art. 28 della legge regionale 30 dicembre 2020, n. 35, recante "*Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico*". In virtù di quanto previsto dal richiamato art. 28 della legge regionale n. 35 del 30-12-2020, infatti, l'obbligo di presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di durata superiore ai cinque giorni e rilasciati dai soggetti

individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti è prevista esclusivamente qualora:

a. i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
b. i certificati vadano presentati in altre regioni.
c. Tuttavia, considerato che ai fini della validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 62/2017, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, per fruire della deroga al limite del quarto di assenze di tale monte ore annuale, le assenze continuative per ricoveri ospedalieri, terapie e/o cure programmate, nonché per gravi motivi di salute, vanno adeguatamente documentate da certificazioni mediche.

15. I genitori sono tenuti ad informare la scuola su eventuali malattie infettive o parassitarie del proprio figlio, per facilitare l'adozione dei provvedimenti opportuni con tempestività. I tempi per la riammissione dopo malattia infettiva fanno riferimento al periodo di contagiosità della stessa, ma possono differire da bambino a bambino, proprio perché diversa è la risposta di ognuno sul piano clinico. È opportuno per il benessere del bambino stesso farlo rientrare in comunità quando è completamente guarito.

Art. 40 – Diritto di Assemblea dei Genitori

1. I genitori degli alunni, previa richiesta al dirigente, hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola, secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso o di Scuola.

Art. 41 – Assemblea di Classe/Sezione

1. L'assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.
2. È convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al dirigente.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente e gli insegnanti di classe.

Art. 42 – Assemblea di Plesso

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

Art. 43 – Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 44 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. All'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia, non è consentita, se non per gravi e comprovati motivi, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi.
2. Durante le attività didattiche, i genitori non possono intrattenersi con gli insegnanti per colloqui individuali riguardanti l'alunno, se non nelle ore di ricevimento dei docenti, come da orario esposto all'albo comunicato ufficialmente alle famiglie.

CAPITOLO 8

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 45 – Patto Educativo di Corresponsabilità

1. Il D.P.R. 235/2007 inserisce nello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria l'art. 5-bis, con il quale si introduce il Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. Il Patto Educativo di Corresponsabilità ha come obiettivo primario quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Esso facilita la scuola nel compito di insegnare le regole del vivere e del convivere, in quanto favorisce una viva e fattiva collaborazione con la famiglia, a cui spetta un ruolo fondamentale nell'azione educativa, e con ogni altro soggetto attivo sul territorio che, condividendone i contenuti, voglia entrare in questa alleanza educativa.
3. La sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità da parte dei genitori è richiesta contestualmente all'iscrizione all'Istituzione scolastica.
4. Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, si disciplinano le procedure di elaborazione, condivisione e sottoscrizione, nonché di revisione del Patto Educativo di Corresponsabilità.
5. Il Patto Educativo di Corresponsabilità, previa acquisizione dei pareri espressi dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe, viene elaborato e revisionato da team operativi costituiti da docenti funzioni strumentali, docenti facenti parte di commissioni/gruppi di lavoro designati dal Collegio dei Docenti, componenti il Consiglio di Istituto (compreso il personale ata) e Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe. I vari attori sono chiamati a dialogare e confrontarsi, per costruire il canovaccio dei diritti-doveri, delle regole-sanzioni-primalità che dovranno costituire gli elementi fondanti del Patto. La sintesi dei lavori di ciascun gruppo viene presentata in sessioni plenarie per condividere l'impianto

regolativo, i principi ispiratori, le modalità di attuazione del patto e addivenire, in modo concertato e condiviso, alla stesura definitiva.

Art. 46 – Comunicazioni Scuola-Famiglia

1. Nell'orario di servizio di ogni docente di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado è prevista un'ora, a cadenza mensile, per i colloqui con genitori, su prenotazione.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani tra gli insegnanti della Scuola e le famiglie degli alunni: una volta a quadrimestre per colloqui generali individuali e per informazioni relative al documento di valutazione.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente tramite circolari del Dirigente.

CAPITOLO 9

MENSA

Art. 47 – Scuola dell'Infanzia e Primaria

1. Il tempo-mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e come opportunità formativa.
2. I genitori degli alunni iscritti a classi con servizio mensa che per casi eccezionali non intendono usufruire di tale servizio devono presentare richiesta motivata al Dirigente. Per tali alunni è possibile prevedere la consumazione del pranzo a casa con rientro pomeridiano.
3. I buoni mensa vanno consegnati al personale addetto entro le ore 9.30.
4. La vigilanza e l'assistenza durante il pasto spettano agli insegnanti e ai collaboratori scolastici.
5. Spetta all'Ente Locale la distribuzione dei pasti, la predisposizione del refettorio, la pulizia e il riordino dei tavoli dopo il pasto, il lavaggio e il riordino delle stoviglie, la gestione dei rifiuti. Questi compiti possono essere oggetto di specifiche intese o accordi di programma tra l'Ente Locale e la Scuola, a condizione che ci siano collaboratori scolastici disposti a svolgerli.
6. Durante il pasto, si mangia con calma e nel rispetto delle regole basilari di una corretta alimentazione, si parla senza urlare, si rimane seduti finché tutti i compagni non abbiano finito di mangiare, lasciando la possibilità anche a chi è lento di mangiare con calma.
7. Prima della ripresa delle attività didattiche, è possibile giocare negli spazi predisposti.
8. Il menu di tutti i fruitori del servizio mensa deve essere conforme alle direttive ASL.

CAPITOLO 10

LABORATORI

Art. 48 – Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente, all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di uno o più docenti dell'area interessata, docenti che hanno il compito di tenere i registri dei laboratori, proporre interventi di manutenzione, ripristino di materiali, acquisto e/o sostituzione di attrezzature. Tanto al fine di consentire una piena fruizione degli stessi e dei beni in essi contenuti.
2. I docenti che usufruiscono dei laboratori sono tenuti a vigilare sugli alunni al fine di evitare comportamenti negligenti e irrispettosi e devono segnalare sull'apposito registro eventuali anomalie e/o malfunzionamenti rilevati.
3. Al fine di promuovere un pari accesso ai laboratori ed una equa fruizione delle risorse in essi presenti, nonché di assicurare una sufficiente continuità alle attività didattiche intraprese dai singoli docenti, il responsabile di laboratorio concorda con gli insegnanti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il dirigente le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

4. Il responsabile del laboratorio ha l'obbligo di:
   a) vigilare affinché il regolamento sia applicato integralmente, dando tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico circa irregolarità ravvisate;
   b) gestire efficientemente il laboratorio e assicurarne un buon funzionamento per la piena fruibilità a tutti gli aventi diritto;
   c) presentare al DSGA richiesta del materiale di consumo necessario;
   d) contattare il DSGA/assistente tecnico per le riparazioni hardware e l'installazione di nuovo software;
   e) sorvegliare che lo stato dei luoghi e dei beni in essi custoditi sia rimasto inalterato in seguito al loro uso, e nel caso rilevi irregolarità darne immediata comunicazione al DSGA, anche per una eventuale interdizione dell'accesso al laboratorio;
   f) avvisare l'Ufficio Amministrativo qualora non sia in grado di risolvere il problema e/o ritenga necessario far intervenire l'assistente tecnico;
   g) essere a disposizione per qualsiasi esigenza di supporto.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine ed è assolutamente vietato mangiare all'interno di essi, imbrattare o danneggiare strumenti e suppellettili.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed al termine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora al termine della lezione dovesse rilevare danni non presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio e al DSGA, previa annotazione sul registro presente nel laboratorio.
8. In caso di furti, danni o manomissioni alle attrezzature/locali, il DSGA è tenuto ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza e la tutela delle apparecchiature lo richiedono, e a segnalare tempestivamente la situazione in dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Art. 49 – Regolamento dei laboratori multimediali

Docenti

1. I docenti devono prenotare il laboratorio e compilare l'apposito registro predisposto dal responsabile del laboratorio.
2. La prenotazione può avvenire su base annuale, mensile o settimanale.
3. È possibile fruire del laboratorio anche non ricorrendo a prenotazione, purché lo stesso risulti libero, prioritariamente dal docente che ravvisi la necessità di lavorare con la classe e, in subordine, dai docenti fuori orario di servizio per attività di aggiornamento o predisposizione di materiale didattico.
4. I docenti che accedono al laboratorio accettano implicitamente tutte le norme regolamentari ed assumono le relative responsabilità.
5. I docenti hanno l'obbligo della vigilanza sugli alunni e della custodia dei beni durante tutto il periodo di fruizione del laboratorio. Sono tenuti alla compilazione del registro del laboratorio in tutte le sue parti (data, orario, attività svolta, classe presente…).
6. Nel corso della permanenza in laboratorio ogni docente è responsabile, per sé e per gli alunni, di tutte le strumentazioni e le suppellettili presenti nel laboratorio, nonché del software installato su ciascun dispositivo informatico.
7. Gli alunni non vanno lasciati soli nei laboratori e vanno controllati continuamente.
8. L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.
9. La navigazione in Internet da parte degli alunni è autorizzata dal docente di turno e seguita dall'insegnante.
10. È assolutamente vietato l'uso di Internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza.

11. È fatto divieto assoluto di installare software. L'installazione di nuovo software va richiesta all'Amministratore di sistema e, comunque, potrà essere installato solo software di cui la Scuola ha regolare licenza d'uso, oppure software freeware o open source di sicura provenienza. In questi ultimi due casi, il docente fornirà il software da installare
12. Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:
    - Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità dell'aula -laboratorio.
    - Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi.
    - Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client.
    - Non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti.
    - Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti.
    - In caso di constatazione di malfunzionamento o danni darne comunicazione ai docenti responsabile.
    - Prima di utilizzare pen drive o CD-rom accertarsi che non siano presenti virus informatici, tramite puntuale scansione con software antivirus.
    - Utilizzare solo programmi legalmente autorizzati.
    - Chiedere l'autorizzazione del responsabile del laboratorio prima di installare nuovo software: eventuale software installato senza autorizzazione sarà rimosso e comunque, potrà essere installato solo software di cui la Scuola ha regolare licenza d'uso, oppure software freeware o open source di sicura provenienza. In questi ultimi due casi, il docente fornirà il software da installare.
13. Prima di uscire dal laboratorio, bisogna accertarsi che tutte le apparecchiature siano spente, che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti. Il docente deve annotare sul registro del laboratorio, oppure segnalare al docente responsabile del laboratorio e/o all'assistente tecnico eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei PC emersi durante l'utilizzo delle risorse nell'aula..

Alunni

- Gli alunni potranno accedere ai laboratori solo sotto la vigilanza e la responsabilità di un docente, alle cui direttive dovranno attenersi scrupolosamente.
- Devono essere rispettate le corrette procedure di accensione, utilizzo e spegnimento dei computer.
- Gli alunni non possono apportare modifiche alle impostazioni dei computer (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.).
- È assolutamente vietato inserire password, aprire/cancellare/alterare file e cartelle presenti .
- Gli alunni potranno scaricare, col permesso del docente, solo materiale didattico free.
- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus), prendere nota del messaggio e avvisare immediatamente il docente o il responsabile del laboratorio.
- Agli alunni è fatto divieto di accedere ad internet per scopi non riconducibili alla didattica ed è fatto obbligo del rispetto della "netiquette" (=etichetta di comportamento su Internet).
- I documenti prodotti vanno memorizzati nella cartella Documenti/Desktop sull'unità C ed organizzati in cartelle adeguatamente nominate (nome e cognome; classe).
- Il mancato rispetto di tale regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso all'aula informatica.

Art. 50 – Sussidi didattici

1. La Scuola è fornita di sussidi e materiali educativo-didattici il cui elenco è consultabile presso gli uffici della segreteria della sede centrale. Essi sono a disposizione di tutte le classi/sezioni dell'Istituto e i docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza degli stessi, al fine di consentire la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
2. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica saranno ripuliti a cura degli interessati in orario extrascolastico.

Art. 51 – Aula polifunzionale

1. L'*Aula polifunzionale*, più comunemente detta "*Sala Teatro*", che può ospitare circa 180 persone, può essere utilizzata per progetti specifici condotti dall'Istituto e che richiedono uno spazio strutturato. In tal caso gli orari saranno stabiliti nel rispetto delle normali attività curricolari.
2. L'accesso è consentito solo in presenza di almeno un docente, che, anche in presenza di esperti esterni, si farà carico della dovuta vigilanza nei confronti degli allievi a lui/lei affidati fino a riaccompagnarli in classe alla fine della lezione.
3. I docenti sono tenuti a presentare richiesta di autorizzazione a fruire del locale, al DSGA, preferibilmente tre giorni prima del previsto utilizzo per le attività didattiche.
4. Nel corso delle proprie attività didattiche svolte nella Sala Teatro, ogni insegnante è garante del corretto utilizzo dei materiali e delle attrezzature in essa presenti.
5. Non è consentito l'utilizzo di materiali/attrezzature non conformi alla normativa vigente o che possano rappresentare un pericolo per alunni, docenti e personale collaboratore.
6. I docenti che utilizzano la Sala Teatro ed il collaboratore scolastico addetto sono responsabili della conservazione degli strumenti/dotazioni e sono tenuti a segnalare al DSGA i danni alle attrezzature e agli arredi, anche soltanto per usura e normale utilizzazione.
7. Gli alunni sono invitati a non portare gli zaini in sala teatro se non all'ultima ora delle lezioni.

Art. 52 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le strumentazioni dell'Istituto per la scrittura, la stampa e la riproduzione (computer, stampante, fax, fotocopiatrice), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, sono disponibili per tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della Scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della Scuola per scopi personali, salvo eccezioni motivate e con specifica autorizzazione.
2. L'uso delle fotocopiatrici è riservato esclusivamente al personale incaricato (collaboratori scolastici), sia per motivi di sicurezza sia per evitare guasti.

Art. 53 – Uso della biblioteca/mediateca (lettura Dirigente)

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della Scuola ed è accessibile a tutte le componenti dell'Istituzione scolastica: docenti, alunni, genitori, personale non docente.
2. Il funzionamento della biblioteca è garantito nelle ore antimeridiane dal personale incaricato.

Art. 54 – Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla Scuola (macchine fotografiche, videoproiettore, telecamere, PC portatili, lavagna luminosa ecc.) è autorizzato dal Dirigente. Tale strumentazione va consegnata agli interessati dal DSGA e registrata con apposito verbale, ove vanno riportati tutti i dati richiesti. Alla riconsegna della strumentazione, il DSGA provvede alla rapida verifica di funzionalità della stessa.

CAPITOLO 11

SICUREZZA

Art. 55 – Norme di comportamento

1. Il personale della Scuola deve osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate dal piano di evacuazione, da specifici cartelli o indicate dai superiori, nonché tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ad altri.
2. Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.
3. I docenti sono tenuti ad informare gli alunni che è vietato portare a scuola effetti inutili e pericolosi. Il personale tutto ha facoltà di ritirare in ogni momento il materiale non attinente alla vita della scuola, pericoloso o pregiudizievole per la comunità scolastica.
4. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale a norma. È opportuno assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici, appoggiandole al muro, e non spostarle quando su di esse vi siano delle persone.
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
6. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e, comunque, in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire – anche solo parzialmente – l'accesso alle uscite di sicurezza o al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.) e, in generale, la normale circolazione.
7. Il personale ausiliario farà uso limitato e cautelativo di sostanze chimiche per la pulizia dei locali e si atterrà alle modalità d'uso previste. Il materiale di pulizia sarà custodito, ad opera del personale ausiliario che ne è responsabile, in luoghi a ciò deputati, in appositi armadi chiusi a chiave e non alla portata degli alunni o di qualunque altra persona. Nell'acquisto si privilegeranno sostanze meno pericolose e non infiammabili, chiaramente etichettate; si eviterà il deposito di grosse quantità di materiale.
8. Nella pulizia dei locali e dei servizi igienici, al fine di evitare l'esposizione ad agenti chimici e biologici (feci, sangue, urina), il personale ausiliario dovrà far ricorso a dispositivi di protezione individuale.
9. Nella medicazione di ferite con presenza di sangue, si dovrà sempre far uso di guanti monouso.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
11. Segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto al Dirigente sulle circostanze dell'evento.
13. In caso di utilizzo di materiale della cassetta di pronto soccorso, occorre segnalare la necessità di eventuale ripristino della scorta.
14. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
16. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'utilizzo di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti ed evitando di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
17. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente ai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo con il peso ripartito sulle braccia.
18. Manipolare vetri o materiale pungente con guanti.
19. Negli armadi o negli scaffali, disporre in basso i materiali più pesanti.
20. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella Scuola.

21. L'apertura di tutte le serrande delle uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPITOLO 12

INFORMAZIONE – PUBBLICITÀ – ACCESSO AGLI ATTI

Art. 56 – Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. Predisposto dall'Istituzione scolastica con la partecipazione di tutte le sue componenti, elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto – tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dai genitori – il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) è adottato dal Consiglio d'Istituto, aggiornato annualmente e reso pubblico agli alunni e alle famiglie all'atto dell'iscrizione.
2. All'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore del Consiglio di Classe/Interclasse/ Intersezione illustra agli alunni e alle famiglie le opportunità proposte dal Piano dell'Offerta Formativa e tutte le attività/iniziative didattiche, che saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Art. 57 – Comunicati

1. Tutto il personale della Scuola è tenuto a prendere visione delle comunicazioni che avvengono a mezzo email e tramite il sito della scuola, pertanto, ciascuno è tenuto a comunicare alla segreteria il proprio indirizzo di posta elettronica.
2. In casi eccezionali le comunicazioni avverranno in forma cartacea; in tal caso, tutto il personale è tenuto a prenderne visione e a controfirmarle.
3. Il personale che per legittimo impedimento non può prendere servizio, deve preavvisare secondo quanto previsto nel CCNL.

Art. 58 – Distribuzione di materiali all'interno degli edifici scolastici

1. All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. La eventuale vendita di qualsivoglia materiale va comunque denunciata alle competenti autorità.
2. Nessun tipo di materiale informativo, di pubblicità o di propaganda politica potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza preventiva autorizzazione del Dirigente.
3. Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Possono essere distribuiti nell'Istituto materiali prodotti:
   - dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso;
   - dall'Istituto Comprensivo (che riguardino il funzionamento e l'organizzazione della Scuola, che siano utilizzabili nel lavoro scolastico o siano frutto del lavoro della Scuola stessa e delle classi (giornalini, calendari, mostre, ricerche);
   - dagli Enti Locali (Regione, Provincia, Comune);
   - da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (ASL, ecc.);
5. Su autorizzazione del Dirigente, è garantita ai genitori l'informazione e/o la distribuzione di materiali relativi ad iniziative o attività sul territorio gestite da Enti e associazioni culturali che non perseguano fini di lucro.

Art. 59 – Accesso agli atti (lettura da parte della Dirigente e della segreteria)

1. È possibile accedere ad atti della Scuola esercitando i diritti di:
   "*accesso documentale*", ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii, nonché del DPR n. 184 del 12 aprile 2006, dimostrando di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede l'accesso;

"*accesso civico*" – di cui all'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013 (Decreto trasparenza), come modificato dal D.lgs. 97/2016 – relativo agli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione;
"*accesso generalizzato*" – di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013 (Decreto trasparenza), come modificato dal D.lgs. 97/2016 – relativo a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo relativi a richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
3. Ai fini della corresponsione delle spese per la riproduzione di atti, i richiedenti devono versare, sul conto corrente intestato all'Istituto Comprensivo "Tancredi-Amicarelli", € 0,25 per ogni pagina di formato A4 ed € 0,50 per ogni pagina di formato A3; per importi inferiori a € 0,50 non è dovuto alcun contributo.

CAPITOLO 13

ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 60 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile ricorrere ad operatori "esperti" a supporto dell'attività didattica, senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica, chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e disciplinare della classe resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe: l'esperto non si sostituisce al docente, ma collabora con lui.
2. Nessuna persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico durante lo svolgimento delle attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni, le porte d'accesso ai locali scolastici vengono chiuse.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della amministrazione comunale o gli agenti editoriali, previa autorizzazione del Dirigente, possono accedere ai locali scolastici, per l'espletamento delle loro funzioni, esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 61 – Modalità per l'effettuazione di video e foto ricordo in ambito scolastico

1. I genitori interessati alla effettuazione di eventuali foto-ricordo in formato cartaceo, da parte di soggetti esterni, sono tenuti a rivolgersi al rappresentante di classe/sezione, che deve presentare istanza al Dirigente Scolastico, concordandone le condizioni di attuazione dell'iniziativa, che dovrà avvenire preferibilmente nello stesso giorno e per tutte le classi dei vari ordini di scuola, impiegando tempi brevi di realizzazione ed alla presenza dei docenti in servizio.
2. I fotografi professionisti, cosi come genitori ed insegnanti delegati, interessati a realizzare foto-ricordo nelle classi, devono:
   - richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico;
   - dichiarare che l'attività non comporterà oneri per la Scuola;
   - dichiarare che si svolgerà nel rispetto della normativa relativa alla tutela dell'immagine;
   - dichiarare l'esclusione del vincolo di acquisto da parte delle famiglie e della scuola stessa;
   - rispettare le condizioni previste dall'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.
3. Per quel che concerne la ripresa video di momenti particolari quali, ad esempio, rappresentazioni teatrali aperte ai genitori e/o feste scolastiche, si fa riferimento alla vigente normativa sulla privacy.

Art. 62 – Uso dei locali e delle attrezzature culturali, didattiche e sportive

1. Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10, comma 6, del D.L.vo n. 297/94, su richiesta scritta e motivata, esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'Istituto in orario extrascolastico ad enti aventi carattere pubblico, per attività di promozione ed interessi culturali, sociali o a carattere sindacale. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'Istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.
2. Le eventuali riparazioni dovute a rotture verificatesi per incuria o male utilizzo verranno addebitate a chiunque le abbia provocate.

Art. 63 – **Palestra scoperta plesso "Rione Belvedere"**

È vietato l'accesso alla palestra scoperta del plesso "Rione Belvedere" con mezzi di trasporto privati (auto, moto, bici ecc.).

Art. 64 – Criteri di priorità per la scelta dei progetti da finanziare

Al fine di fissare criteri uniformi per la scelta dei progetti del PTOF da finanziare con le risorse della Scuola, il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, individua le seguenti priorità:

a) progetti d'Istituto;
b) progetti su tematiche comuni a più ordini di scuola;
c) progetti di ciascun ordine di scuola.

Art. 65 – Adozione e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento, che ha carattere permanente, è adottato dal Consiglio d'Istituto, previa consultazione del Collegio dei docenti, con deliberazione n. 48 del 14/02/2018.
2. Eventuali deroghe o modifiche, derivanti dall'incongruenza fra il sistema delle regole sancite con il Regolamento e le pratiche ed i comportamenti effettivi, potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto in qualsiasi momento dell'anno scolastico, previa consultazione del Collegio dei docenti.
3. Dette modifiche saranno immediatamente comunicate alle famiglie.

ALLEGATO: Regolamento del Cyber-bullismo.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il presente *Regolamento* costituisce parte integrante del vigente *Regolamento d'Istituto*

PREMESSA

La scuola, in quanto luogo di formazione, inclusione e accoglienza, pone tra i suoi obiettivi primari il raggiungimento del benessere di ciascuno studente: la salute e la serenità psicofisica della persona rappresentano, infatti, condizioni imprescindibili per il conseguimento di tutti gli altri obiettivi educativi e didattici che la scuola si pone.

Compito specifico delle varie componenti scolastiche è dunque quello di educare e di vigilare, in sinergia con le famiglie e gli enti del territorio, affinché ciascun alunno svolga con serenità il proprio percorso di apprendimento e di crescita. A tale scopo la scuola mette in atto specifiche azioni, formative ed educative e al contempo detta norme di comportamento per arginare edeliminare ciò che mina il benessere degli studenti.

In questo contesto vuole inserirsi il *Regolamento per la prevenzione e il contrasto dellbullismo e del cyberullismo* (d'ora in poi *Regolamento*). Esso, in linea con la normativa vigente e insieme al *Patto Educativo di Corresponsabilità*, funge da codice di riferimento per tutto l'istituto in materia di bullismo e cyberbullismo. Suo obiettivo primario è quello di definire un protocollo dicomportamento chiaro e accessibile a tutti per prevenire, individuare e contrastare all'internodell'istituto qualsiasi atto riconducibile al bullismo e al cyberbullismo, e più in generale qualsiasi forma di violenza.

Nella Gazzetta del 3 giugno del 2017 è stata pubblicata la Legge 29 maggio n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" in vigore dal 18.06.2017. L'obiettivo della legge n. 71 intende contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti. La diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, canali social e l'uso di telefoni cellulari.

Riferimenti normativi sul bullismo e cyberbullismo

- Artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana
- Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo"
- Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
- Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali"
- Direttiva MIUR n. 1455/06;
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015
- Artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- Artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- Legge n. 71/2017, dalle nuove Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo. MIUR, ottobre 2017.

DEFINIZIONI

Per **bullismo** si intende un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente (il *bullo*), o da parte di un gruppo, nei confronti di un altro adolescente percepito come più debole (la *vittima*).
Il bullismo si caratterizza, rispetto ad altre forme di aggressione o di violenza, per la presenza simultanea di questi tre elementi:

- **intenzionalità**: il comportamento del bullo è teso ad arrecare *intenzionalmente* danno all'altrapersona;
- **ripetizione**: l'atteggiamento aggressivo nei confronti della vittima *si ripete nel tempo*;
- **squilibrio di potere**: la vittima non riesce a difendersi.

Il bullismo si sviluppa in un gruppo di pari all'interno del quale, di norma, ciascun componente riveste uno specifico ruolo. I ruoli giocati dalle persone coinvolte possono essere ricondotti ai seguenti:

- **bullo:** è di solito il più forte e il più popolare all'interno del gruppo dei coetanei; ha forte bisogno di autoaffermazione e di potere. Mostra estrema difficoltà nell'autocontrollo e nel rispetto delle regole, nonché scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni. La sua aggressività non si riversa solo contro coetanei, ma spesso anche nei confronti di adulti (genitori e docenti). Non mostra sensi di colpa;
- **gregari:** sono i sostenitori del bullo che ne rafforzano il comportamento intervenendo direttamente nelle azioni di violenza;
- **vittima:** è chi subisce aggressioni, prepotenze o offese, spesso legate ad una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (l'aspetto fisico, la religione e la cultura, l'orientamento sessuale, eventuali disabilità..). È più debole rispetto agli altri, ha una bassa autostima, è di norma isolato e fatica a stringere relazioni con i pari. Per lo più finisce per accettare passivamente gli atti di bullismo perpetrati nei suoi confronti senza chiedere aiuto. Esiste anche la figura della **vittima**.

Per **cyberbullismo** si intende: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto,ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per viatelematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi a oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo". Si tratta di forme di aggressione 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, infatti, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli che mettono a rischio il senso della legalità.

Le tipologie qualificate come **cyberbullismo** sono**:**

- ***Harassment***: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- ***Impersonificazione***: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona conl'obiettivo di inviare dal medesimo messaggio ingiurioso che scredita la vittima.
- ***Esclusione***: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- ***Flaming***: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- ***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.
- ***Cyberstalking***: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- ***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.
- ***Sexting***: invio di messaggi via smartphone e Internet, corredati da immagini a sfondosessuale.

Ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyberbullismo dal bullismo tradizionale:

- **l'anonimato**: spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto;
- **assenza di relazione** tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancora più difficile

difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;
- **mancanza di feedback emotivo**: il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;
- **spettatori infiniti**: le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con ungruppo di persone definito.

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

Dirigente Scolastico:
- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali e 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.

Referente per il "Bullismo e Cyberbullismo":
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia… per realizzare un progetto di prevenzione;
- coordina le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- cura i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

Collegio docenti:
- promuove scelte didattiche, educative e formative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

Team docenti / Consiglio di Classe:
- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

Docente:
- intraprende azioni congruenti con i propri alunni, 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.

Genitori:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, organizzate 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 dal regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyber bullismo e navigazione on-line a rischio.

Alunni:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, mms) che inviano;
- possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i social e gli strumenti digitali e non, che inviano;
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere telefoni cellulari, o altri dispositivi elettronici, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, – mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente;
- sono consapevoli che 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

Collaborazione con l'esterno

La collaborazione si esplica principalmente attraverso azioni di supporto, di monitoraggio e di dialogo costante con Enti locali, polizia locale, Tribunale dei Minori, Associazioni del territorio e/o nazionali e incontri a scuola con l'Arma dei Carabinieri e con la Polizia Postale, nell'ambito di progetti tesi ad attivare la riflessione sul rispetto delle persone e delle cose, sulle conseguenze del proprio comportamento e sulla responsabilità per contribuire a costruire un ambiente accogliente e sereno per tutti, diffondendo la cultura del rispetto e della non violenza fra le giovani generazioni.

INTERVENTO DELLA SCUOLA IN CASI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

In Europa, fino ai 16 anni, a tutti i minori è vietato l'accesso ai social, in Italia il limite d'età è di 14 anni, e, in ogni caso, i genitori che vogliono iscrivere i figli sappiano che sono responsabili per gli eventuali danni creati dai loro figli online. Fino al compimento dei 14 anni, i ragazzi non sono responsabili penalmente delle loro azioni, qualora commettano reati; in primis saranno i genitori a rispondere delle condotte illegali e a farsi carico degli eventuali addebiti penali e amministrativi.

L'art. 97 del codice penale recita:
Non è imputabile chi, nel momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i quattordici anni, **ma esiste quella che in termini penali si chiama *culpa in vigilando* ed è in pratica alla base della responsabilità civile dei genitori.**
Dai 14 ai 18 anni, i ragazzi possono essere direttamente responsabili penalmente delle loro azioni, qualora un Giudice Minorile li valuti come sufficientemente maturi per esprimere una capacità di intendere e di volere assimilabile a quella adulta. Il procedimento penale e le eventuali misure conseguenti all'accertamento delle responsabilità penali tuttavia rispondono ai principi di giustizia minorile con istituti e provvedimenti (dalla messa alla prova, alla cancellazione delle accuse, ecc.) adatti alla giovane età dei ragazzi.
Ai sensi della formulazione della Legge n. 26 aprile 1990 n. 86, **la qualità di pubblico ufficiale va attribuita a tutti gli insegnanti di scuole statali e paritarie**, in quanto essi esercitano una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico e caratterizzata dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi attraverso atti autoritativi e certificativi.In relazione alla qualità di pubblico ufficiale **l'insegnante ha l'obbligo di riferire eventuali fatti reato in danno o ad opera di minori**.
La scuola adotta sanzioni disciplinari che sono conseguenze dell'atto di bullismo o di cyberbullismo e riflettono la gravità del fatto**, in modo da dimostrare a tutti** (studenti e genitori) **che il bullismo ed il cyberbullismo non sono in nessun caso accettati**. Il provvedimento disciplinare dovrà sempre tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. In questa fase, risulta determinante la collaborazione con i genitori e **l'alleanza fra adulti (Dirigente, docenti, genitori) è, pertanto, fondamentale per contrastare tali comportamenti.**
Il provvedimento disciplinare dovrà tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. In questa fase è determinante la collaborazione con i genitori che non devono difendere in modo incondizionato i figli e sottovalutare i fatti considerandoli "una ragazzata". Va sottolineato che **esistono implicazioni legali** di cui spesso non si tiene conto (es. entrare nel profilo social di un compagno, impossessandosi della password, è furto di identità; divulgare messaggi denigratori su un compagno di classe può rappresentare diffamazione; diffondere foto che ritraggono i compagni seminudi è diffusione di materiale pedopornografico).

PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO

Quando si viene a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come bullismo cyberbullismo ne consegue l'informazione immediata al Dirigente Scolastico, secondo quanto già dichiarato in precedenza relativamente alla possibilità che tali atti possano essere configurati come veri e propri reati che la Dirigenza scolastica deve denunciare all'Autorità Giudiziaria.
La nostra Scuola, nel Regolamento d'Istituto, prescrive il divieto di utilizzo di smartphone e/o tablet durante il tempo scuola, fatta eccezione in casi in cui sia concessa l'autorizzazione da parte del personale della scuola per fini didattico-educativi, secondo "Le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, con irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" emanate dal MPI il 15 marzo 2007.
A tal proposito si ribadisce che qualora lo studente accendesse o utilizzasse il cellulare (o altri dispositivi affini) durante il tempo scuola questo comporterà il suo ritiro immediato e temporaneo da parte del docente e la riconsegna solo al genitore o suo delegato.
L'uso improprio di telefono cellulare, smartphone e/o tablet durante il tempo scuola – quindi anche durante uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione e attività extracurricolari) – e del web in caso di attività didattiche che ne richiedano l'utilizzo a scuola, comporterà l'attivazione di adeguati e proporzionati provvedimenti disciplinari secondo quanto stabilito da questo regolamento, in base all'entità del danno causato.

PROTOCOLLO D'AZIONE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il protocollo d' azione in caso di atti di bullismo e cyberbullismo va considerato come **procedura da seguire** nella gestione da parte della scuola di presunte azioni di bullismo e vittimizzazione avvenute all'interno dell'istituto.
Sebbene non tutti i casi possano essere gestiti esclusivamente dalla scuola, il coinvolgimento della stessa nella presa in carico delle emergenze risulta fondamentale perché consente di:

- interrompere o alleviare le sofferenze della vittima;
- rendere il bullo o i bulli responsabili delle proprie azioni;
- mostrare a studenti e genitori che ogni atto di bullismo e/o di violenza, di cui la scuola è a conoscenza, viene ammonito e comporta le conseguenze previste dal Regolamento;
- mostrare che nessun atto di bullismo e/o di violenza è ammesso né tollerato all'interno dell'istituto o lasciato accadere senza intervenire.

Il *Team Anti-Bullismo e Anti-Cyberbullismo* d'Istituto è direttamente coinvolto nella gestione dei vari casi.

SCHEMA DI PROTOCOLLO DI AZIONE

FASE	SCOPO E AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI
1. Segnalazione	Segnalare un presunto caso di bullismo/cyberbullismo per attivare un processo di valutazione e di presa in carico della situazione da parte della scuola.	Alunno vittima Alunni testimoni Docenti Genitori Personale ATA
2. Analisi e valutazione deifatti	Raccogliere informazioni e testimonianze sull'accaduto, valutare se si tratta di un effettivo caso di bullismo/cyberbullismo e scegliere la tipologia di intervento più adeguata al caso.	Docenti di classe Team Anti-Bullismo e Anti-Cyberbullismo Collaboratori del Dirigente Dirigente
3. Intervento e gestione delcaso	Gestire il caso attraverso uno o più interventi opportuni, che prevedano il coinvolgimento delle famiglie degli alunni coinvolti, il supporto alla vittima, nonché misure per responsabilizzare il bullo/cyber bullo.	Team bullismo Alunni coinvolti Genitori degli alunni Consiglio di classe Collaboratori del Dirigente Dirigente
4. Monitoraggio	Monitorare l'efficacia nel tempo delle azioni intraprese.	Team Anti-Bullismo e Anti-Cyberbullismo Docenti di classe

Fase 1: segnalazione

La fase di segnalazione ha lo scopo di **attivare un processo di attenzione** e di successive valutazioni relative ad un presunto caso di bullismo o cyberbullismo, evitando che un caso di sofferenza non sia considerato, perché sottovalutato o ritenuto poco importante.
La prima segnalazione di un presunto caso di bullismo e cyberbullismo all'interno della scuola **può avvenire da parte di chiunque**: la vittima stessa, eventuali testimoni, genitori, docenti, personale ATA.
Parimenti tale segnalazione può **essere accolta da chiunque** (studenti, docenti, genitori…).
Chi si trovi **nella situazione di accoglienza di segnalazione di un caso di bullismo ha il dovere diinformare,** per via orale o scritta, **la Referente d'istituto** o un altro membro del ***Team bullismo***, in modo tale da permettere una tempestiva valutazione del caso e un altrettanto rapido intervento.

Fase 2: analisi e valutazione dei fatti

Ricevuta la prima segnalazione, il Team bullismo informa la dirigente e/o chi ricopre funzioni vicarie e procede immediatamente all'analisi e alla valutazione dei fatti, in collaborazione con la docente coordinatrice di classe e con gli altri insegnanti della scuola. Scopo di tale fase è la raccolta di informazioni dettagliate sull'accaduto per esaminare la tipologia e la gravità dei fatti e decidere la tipologia di intervento da attuare.

A tale proposito il Team effettuerà interviste e colloqui con gli attori principali (chi ha fatto la segnalazione, la vittima, i compagni testimoni, gli insegnanti di classe...), raccoglierà le diverse versioni e tenterà di ricostruire l'accaduto tramite la raccolta di prove e documenti (quando è successo il fatto, dove, con quali modalità).

Una volta raccolte le testimonianze, i soggetti coinvolti (docenti di classe, Team bullismo, funzione vicaria, dirigente) procedono alla valutazione. Se i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo, non si interviene in maniera specifica, ma prosegue il compito educativo della scuola. Qualora invece i fatti risultino confermati ed esistano prove oggettive di atti di bullismo e cyberbullismo, il Team aprirà un protocollo e proporrà le azioni da intraprendere condividendole con la Dirigente in forma orale e scritta.

Fase 3: scelta dell'intervento e gestione del caso

A seguito di un'approfondita valutazione il *Team* sceglierà come **gestire il caso attraverso uno o più interventi**. Ogni caso ha naturalmente caratteristiche specifiche e andrà trattato in maniera diversa dagli altri. Tuttavia in linea di massima **la procedura da seguire** è la seguente:

- supporto e protezione alla vittima per evitare che si senta responsabile;
- comunicazione alla famiglia della vittima tramite convocazione: si descrivono i fatti e si fornisce supporto nell'affrontare la situazione, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori la scuola (sportello di ascolto, educatori, altri..);

▪ comunicazione alla famiglia del bullo/cyberbullo tramite convocazione:
- si descrivono i fatti
- si preannunciano le sanzioni disciplinari
- si fornisce supporto nell'affrontare la situazione
- si analizza l'eventuale necessità di supporti personalizzati (sportello di ascolto, interventi psico educativi,..);

▪ convocazione straordinaria del Consiglio o del team di classe:
- scelta dell'intervento da attuare(approccio educativo con la classe, intervento individuale con il bullo e la vittima, gestione della relazione tra bullo e vittima, eventuale coinvolgimento dei servizi del territorio);
- scelta del tipo di provvedimento disciplinare da prendere nei confronti del bullo, in base alla gravità;
- condivisione della decisione con la famiglia;
- lettera di comunicazione formale ai genitori del bullo/cyberbullo sulle decisioni prese dal Consiglio di classe o team di classe;

▪ eventuale denuncia all'autorità giudiziaria in caso di reato.

Fase 4: monitoraggio

Il *Team bullismo* che ha condotto la gestione del caso, i docenti di classe e gli altri soggetti coinvoltiprovvederanno ad un attento monitoraggio della situazione, con lo scopo di verificare:

- eventuali cambiamenti a seguito dell'intervento
- l'efficacia delle misure prese
- la presa di coscienza delle proprie azioni da parte del bullo/cyberbullo
- l'effettiva interruzione delle sofferenze da parte della vittima.

CONDOTTE ASCRIVIBILI AL BULLISMO E RELATIVE SANZIONI

Vengono considerate infrazioni gravi i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e sono sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto. Per gli episodi di bullismo e cyberbullismo si privilegiano le sanzioni disciplinari di tipo educativo e non punitivo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.
Per i comportamenti sanzionabili ascrivibili a condotte di cyberbullismo si riporta di seguito la tabella (alla data di emanazione del presente Regolamento) con l'elenco delle condotte e delle relative sanzioni, ribadendo il **divieto assoluto di utilizzo di cellulari, smartphone o tablet durante il tempo scuola (quindi anche durante visite d'istruzione e attività extracurriculari)**, ad eccezione dei casi in cui il personale della scuola ne autorizzi l'uso.

COMPORTAMENTO DA SANZIONARE	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI
Episodio a bassa intensità: ▪ litigi con insulti verbali, con linguaggio violento e scurrile	**Richiamo Verbale ed Ammonizione annotata** (sul registro di classe**)** Il/la docente che riscontra o che viene a conoscenza di insulti o offese verbali reiterate a danno di uno o più alunni da partedi altri alunni fa il richiamo e annota sul registro come nota disciplinare, mettendo a conoscenza il Consiglio di Classe.
Episodio a media intensità ▪ denigrazione attraverso pubblicazione di foto o video all'interno di comunità virtuali o su canali pubblici.)	**Ammonimento con sospensione* fino a 5 giorni dalle attività didattiche:** Il/la docente che riscontra o che viene a conoscenza di tali atti, informa la Referente del Bullismo e la Coordinatrice di Classe, che, su parere della Dirigente Scolastica, convoca il Consiglio di Classe e avvia la procedura che porta alla sospensione di 5 giorni dalle attività didattiche e la sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche nonché l'imposizione al bullo/cyberbullo di svolgimento di azioni positive (per es. lettera di scuse a vittima e famiglia e sim.).
Episodio ad alta intensità • Cyberstalking, Sexting, Outing estorto. N.B.: ***Un comportamento che di solito potrebbe essere considerato non grave, diviene GRAVE quando commesso o diffuso attraverso l'uso di smartphone e tablet sulla rete internet. Il potenziale lesivo di insulti, atti di esclusione, danneggiamenti, discriminazioni può essere aumentato in modo sostanziale dalla diffusione via web poiché comporta un'automatica potenziale condivisione globale delle stesse.***	**Ammonimento con sospensione* fino a 15 giorni dalle attività didattiche:** Il/la docente che riscontra o che viene a conoscenza di tali atti, informa la Referente del Bullismo e la Coordinatrice di Classe, che, su parere della Dirigente convoca il Consiglio di Classe e avvia la procedura che porta alla sospensione di 15 giorni dalle attività didattiche e la sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche nonché l'imposizione al bullo/cyberbullo di svolgimento di azioni positive (per es. lettera di scuse a vittima e famiglia o altre forme di attività concordate tra le parti coinvolte).

*Si può prevedere, qualora se ne creino le condizioni, un periodo di recupero dei giorni di sospensione nelle giornate di sospensione dell'attività didattiche, con attività in presenza, finalizzate al coinvolgimento degli alunni nel costruire attività di prevenzione al Bullismo e Cyberbullismo, di sviluppo dell'empatia, dell'autocontrollo, aumento della positività, evidenza delle conseguenze di ogni comportamento, sviluppo delle abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione.

Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti, si procederà alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

CONCLUSIONI

Il presente Regolamento sul Bullismo e il Cyberbullismo è solo una delle azioni del processo Antibullismo che il nostro Istituto mette in atto. Siamo, infatti, consapevoli che per avere successo una politica Antibullismo deve intervenire su tutte le dimensioni della vita scolastica, da quella culturale e pedagogica, a quella normativa e organizzativa e svilupparsi in un contesto di valori condivisi tra insegnanti, studenti e famiglie.