

**ISTITUTO COMPRENSIVO  
“DALMAZIO BIRAGO”  
PASSIGNANO e TUORO sul Trasimeno (PG)**



# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

*Approvato dal Consiglio d'istituto in data 30 giugno 2023 con delibera n.8*

Sede legale: Via A. Gramsci 13 – 06065 Passignano s.T.  
c.f. 80004480549 – codice univoco fatturazione UFAFGO  
tel. 075 8296165 – fax 075 8299154  
email : [pgic817008@istruzione.it](mailto:pgic817008@istruzione.it) PEC: [pgic817008@pec.istruzione.it](mailto:pgic817008@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.comprensivopassignano.edu.it](http://www.comprensivopassignano.edu.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento d'Istituto raccoglie l'insieme di norme e regole che tutti gli operatori scolastici e gli utenti s'impegnano a rispettare e a far rispettare.

Le indicazioni normative del presente Regolamento d'Istituto, sono passibili di modifiche, qualora intervengano diverse disposizioni normative o cambiamenti delle condizioni interne/esterne all'Istituto sulle quali si basano.

Tali modifiche possono essere apportate solo con delibera degli organi competenti. Sono parte integrante del presente documento tutte le deliberazioni degli Organi Collegiali.

Esso ha validità fino ad eventuale stesura di un nuovo regolamento.

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16 /4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

### CAPO I

#### ORGANI COLLEGIALI

##### Art. 1

###### Convocazione

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.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

##### Art. 2

###### Validità sedute

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

##### Art. 3

###### Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **Art. 4**

##### **Mozione d'ordine**

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 perchè la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

#### **Art. 5**

##### **Diritto di intervento**

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

#### **Art. 6**

##### **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali 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. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. 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**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

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

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

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 8**

### **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all' art. 4.

## **Art. 9**

### **Processo verbale**

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

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

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

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del segretario.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e vidimate con il timbro ufficiale dell'Istituto. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro numerate e vidimate con il timbro ufficiale dell'Istituto;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere numerate e vidimate con il timbro ufficiale dell'Istituto .

I membri del C.I. possono prendere visione del Registro dei Verbali e richiederne copie fotostatiche. I Verbali s'intendono approvati nella seduta immediatamente successiva, qualora nessuno dei consiglieri presenti esprima opposizione.

Copia dei Verbali è pubblicata nel sito web istituzionale.

## **Art. 10**

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D. Leg. vo 297/94.

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

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

## **Art. 11**

### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività

stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 12**

##### **Decadenza**

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

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

#### **Art. 13**

##### **Dimissioni**

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. L' Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 14**

##### **Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del 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, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. 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).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall' art. 1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario e dal Presidente del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

**Art. 15**  
**Norme di funzionamento**  
**della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

1. Il C.I. 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, 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 ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

## **Art. 16**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, concordato ed approvato 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 Scolastico 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 CD 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. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **Art. 17**

### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS :
  - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11 per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D.L. vo n. 297/94;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art. 18**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.**

#### **Organo di garanzia**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS 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. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **Art. 18 bis**

### **Criteri per la composizione dell'Organo di garanzia**

Il Collegio dei docenti propone il nominativo del docente. Il Consiglio di Istituto, ai sensi della nota ministeriale prot. 3602 del 31/07/2008, delibera i criteri di individuazione della componente genitori e ne approva la costituzione. L'Organo di garanzia avrà validità annuale.

## **CAPO II DOCENTI**

## **Art. 19**

### **Doveri dei Docenti**

1. L'azione didattica ed educativa dell'Insegnante è libera nel rispetto delle norme di legge e delle delibere degli OO.CC. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire la propria formazione professionale.

2. Il personale docente è tenuto a mantenere un comportamento coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con gli studenti e le studentesse con le famiglie, anche nell'uso dei canali sociali informatici.
3. I docenti collaboreranno collegialmente alla progettazione, alla realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana in tutte le sue manifestazioni.
4. Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto, collaborando con il DS e contribuendo alla realizzazione dei deliberati collegiali, adoperandosi alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa .
5. I docenti in servizio alla prima ora accolgono gli alunni e hanno l'obbligo di trovarsi nella propria classe/sezione cinque minuti prima dell'inizio delle attività scolastiche (art. 29 comma 5 CCNL).
6. Il cambio dell'insegnante, tra una lezione e l'altra, deve avvenire con sollecitudine, in modo che le classi non rimangano scoperte.
7. Durante l'intervallo ricreativo la sorveglianza degli alunni è affidata agli insegnanti in orario di lezione e presenti in classe.
8. In caso di malessere di un alunno tale da dover lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il docente presente informerà telefonicamente la famiglia;
9. nelle situazioni di gravità, inoltrerà richiesta di intervento dei servizi sanitari d'emergenza
10. Al fine di garantire l'incolumità, gli insegnanti accompagnano i propri alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico e, se non in possesso di autorizzazione all'uscita autonoma, si accertano della presenza di un genitore o di un delegato autorizzato a cui lo affidano. Nel caso in cui i genitori o il servizio di trasporto scolastico ritardi rispetto all'orario di termine delle lezioni, i docenti dell'ultima ora, trascorsi cinque minuti, affideranno la custodia degli alunni ai collaboratori scolastici in servizio.
11. I docenti che svolgono le loro lezioni fuori della classe (laboratorio, palestra) accompagnano gli alunni provvedendo a ricondurli nella classe al termine della lezione o all'uscita per l'ultima ora.
12. Il Docenti della prima ora sono tenuti a registrare le assenze degli alunni e a confermare le giustificazioni effettuare dai genitori tramite Libretto Web. Nel caso in cui si verifichi un elevato numero di assenze, il docente coordinatore provvederà a segnalare la situazione alla famiglia e al Dirigente Scolastico e (solo per la scuola secondaria) a verificare che non venga superato il monte orario annuale di assenze consentite (25%) che permettano la validazione dell'anno scolastico.
13. La disciplina degli alunni è affidata ai docenti. Non è opportuno far uscire dalla classe coloro che terminino anticipatamente le prove scritte. I docenti non possono mandare fuori dall'aula gli alunni per alcun motivo.
14. I docenti consultano regolarmente le comunicazioni nel registro elettronico e la casella di posta istituzionale.
15. Una particolare diligenza dovrà porsi nella tenuta dei registri elettronici I registri disciplinari personali devono essere scrupolosamente aggiornati. Il registro di classe deve essere aggiornato secondo le indicazioni richieste: firma, assenze, giustificazioni, ingresso in ritardo, uscita in anticipo, lezione e compiti assegnati e annotazioni che si ritengano utili.
16. Le famiglie devono essere informate del comportamento dei loro figli e della loro situazione scolastica ogni volta che sarà ritenuto necessario, secondo le modalità concordate nei C di C.
17. Ogni richiesta di permesso deve essere presentata all'ufficio di Segreteria facendo uso delle funzioni presenti nel Registro Elettronico. Le assenze Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente all'ufficio di Segreteria entro le ore 9:00 e documentate con certificato medico da produrre secondo quanto previsto dalla normativa vigente; dovranno essere informati altresì anche i referenti di plesso che organizzano eventuali sostituzioni.

18. Iniziative particolari e visite didattiche devono essere concordate nel Consiglio di Classe, e autorizzate dal D.S.
19. È severamente vietato fumare in tutti i locali scolastici e nelle aree di pertinenza; è inoltre vietato l'uso delle sigarette elettroniche, come stabilito dalla recente normativa ministeriale.
20. È vietato l'uso del telefono cellulare durante le lezioni, sono esclusi da tale divieto i collaboratori del Dirigente e i referenti di Plesso.
21. Durante la lezione i docenti non devono allontanarsi dalla classe e tutte le volte che l'insegnante abbia necessità di allontanarsi temporaneamente dalla classe, il personale ausiliario, su richiesta del docente, provvede alla sorveglianza degli alunni per il tempo strettamente necessario.
22. In caso di sciopero tutto il personale non scioperante è tenuto alla sorveglianza degli alunni presenti nell'Istituto.
23. Gli incontri degli insegnanti con le famiglie avvengono periodicamente:
  - incontri nel pomeriggio a cadenza quadrimestrale.
  - incontri nella prima e ultima settimana di ogni mese e comunque in caso di necessità.
24. Nessuna persona estranea alla scuola potrà chiedere di conferire con i Docenti e con gli alunni mentre sono occupati nelle lezioni. Anche il personale di segreteria deve limitare a casi eccezionali le comunicazioni agli insegnanti durante lo svolgimento delle lezioni e , per la scuola dell'infanzia, quando non c'è compresenza.
25. I Consigli di Classe si riuniscono, di massima, una volta al mese o più volte nello stesso mese se necessario. Saranno preceduti da apposita comunicazione del D.S. anche con riferimento alla componente genitori. È stabilito comunque apposito calendario.
26. Il personale supplente è tenuto a prendere e mantenere contatti con i relativi titolari.
27. Le sostituzioni dei Colleghi assenti, che prevedano o meno oneri per l'amministrazione verranno assegnate in base ai seguenti criteri:
  - docente con debiti orari (per fruizione di permessi brevi) . A tal fine si specifica che le ore di permesso per motivi personali, nella misura della metà del servizio giornaliero, verranno recuperate secondo le esigenze dell'amministrazione.
  - Docente in contemporaneità in un'altra classe;
  - Docente di sostegno in altra classe se è assente l'alunno;
  - Docente di sostegno nella propria classe esclusi i casi in cui l'alunno abbia una gravità tale da richiedere una sorveglianza personalizzata non derogabile;
  - Altri docenti con dichiarata disponibilità, non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni, con il pagamento delle ore eccedenti o a recupero.
28. I docenti responsabili dei progetti, dei gruppi di lavoro e delle commissioni devono comunicare all'ufficio di Segreteria le date e gli orari degli incontri programmati.

### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 20**

##### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.

4. 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.

5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione sul cartellino individuale elettronico.

6. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'Ufficio di Segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Allo stesso modo è responsabile del corretto svolgimento delle proprie mansioni dei collaboratori scolastici.

## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 21**

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e l'orario individuato in base alle esigenze dell'Istituto. Giornalmente registrano le presenze.

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

3. I collaboratori scolastici:

- devono vigilare gli ingressi degli edifici scolastici e sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze alla mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.GA. o dal Dirigente Scolastico;

- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico. dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO V ALUNNI**

### **Art. 22**

#### **Rispetto dell'orario**

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con puntualità e diligenza.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia accedono al servizio dalle ore 8.00 alle ore 9.15.

Gli alunni della Scuola Primaria accedono al servizio al primo suono della campanella (alle ore 8.05 a Passignano e alle ore 8.00 a Tuoro) onde permettere l'inizio regolare delle lezioni al secondo suono della campanella cinque minuti dopo.

Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado accedono al servizio al primo suono della campanella alle ore 7.55, onde permettere l'inizio regolare delle lezioni al secondo suono della campanella alle ore 8.00.

### **Art. 23**

#### **Ingresso in ritardo**

Eventuali ritardi nell'orario d'ingresso dovranno essere giustificati e motivati; l'ingresso in aula avviene dietro permesso debitamente compilato e firmato dal genitore. Per ritardi continuativi il Dirigente Scolastico, dietro segnalazione dei docenti, potrà autorizzare il Coordinatore di classe a convocare la famiglia per risolvere la problematica.

## **Art. 24**

### **Uscita in anticipo**

Gli alunni potranno uscire anticipatamente rispetto all'orario delle lezioni solo se prelevati dai genitori o da persone delegate dalla famiglia, con relativa autorizzazione debitamente compilata. Onde evitare spiacevoli equivoci i genitori dovranno segnalare, su apposito modello, all'inizio dell'anno scolastico, le generalità delle persone demandate al ritiro degli alunni.

## **Art. 25**

### **Giustificazione delle assenze**

1. In tutti e tre gli ordini di scuola i genitori devono giustificare l'assenza sul libretto elettronico in tempo reale. Il controllo delle giustificazioni è effettuato dall'insegnante della prima ora che ne prenderà nota sul registro di classe. I docenti in servizio al momento dovranno altresì registrare gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate oltre a segnalare l'assenza dalla mensa degli alunni che usufruiscono del servizio.
2. In particolare nella Scuola Secondaria di primo grado, per le assenze non giustificate il giorno del rientro, qualora tale mancanza perduri anche il secondo giorno, il docente informerà il D.S. e provvederà tramite il coordinatore di classe a contattare la famiglia.
3. In caso di sciopero dei docenti gli alunni assenti dovranno comunque presentare la giustificazione dei genitori.

## **Art. 26**

### **Abbigliamento decoroso**

Gli studenti, pur nel rispetto dei gusti personali e tendenze di moda, devono essere vestiti durante la loro permanenza a scuola in modo decoroso, consono all'ambiente educativo.

## **Art. 27**

### **Orario delle lezioni, ricreazione e mensa**

All'inizio di ciascun anno scolastico il Cdl delibera, su proposta del Dirigente Scolastico e visto il PTOF dell'Istituto, l'orario delle lezioni, la durata della ricreazione e del tempo mensa.

## **Art. 28**

### **Uscite didattiche, visite guidate, gite**

Gli alunni durante le uscite didattiche, visite di istruzione e gite, autorizzate dal D.S. e dalle famiglie, sono accompagnati dagli insegnanti. Il comportamento degli alunni, anche in tali occasioni, è regolato dalla normativa di Istituto; i ragazzi dovranno avere il massimo rispetto sia dei mezzi di trasporto che dei luoghi visitati.

## **Art. 29**

### **Palestra e laboratori**

Gli alunni si recano in palestra e nei laboratori accompagnati dai docenti in modo ordinato e silenzioso così da non disturbare le lezioni. I docenti hanno facoltà in caso contrario di richiamare gli alunni ad un comportamento corretto.

## **Art. 30**

### **Comportamento**

Ogni alunno è tenuto a:

- portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro
- tenere in ordine e aggiornato il diario scolastico (per la scuola primaria) e consultare quotidianamente l'agenda del Registro Elettronico (per la scuola secondaria)
- rispettare il patrimonio della scuola che è di tutti. I genitori degli alunni sono tenuti al risarcimento per i danni eventualmente provocati per incuria e dolo alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche e al risarcimento degli altri alunni e operatori danneggiati nei propri averi
- essere responsabile del posto che gli viene assegnato e a non cambiarlo di propria iniziativa
- venire a scuola munito di tuta e scarpe da ginnastica che dovranno essere calzate durante lo svolgimento delle lezioni di Scienze Motorie, prima di accedere in palestra
- tenere un comportamento rispettoso verso i propri compagni, gli insegnanti ed il personale ATA; la scuola bandisce ogni forma di intolleranza, violenza verbale o fisica, razzismo, discriminazione, bullismo, cyberbullismo; comportamenti lesivi della dignità altrui saranno sanzionati secondo il regolamento di disciplina
- tenere spento il cellulare, salvo autorizzazione esplicita del docente e per scopi didattici; ciascuno è tenuto al rispetto del diritto di riservatezza altrui, pertanto non è consentito all'interno della scuola utilizzare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici per acquisire immagini, filmati o registrazioni vocali, salvo espressa autorizzazione del docente
- , non masticare gomma, non scrivere sui muri o sui banchi, non gettare oggetti dalla finestra, non mangiare durante le lezioni, rimanere in classe durante il cambio degli insegnanti e non uscire durante le lezioni se non per reali necessità.
- La ricreazione verrà effettuata in classe e gli alunni potranno uscire a turno, dietro autorizzazione del docente.

### **Art. 31**

#### **Esecuzione compiti**

L'esecuzione dei compiti a casa è assolutamente necessaria come momento di riflessione personale, rielaborazione delle conoscenze acquisite, messa alla prova delle proprie competenze; pertanto la mancata esecuzione dei compiti dovrà essere giustificata dal genitore.

Dopo tre compiti non eseguiti e o giustificati il genitore sarà avvertito e convocato.

### **Art. 32**

#### **Uso del servoscale**

Il servoscale può essere utilizzato solo dagli alunni con difficoltà motorie e in ogni caso sempre accompagnati dai docenti o dal personale collaboratore scolastico.

### **Art. 33**

#### **Uscita**

L'uscita dalle classi avviene dopo il suono della campanella, in modo ordinato e con l'accompagnamento del docente. L'aula dovrà essere lasciata in ordine.

Tutti gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto scolastico all'uscita dovranno essere consegnati dall'insegnante ai genitori o altra persona delegata, per i tre ordini di scuola: Infanzia, Primaria, Secondaria 1°; nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, il docente, terminato il proprio orario di servizio, lo trattiene e lo consegna alla scuola (collaboratore scolastico in servizio) che dovrà rintracciare i genitori o la persona delegata o i vigili urbani, se i primi sono irrintracciabili (delibera del Consiglio d'Istituto n. 116 del 14 settembre 2015).

Ai sensi della L.172 del 4 dicembre 2017 art 19bis i genitori che ne facciano richiesta possono autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli da scuola esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

**Art. 34**  
**Sanzioni**

Qualora gli alunni manifestino un comportamento non corretto sarà necessario attuare provvedimenti disciplinari i quali hanno in ogni caso finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità nonché al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica. Viste anche le indicazioni contenute nel POF dell'Istituto, relativamente alle scelte metodologiche e didattico-educative, il personale docente in particolare e tutto il personale della Scuola in generale si impegnano:

- a porsi con atteggiamento pacato e disponibile;
- ad attivare con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della Scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri di testo e del materiale didattico;
- ad instaurare con gli alunni un rapporto corretto e rispettoso.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni interessati, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno.

I comportamenti che producono una violazione al presente regolamento e le sanzioni ad essi collegati sono riportati nel Regolamento di disciplina allegato, al quale si rimanda.

**CAPO VI**  
**GENITORI**

**Art. 35**

**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.
2. È opportuno ed auspicabile che i genitori cerchino di:
  - 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 costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico.
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

4. 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 gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 36**

##### **Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 37**

##### **Assemblea di classe, sezione**

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

#### **Art. 38**

##### **Assemblea di plesso, scuola**

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

## **Art. 39**

### **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

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

## **Art. 40**

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## **CAPO VII**

### **MENSA**

## **Art. 41**

### **Norme sul servizio mensa**

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa escono dall'edificio scolastico al termine dell'orario antimeridiano sotto la responsabilità dei genitori, per rientrare poi all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.

## **CAPO VIII**

### **LABORATORI**

## **Art. 42**

### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, 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 e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### **Art. 43**

##### **Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 44**

##### **Diritto d'autore**

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

#### **Art. 45**

##### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

##### **(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)**

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

## **Art. 46**

### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

## **Art. 47**

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (duplicatore, fax, fotocopiatrici, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato (collaboratori scolastici).
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato negli orari previsti il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti del budget fissato annualmente.

## **CAPO IX SICUREZZA**

### **Art. 48**

#### **Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: i casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- 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, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc. ..), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- 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 dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO X COMUNICAZIONI**

### **Art. 49**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. L'istituto si fa garante del trattamento dei dati personali secondo la normativa di tutela della privacy (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016).
6. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

7. Per gli alunni si prevede di:
- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola.
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 50**

##### **Comunicazioni docenti - genitori**

1. I genitori degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria sono invitati a controllare sul Registro Elettronico i compiti assegnati, le eventuali annotazioni e/o richiami degli insegnanti, le comunicazioni della scuola .
2. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente e con cadenza mensile è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
3. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali attraverso gli strumenti appositamente elaborati (scheda) pubblicati nell'apposita sezione del Registro elettronico e, se necessario, saranno accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
- 4.

#### **Art. 51**

##### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente tramite il Registro Elettronico. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

#### **CAPO XI**

##### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 52**

##### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. È consentito l'accesso all'Ufficio di Direzione e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **CAPO XII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 53**

#### **Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale ATA previa esibizione di idoneo contrassegno fornito dall'Amministrazione locale.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne su pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza il Dirigente scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione della struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **CAPO XIII CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE**

### **Art. 54**

#### **Formazione delle classi prime scuola secondaria di primo grado**

I criteri da tener presenti per la formazione delle classi sono:

1. equilibrata consistenza numerica nelle classi
2. equa distribuzione del numero dei maschi e delle femmine
3. equilibrata distribuzione sulla base dei livelli di apprendimento raggiunti
4. eventuali indicazioni delle maestre
5. equilibrata distribuzione degli alunni con bisogni educativi speciali
6. equa distribuzione in base alla frequenza all'insegnamento della Religione cattolica
7. eventuali richieste dei genitori se non invalidanti le decisioni del Collegio.

Le eventuali richieste delle famiglie verranno esaminate solo se presentate al momento delle iscrizioni. Tali richieste verranno prese in considerazione solo in caso di seria e giustificata motivazione (per es. esigenza di lavoro dei genitori, motivi di salute dei figli) e dovranno essere debitamente certificate.

8. non verrà superato il tetto di legge del 30% degli alunni stranieri

I criteri sopra riportati sono, ovviamente, subordinati alla scelta del tempo-scuola, alla normativa ministeriale, alla presenza di alunni H che limita il numero di alunni per classe (Delibera del Consiglio d'Istituto n. 52 del 20-12-2016)

I seguenti criteri sono invalidati per la scuola primaria data la formazione di solo due prime : una a tempo pieno e una a tempo normale:

#### **Art. 55**

##### **Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione alla scuola dell'Infanzia**

Gli alunni/le alunne già iscritti e frequentanti la scuola dell'infanzia, residenti e non residenti nei Comuni, hanno la priorità assoluta all'iscrizione rispetto ai nuovi iscritti.

Per le nuove iscrizioni, in caso di richieste superiori al numero massimo di alunni accoglibili, si adotteranno i seguenti criteri di precedenza:

1. Alunni con bisogni educativi speciali (L 104/1992);
2. bambini con età maggiore (anno di nascita);
3. residenza nel Comune della scuola scelta;
4. entrambi i genitori occupati;
5. un fratello/sorella frequentante la stessa sede di Scuola dell'Infanzia;
6. un fratello/sorella frequentante la Scuola Primaria o la Scuola Secondaria dello stesso Comune della sede della Scuola dell'Infanzia prescelta;
7. residenza nell'altro Comune dove si trova l'Istituto Comprensivo;
8. un fratello/sorella frequentante l'Istituto Comprensivo.

Ai fini delle precedenze di cui sopra, verrà richiesta autocertificazione ai sensi della L.n. 15/68.

Dopo l'inizio delle lezioni, coloro che per un mese non frequentano continuativamente, senza giustificata motivazione, saranno cancellati dagli elenchi, liberando così un posto per l'eventuale lista d'attesa. La frequenza sarà monitorata mensilmente.

#### **Art. 56**

##### **Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione alla Scuola Primaria**

In caso di richieste superiori al numero massimo di alunni accoglibili, si adotteranno i seguenti criteri di precedenza:

1. Alunni con bisogni educativi speciali (L 104/1992);
2. residenza nel Comune della scuola scelta;
3. un fratello/sorella frequentante la stessa sede di Scuola Primaria e, solo per il tempo pieno, già iscritto al tempo pieno;
4. entrambi i genitori occupati (per il solo tempo pieno);
5. un fratello/sorella frequentante la Scuola dell'Infanzia o la Scuola Secondaria dello stesso Comune della sede della Scuola Primaria prescelta;
6. alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia dello stesso Comune;
7. residenza nell'altro Comune dove si trova l'Istituto Comprensivo;
8. un fratello/sorella frequentante l'Istituto Comprensivo.

**Art. 57**  
**Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione**  
**alla Scuola Secondaria di Primo Grado**

In caso di richieste superiori al numero massimo di alunni accoglibili, si adotteranno i seguenti criteri di precedenza:

1. Alunni con bisogni educativi speciali (L 104/1992);
2. alunni provenienti dalla scuola primaria dello stesso Comune;
3. residenza nel Comune della scuola scelta;
4. un fratello/sorella frequentante la stessa sede di Scuola Secondaria di I grado;
5. un fratello/sorella frequentante la Scuola dell'Infanzia o la Scuola primaria nello stesso Comune della sede della Scuola prescelta;
6. residenza nell'altro Comune dove si trova l'Istituto Comprensivo;
7. un fratello/sorella frequentante l'Istituto Comprensivo.

**CAPO XIV**  
**VALUTAZIONE**  
**Art. 58**

Per la valutazione quadrimestrale e bimestrale si fa riferimento alla seguente normativa in vigore:

- D.P.R. n. 122 del 2009, Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione;
- D. Lgs. n. 62/2017, recante norme in materia di valutazione e di certificazione delle competenze;
- DM n. 741/2017, dedicato a disciplinare in modo organico gli esami di Stato di scuola secondaria di I grado;
- DM n. 742/2017, con il quale sono stati adottati i modelli nazionali di certificazione nazionale delle competenze al termine della scuola primaria e del primo ciclo di istruzione;
- Nota n. 1865 del 10 ottobre 2017, volta a fornire indicazioni in merito a valutazione, certificazione delle competenze ed Esame di Stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione.
- D.L. 22/2020, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato
- O.M. n. 172 del 4 dicembre 2020, Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della scuola primaria.

nonché a successive ed eventuali circolari attuative/applicative.

Per le griglie di valutazione esplicative di giudizi sintetici, voti numerici e corrispondenti livelli di apprendimento si rimanda a quanto contenuto nel PTOF dell'istituto.

**CAPO XV**  
**VIAGGI DI ISTRUZIONE – VISITE GUIDATE – USCITE DIDATTICHE**  
**C.M.291 del 14/10/1992 e Nota Ministeriale del 11/04/2012**

**Art. 59**

**Finalità**

La caratteristica comune delle iniziative didattico - culturali in argomento è la finalità di integrazione della normale attività della scuola sul piano della formazione generale della personalità degli alunni. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi – obiettivi consistenti, per l'appunto, nell'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

**Art. 60**

**Tipologia dei viaggi**

1. Viaggi di integrazione culturale
2. Visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d' interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.
3. Viaggi connessi ad attività sportiva: non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive.

**Art. 61**

**Destinatari**

1. Sono gli alunni delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo grado. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono 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 di identificazione. Il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.
2. È opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.
3. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
4. Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
5. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali ecc., nonché viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

## **Art. 62**

### **Destinazione**

Per i viaggi di istruzione in via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili di contenimento della spesa pubblica.

La programmazione degli stessi pertanto può essere realizzata solo quanto l'istituzione scolastica sia fornita di fondi sufficienti, tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

Per gli alunni della scuola, si fa presente quanto segue:

- riguardo al primo ciclo della scuola primaria si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito delle rispettive province;
- per il secondo ciclo l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione. Non si esclude, comunque, la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione.
- per la scuola secondaria di Primo Grado, gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale e su progetti specifici anche all'estero.

## **Art. 63**

### **Organi competenti**

I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola. In particolare, spetta al consiglio di istituto, ai sensi dell'art.10 del Decreto Legislativo n. 297/94 determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe.

## **Art. 64**

### **Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

1 Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in tre giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.

2 È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale.

## **Art. 65**

### **Docenti accompagnatori**

È opportuno che i docenti accompagnatori vengano individuati tra quelli appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie.

Sembra superfluo rammentare che detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Alla luce di tali considerazioni, si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni per le uscite con l'uso di mezzi di

trasporto e uno ogni venti alunni per le uscite a piedi sul territorio, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione handicap, si demanda, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.

Al fine del conferimento dell'incarico, il dirigente scolastico, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Consiglio di Istituto, individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni.

La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.

Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il dirigente scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatesi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Posto che l'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente al docente non si escludono particolare ipotesi di partecipazione ai viaggi d'istruzione dei dirigenti scolastici e del personale ATA.

## **Art. 66**

### **Scelta del mezzo di trasporto dell'agenzia, della ditta di trasporti**

È consigliabile, per renderne più agevole e sicura la realizzazione, che il Consiglio di Istituto deliberi di avvalersi delle strutture di agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A, A illimitata e B ed in grado, pertanto, di fornire un servizio completo del viaggio, comprensivo della sistemazione in albergo, all'assistenza della visita della località meta del viaggio.

Si precisa che qualsiasi condizione di favore disposta dall'agenzia di viaggio e contenuta nel contratto (gratuità) deve essere destinata agli alunni (riduzioni della relativa quota di partecipazione) o utilizzata per situazioni particolari.

Nella scelta dell'agenzia di viaggio cui affidare la fase pratica di attuazione dell'iniziativa, gli incaricati devono accertare con la massima diligenza, eventualmente consultando anche l'Ente provinciale turismo e le Aziende di promozione turistica (APT), l'assoluta affidabilità e serietà dell'agenzia di viaggio e della ditta di autotrasporti.

Nella scelta delle agenzie di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura che prevede, tra l'altro, l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale l'agenzia stessa garantisce:

- a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine alle iscrizioni, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- b) di rendersi responsabile completamente delle norme di legge nella organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio deve essere acquisita agli atti della stessa e allegata alla deliberazione del Consiglio di Istituto la dichiarazione ai sensi dell'art. 9.8 della C.M. 291 del 14.10.1992 da richiedere alla ditta che effettua il trasporto.

In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con scuolabus, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

#### **Art. 67**

##### **Assicurazione contro gli infortuni**

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione, compresi i docenti accompagnatori, il dirigente scolastico se accompagnatore e il personale ATA debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

#### **Art. 68**

##### **Altri aspetti finanziari**

Eventuali contributi elargiti da Regioni, enti locali o istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente poste a carico dei partecipanti, devono essere sempre versate nel bilancio dell'Istituto.

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, in Italia o all'estero, devono avvenire, esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

In questo ambito è consentito l'accreditamento al dirigente scolastico o ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in denaro per piccole spese impreviste o da regolarsi in contanti durante il viaggio. Il dirigente scolastico o il docente renderanno conto di dette spese con la documentazione.

#### **CAPO XVI**

##### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI, ALLE DISCIPLINE/AMBITI DISCIPLINARI ED AI PLESSI**

(Vedi C.C.N.L. vigente, Delibere Collegio Docenti, Contrattazione d'Istituto con RSU)

#### **CAPO XVII**

##### **CRITERI DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

(Vedi C.C.N.L. vigente, DPR 275/99, Delibere Collegio Docenti)

#### **CAPO XVIII**

##### **CRITERI DI DISTRIBUZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO**

(Vedi Contrattazione d'Istituto con RSU)

#### **CAPO XIX**

##### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE E L'ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PERSONALE DOCENTE E DELLE FUNZIONI AGGIUNTIVE AL PERSONALE A.T.A.**

(Vedi C.C.N.L. vigente, Delibere Collegio Docenti, Contrattazione d'Istituto con RSU)

**CAPO XX**  
**PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

Sono oggetto di pubblicità tutti i documenti ufficiali dell'Istituto che saranno pubblicati nel sito web istituzionale e all'Albo on line.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

**Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 12-02-2013 con delibera n. 12**

**Confermato dal Consiglio d'Istituto in data 18-11-2013 con delibera n. 41**

**Confermato con modifica dal Consiglio d'Istituto in data 14-09-2015 con delibera n. 116**

**Confermato con modifica dal Consiglio d'Istituto in data 14-01-2016 con delibere n.15-16**

**Confermato con modifica dal Consiglio d'Istituto in data 20-12-2016 con delibera n.52**

**Integrato con il Regolamento del Laboratorio di informatica in data 31-01-2017 con delibera n. 58**

**Confermato con modifica dal Consiglio d'Istituto in data 15-01-2018 con delibera n. 95**

**Integrato con il Regolamento di Disciplina e il Regolamento per il Bullismo e Cyberbullismo, nonché confermato con modifica dal Consiglio d'Istituto in data 30-06-2023 con delibera n. 8**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Luca Severi**

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 12/02/1993 n.39.

## REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA

*Il laboratorio d'informatica è patrimonio comune dell'Istituto, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Per prevenire l'eventuale danneggiamento della nuova strumentazione o l'uso improprio della stessa, il laboratorio verrà utilizzato dagli studenti in presenza di docenti o personale qualificato autorizzato. I locali non verranno concessi in uso a terzi, fatta eccezione per enti accreditati che ne facciano richiesta al fine di attivare corsi di formazione.*

Ciò premesso, si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

### **Art.1**

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi;

### **Art.2**

Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

### **Art.3**

In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a utilizzare e vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

### **Art.4**

La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

### **Art.5**

Il docente che necessita di supporto tecnico dovrà rivolgersi al responsabile del laboratorio.

### **Art.6**

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari. A questo proposito viene predisposto un apposito registro per la consegna delle chiavi custodito presso i collaboratori scolastici di turno e su di esso il docente apporrà la firma all'atto della consegna e della riconsegna delle chiavi.

**Art.7** Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

## **DISPOSIZIONI SUL COMPORAMENTO**

### **Art.8**

All' inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertarsi che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio

### **Art.9**

Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.

### **Art.10**

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione.

### **Art.11**

Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

### **Art.12**

È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

### **Art.13**

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

### **Art.14**

Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e potrà altresì essere interdetto dall'uso del laboratorio per un periodo da definire

### **Art.15**

Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

### **Art.16**

Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

### **Art.17**

È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

### **Art.18**

Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

### **Art.19**

È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

### **Art.20**

È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.

**Art.21**

Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio.

**Art.22** Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, anche se temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

**DISPOSIZIONI SULL'USO DI INTERNET****Art.23**

L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati.

**Art.24**

È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

**Art.25**

È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

**NORMA FINALE****Art.26**

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione e rispetto del presente regolamento.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

*Ai sensi del DPR n° 249 del 24/06/1998 -  
DPR n° 235 del 21/11/2007 - Nota n° 3602 del 31/07/2008  
L. n° 169 del 30/10/2008 - DPR n° 122 del 22/06/2009 – D.Lgs. n° 62 del 13/04/2017*

### **1. PREMESSA**

La scuola, luogo di istruzione e di formazione, tende continuamente con disponibilità umana all'ascolto ed al dialogo, ad attualizzare i processi formativi nella relazione educativa, nella motivazione e nel significato. Essa è impegnata a promuovere l'educazione integrale della persona basandosi sulle effettive capacità di ciascuno. I rapporti interpersonali sereni, la cura reciproca, il comprendere facilmente che il bene dell'Altro è anche la realizzazione del proprio, dirigono ovviamente verso un processo di insegnamento-apprendimento qualitativamente migliore.

Salvaguardare questo processo significa soprattutto tenere in alta considerazione il diritto di ciascuno a studiare in un clima positivo in cui sia garantita la certezza delle regole, ma significa anche che ciascuno acquisisca una capacità responsabile di sentire che tali regole vanno rispettate.

L'Istituto Comprensivo, avendo il diritto ed il dovere di farle rispettare comunque, con il presente Regolamento, disciplina i vari momenti della vita scolastica per un percorso formativo sereno, che tenda verso sempre maggiori conoscenze, abilità e competenze.

### **2. DOVERI**

1. Il rispetto dell'orario e la frequenza regolare delle lezioni sono presupposti indispensabili al raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi, quindi i ritardi e le assenze devono avere carattere di eccezionalità ed essere debitamente motivati. Durante i periodi di assenza, anche conseguenti all'allontanamento dalle lezioni, l'alunno deve tenersi informato sull'attività scolastica e svolgere i relativi compiti.
2. Lo studente è tenuto a svolgere quotidianamente tutto il lavoro scolastico assegnato, a portare il materiale necessario per le lezioni ed il diario.
3. Il rispetto nei confronti di tutto il Personale della Scuola e dei compagni si manifesta nel linguaggio, nei gesti ed in tutti gli altri comportamenti.
4. Ciascun alunno deve presentarsi a Scuola pulito, ordinato e vestito in modo decoroso e deve assumere comportamenti tesi a favorire il proprio apprendimento e quello degli altri. Il disturbo continuato è di impedimento allo svolgimento dell'attività didattica e lede il diritto di apprendere degli altri studenti.
5. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto. In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti momenti della vita scolastica: ingresso, uscita, intervallo, mensa, spostamenti all'interno dell'Istituto da e per la palestra e per gli altri locali adibiti ad uso didattico, uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione.
6. Le strutture, le attrezzature, gli arredi ed i sussidi didattici sono patrimonio della Comunità scolastica: l'acquisto e la manutenzione degli stessi comportano oneri non indifferenti per la collettività e pertanto vanno usati per la destinazione prevista e trattati con cura.
7. Gli studenti, nel rispetto di se stessi e degli altri, devono collaborare a mantenere l'ambiente scolastico pulito ed accogliente, evitando comportamenti di negligenza e trascuratezza, o, addirittura, di vandalismo.

### **3. SANZIONI**

L'inosservanza dei doveri comporta l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a. **Richiamo verbale**
- b. **Annotazione sul registro di classe**
- c. **Richiamo sul registro di classe**
- d. **Nota disciplinare sul registro di classe;**
- e. **Convocazione dei genitori alla presenza del Coordinatore di classe e/o del DS a seconda della gravità dei fatti;**
- f. **Divieto di partecipare a uscite didattiche e viaggi di istruzione;**
- g. **Allontanamento dalle attività didattiche:**
  - **da uno a cinque giorni.**
  - **superiore a cinque giorni**
  - **superiore a quindici giorni (D.P.R. 235/07 art. 1 comma 6).**

**In caso di note disciplinari e/o sospensione sono, inoltre, previste le seguenti sanzioni aggiuntive:**

- **Svolgimento di mansioni a beneficio della comunità scolastica** (Gli alunni saranno chiamati a ripulire gli ambienti, le attrezzature e gli arredi che hanno sporcato).
- **Risarcimento dei danni arrecati alle attrezzature, alle strutture, agli arredi ed ai sussidi didattici di proprietà della Scuola, del Personale o dei compagni** (Il risarcimento dei danni arrecati alle strutture, alle attrezzature, agli arredi, ai sussidi didattici ed al materiale scolastico dei compagni, si dovrà versare sul CCB intestato alla Scuola e sarà destinato all'acquisto dei sussidi didattici o al risarcimento del Personale o del compagno, salvo soluzioni diverse concordate con la famiglia. L'entità del danno sarà determinata dal Dirigente Scolastico con le modalità indicate nel paragrafo "Procedure").
- **Possibile esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi d'istruzione.**

**Nel caso dei dispositivi mobili è previsto a seconda della gravità (vedi Regolamento Bullismo e Cyberbullismo ):**

- **ritiro del dispositivo da parte del docente, richiamo sul registro di classe e riconsegna al termine delle lezioni;**
- **ritiro del dispositivo e riconsegna del dispositivo ai genitori da parte del DS o suo collaboratore; nota disciplinare sul registro di classe.**
- **Nei casi più gravi è prevista la sospensione dalle lezioni.**

**ORGANI COMPETENTI AD EROGARE LE SANZIONI:**

- ✓ **DOCENTE**
- ✓ **CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI CLASSE**
- ✓ **DIRIGENTE SCOLASTICO**
- ✓ **CONSIGLIO D'ISTITUTO**
- ✓ **TUTTI GLI ORGANI PRECEDENTI E RICHIESTA DI INTERVENTO DEI SERVIZI COMPETENTI**

<b>TIPO DI VIOLAZIONE</b>	<b>SANZIONE DISCIPLINARE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE AD APPLICARE LA SANZIONE</b>
<p><b>A. Violazione considerata lieve e sporadica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Entrare a scuola in ritardo non giustificato.</li> <li>2) Non aver cura della propria persona.</li> <li>3) Fare uso di abiti non consoni all'ambiente scolastico .</li> <li>4) Essere sprovvisti dell'occorrente per le lezioni della giornata.</li> <li>5) Non custodire con diligenza i propri libri, quaderni ed oggetti personali.</li> <li>6) Cambiare posto in classe senza l'autorizzazione del Docente.</li> <li>7) Non accogliere educatamente l'Insegnante.</li> <li>8) Intrattenersi a conversare nei bagni, nei corridoi durante le ore di lezione.</li> <li>9) Non rimanere nella propria aula durante il cambio dell'ora.</li> <li>10) Masticare gomme o mangiare senza permesso durante le lezioni.</li> </ol>	<p><b>Richiamo verbale</b></p> <p><b>(Gli alunni saranno invitati alla riflessione "personalizzata" con il docente, se necessario, anche fuori dall'aula)</b></p>	<p><b>Docente</b></p>
<p>11) Uso dei dispositivi elettronici se non autorizzati</p>	<p><b>La prima volta ritiro del mezzo da parte del docente e riconsegna alla fine delle lezioni.</b></p> <p><b>Richiamo sul registro elettronico visibile alla famiglia (vedi regolamento Bullismo e Cyberbullismo).</b></p> <p><b>In caso di reiterazione scattano sanzioni successive come da regolamento.</b></p>	

Nel caso in cui il *richiamo verbale* non sortisse nell'immediato un adeguamento e un rispetto delle principali regole della convivenza civile e democratica, si passerà alle **Annotazioni** sul Registro elettronico visibili alle famiglie ed eventualmente anche ad una segnalazione telefonica ai genitori, a discrezione del docente interessato.

Va ricordato che le *Annotazioni* possono avere valore di:

- nota positiva e/merito (VERDE),
- di semplice comunicazione alla famiglia (BLU);
- di nota negativa (GIALLO, ARANCIONE, ROSSA) a seconda della gravità dell'accadimento.

In ogni caso l'annotazione rimane, soprattutto, una comunicazione fra docente e famiglia ed è pertanto possibile fare annotazioni ogni volta che si fa un richiamo verbale.

- Tre annotazioni di colore rosso fanno scattare una sanzione più grave: il RICHIAMO.

<b>TIPO DI VIOLAZIONE</b>	<b>SANZIONE DISCIPLINARE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE AD APPLICARE LA SANZIONE</b>
<p><b>B. Violazione considerata di media gravità e reiterata</b></p> <p>12) Reiterazione dei comportamenti indicati dal punto 1 al punto 10.</p> <p>13) Non rispettare ripetutamente le consegne assegnate per casa.</p> <p>14) Non portare ripetutamente l'occorrente per le lezioni.</p> <p>15) Disturbare le lezioni.</p> <p>16) Uscire disordinatamente o gridando o spingendo al termine delle lezioni o per recarsi in palestra e nelle aule speciali.</p> <p>17) Fare assenze ripetute non giustificate .</p>	<p><b>Richiamo sul registro elettronico</b></p>	<p><b>Docente</b></p> <p><b>Coordinatore di classe</b></p>

Il **Richiamo** può essere dato per motivi di:

- Comportamento
- Compiti
- Materiale.

Ha sempre **valore negativo** e serve per richiamare l'attenzione della famiglia sulla trascuratezza di

alcuni doveri dello studente.

Il docente ha la facoltà di non rendere il richiamo visibile alla famiglia se vuole dare fiducia e far leva sul senso di responsabilità dell'alunno che si è reso conto di avere commesso un'infrazione e se ne è pentito.

- **Tre Richiami per Comportamento** e visibili alle famiglie fanno scattare una sanzione più grave: la **Nota Disciplinare** sul Registro elettronico visibile a tutti i docenti.

La nota disciplinare può essere messa dal singolo docente, che tiene sotto controllo i propri richiami o dal coordinatore di Classe. Questo, infatti, ha la possibilità di visualizzare, in un'unica pagina, tutti i richiami inseriti dai colleghi di classe e, quindi, ha continuamente la situazione generale sotto controllo.

I comportamenti sopra descritti, se ripetuti, devono essere portati all'attenzione delle famiglie che saranno tempestivamente informate e/o convocate a scuola. Nei casi più gravi si richiede la presenza a tali incontri del Dirigente Scolastico.

<b>TIPO DI VIOLAZIONE</b>	<b>SANZIONE DISCIPLINARE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE AD APPLICARE LA SANZIONE</b>
<p><b>C. Violazione considerata grave</b></p> <p>18) Avere tre Richiami per Comportamento scorretto resi visibili alle famiglie</p> <p>19) Usare un linguaggio irrispettoso ed offensivo verso gli altri (compagni, docenti, personale scolastico), compresa la bestemmia.</p> <p>20) Uscire dall'aula (o laboratorio o palestra) senza l'autorizzazione del Docente e non far ritorno in classe; spostarsi da soli, non autorizzati, da un piano all'altro dell'edificio scolastico, entrare nelle altre classi senza permesso o motivazione creando disturbo.</p> <p>21) Aggredire od usare violenza in modo lieve agli altri singolarmente o in gruppo (es. spintoni, lancio di oggetti, e simili)</p> <p>22) Impedire il normale svolgimento delle lezioni con comportamenti scorretti ed irresponsabili, non rispettosi dei compagni, dei Docenti, dei</p>	<p><b>Nota disciplinare</b></p>	<p><b>Docente</b></p> <p><b>Coordinatore di classe</b></p> <p><b>Dirigente</b></p> <p><b>Consiglio di Classe</b></p>

Collaboratori scolastici.		
23) Utilizzo dei dispositivi digitali per la registrazione di immagini, video e audio, anche con loro possibile diffusione.		

- **A seguito della reiterazione di tali violazioni, oppure di tre note disciplinari** sul registro elettronico, ovvero di una valutazione **Sufficiente o Insufficiente a Comportamento** allo scrutinio del primo quadrimestre, il Consiglio di Classe valuterà l'opportunità di **escludere l'alunno/a dalla partecipazione alle uscite didattiche e dai viaggi d'istruzione**; tale decisione verrà comunicata alla famiglia tramite convocazione a scuola.
- In caso di più di **tre note disciplinari** scatterà la sanzione successiva più grave: **LA SOSPENSIONE**

<b>TIPO DI VIOLAZIONE</b>	<b>SANZIONE DISCIPLINARE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE AD APPLICARE LA SANZIONE</b>
<p><b>D. Violazione considerata molto grave</b></p> <p>24) Tale sanzione coincide con la terza nota disciplinare sul registro.</p> <p>25) Appropriarsi indebitamente di materiali altrui (denaro, computer, telefono o altri oggetti di valore)</p> <p>26) Arrecare danni al patrimonio scolastico o altrui.</p> <p>27) Sporadici atti di bullismo a danni di compagni.</p> <p>28) Mancare di rispetto con offese al Dirigente Scolastico, al Personale Docente e non Docente.</p> <p>29) Portare a scuola oggetti pericolosi.</p>	<p><b>Sospensione dalle lezioni da uno a cinque giorni.</b></p> <p><b>Se con obbligo di frequenza verranno individuate mansioni a beneficio della comunità scolastica o forme di risarcimento dei danni arrecati alle strutture, agli arredi, ai sussidi didattici di proprietà della scuola, del personale o dei compagni.</b></p>	<p><b>Dirigente</b></p> <p><b>Consiglio di interclasse e di classe</b></p>

- In caso di sospensione il Consiglio di Classe valuterà inoltre l'opportunità di escludere l'alunno/a dalla partecipazione alle uscite didattiche e dai viaggi d'istruzione.

<b>TIPO DI VIOLAZIONE</b>	<b>SANZIONE DISCIPLINARE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE AD APPLICARE LA SANZIONE</b>
<p><b>E. Violazione considerata molto grave e reiterata</b></p> <p>30) Reiterazione dei comportamenti precedenti.</p> <p>31) Danneggiare o deturpare le attrezzature.</p> <p>32) Atti di vandalismo.</p> <p>33) Atti di bullismo o cyberbullismo ripetuti</p> <p>34) Usare in modo improprio oggetti pericolosi.</p> <p>35) Aggredire od usare violenza agli altri singolarmente o in gruppo.</p>	<p><b>Sospensione dalle lezioni superiore a cinque giorni</b></p> <p><b>Se con obbligo di frequenza verranno individuate mansioni a beneficio della comunità scolastica o forme di risarcimento dei danni arrecati alle strutture, agli arredi, ai sussidi didattici di proprietà della scuola, del personale o dei compagni.</b></p>	<p><b>Consiglio di interclasse e di classe</b></p>

<b>Violazione considerata gravissima</b>	<b>SANZIONE DISCIPLINARE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE AD APPLICARE LA SANZIONE</b>
<p>36 Tenere comportamenti rilevanti sul piano penale o che possono comportare pericolo per l'incolumità fisica delle persone. Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana.</p>	<p><b>Sospensione dalle lezioni superiore a quindici giorni</b></p> <p><b>Se con obbligo di frequenza verranno individuate mansioni a beneficio della comunità scolastica in relazione alla gravità dei fatti compiuti o forme di risarcimento dei danni arrecati alle strutture, agli arredi, ai sussidi didattici di proprietà della scuola, del personale o dei compagni.</b></p>	<p><b>Consiglio di classe</b></p> <p><b>Consiglio d'Istituto</b></p>

#### **4. PROCEDURE**

Per le sanzioni di sua competenza il Consiglio di Classe è convocato al completo in via straordinaria con procedura d'urgenza dal Dirigente Scolastico, su propria iniziativa o a seguito di motivata richiesta scritta di uno o più docenti. Il provvedimento da parte del Consiglio di Classe sarà preceduto da una fase istruttoria, nel corso della quale la parte interessata sarà invitata ad esporre le proprie ragioni, alla presenza di un genitore o di chi ne fa le veci.

Per la quantificazione delle sanzioni riferite a *“Risarcimento dei danni arrecati alle attrezzature, alle strutture, agli arredi ed ai sussidi didattici di proprietà della Scuola, del Personale o dei compagni”*, il Dirigente Scolastico, avvalendosi della collaborazione del Personale della Scuola e/o di esperti, di cui alla normativa di riferimento, secondo le competenze di ciascuno, raccoglierà tutti gli elementi utili per la valutazione del caso. Sentite le parti interessate, concorderà con i medesimi l'entità del danno da risarcire.

#### **5. IMPUGNAZIONI ED ORGANI DI GARANZIA**

Avverso le sanzioni disciplinari di cui al presente Regolamento è ammesso ricorso, entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia che esprime il proprio parere nel termine di 10 giorni. Entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia Interno, è ammesso reclamo al Direttore dell'U.S.R. che decide conformemente al parere dell'Organo di Garanzia Regionale.

*DPR 235/07 ART. 1 COMMA 8.* Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

*DPR 235/07 ART. 1 COMMA 11.* Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

# REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

Questo regolamento è da intendersi come parte integrante del Regolamento di Istituto e del Regolamento di disciplina degli alunni.

Obiettivo principale di questo Regolamento è quello di orientare la nostra Scuola nella prevenzione, individuazione e contrasto dei comportamenti devianti quali bullismo e cyberbullismo.

## DEFINIZIONE DI BULLISMO:

- Comportamento che mira deliberatamente a far del male o danneggiare; spesso è persistente, talvolta dura settimane, mesi e persino anni. Il bullismo, quindi, è l'abuso di potere sistematico e pianificato di uno, spesso sostenuto da gregari, su una vittima.
- Il bullismo presenta caratteristiche che lo distinguono da semplici giochi o ragazzate:
  - asimmetria di poteri
  - intenzionalità e pianificazione
  - sistematicità
  - isolamento della vittima
- Le prepotenze messe in atto dal bullo possono essere:
  - DIRETTE (molestie esplicite): spintoni, calci, schiaffi; danneggiamenti o furti di beni personali; offese, prese in giro, denigrazioni; minacce, estorsioni.
  - INDIRETTE (molestie nascoste): diffusione di storie non vere a danni di un/una compagno/a; esclusione di un/una compagno/a da attività comuni.

## DEFINIZIONE DI CYBERBULLISMO:

- forma di bullismo online che colpisce soprattutto i giovanissimi, prevalentemente attraverso i social network; con questa espressione si intende quindi "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 via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad 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" (Legge 29 maggio 2017 n.71).
- Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi.

Nel Cyberbullismo distinguiamo:

- FLAMING: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- HARASSMENT: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- CYBERSTALKING: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

- DENIGRAZIONE: pubblicazione di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet.
- OUTING ESTORTO: registrazione delle confidenze - raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog
- IMPERSONIFICAZIONE: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- ESCLUSIONE: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- SEXTING: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- SEXTORTION: pratica utilizzata dai cyber criminali per estorcere denaro, la vittima viene convinta a inviare foto e/o video osé e poi le si chiede un riscatto per non pubblicarle.

Tali comportamenti devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06 sulla partecipazione studentesca;
- dal 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;
- dalla legge 13 luglio 2015 n. 107, art.1, comma 7;
- dalla legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

Si ricorda che l'art.2 della legge 29 maggio 2017 n.71 recita:

"Ciascun minore ultraquattordicenne, nonché ciascun genitore o soggetto esercente la responsabilità del minore che abbia subito taluno degli atti di cui all'articolo 1, comma 2, della presente legge, può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore [...] Qualora, entro le ventiquattro ore successive al ricevimento dell'istanza di cui al comma 1, il soggetto responsabile non abbia comunicato di avere assunto l'incarico di provvedere all'oscuramento, alla rimozione o al blocco richiesto, ed entro quarantotto ore non vi abbia provveduto, o comunque nel caso in cui non sia possibile identificare il titolare

del trattamento o il gestore del sito internet o del social media, l'interessato può rivolgere analoga richiesta, mediante segnalazione o reclamo, al Garante per la protezione dei dati personali, il quale, entro quarantotto ore dal ricevimento della richiesta, provvede [...]”.

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua, sulla base delle più recenti disposizioni di legge, 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;
- 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;

#### IL REFERENTE per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ”:

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

#### IL COLLEGIO DOCENTI :

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

#### IL CONSIGLIO DI CLASSE :

- pianifica attività didattiche 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.

#### IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- Al docente non è consentito corrispondere via telematica (e-mail) con gli studenti se non esclusivamente con finalità formative ; inoltre è vietato l'utilizzo durante le ore di lezione dei propri devices, se non per scopi didattici.

#### I GENITORI :

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

#### GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- Non è consentito agli alunni:
  - acquisire, mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
  - diffondere e pubblicare, per mezzo di social network, servizi di messaggistica istantanea (tipo Whatsapp), sms, mms, o altre forme di comunicazione e diffusione digitale, immagini e/o video e/o registrazioni vocali di compagni, terzi soggetti, personale docente e non docente, anche ritratte al di fuori delle mura scolastiche e dell'orario scolastico;
  - divulgare, per mezzo di social network, servizi di messaggistica istantanea (tipo Whatsapp), sms, mms, o altre forme di comunicazione e diffusione digitale, dati personali e sensibili riguardanti compagni, terzi soggetti, personale docente e non docente.

## STRUMENTI DI SEGNALAZIONE

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due. Si ricorda che la L.71/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo – pone molta attenzione ai reati di INGIURIA, DIFFAMAZIONE, MINACCIA e VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali.

A tal proposito si rammenta che l'art. 8 del DL 11/2009 regola il provvedimento di "Ammonimento" per i minorenni di età superiore ai 14 anni e così recita: - "comma 1. Fino a quando non è proposta querela per il reato di cui all'articolo 612-bis del codice penale, introdotto dall'articolo 7, la persona offesa può esporre i fatti all'autorità di pubblica sicurezza avanzando richiesta al questore di ammonimento nei confronti dell'autore della condotta. La richiesta è trasmessa senza ritardo al questore. - comma 2. Il questore, assunte se necessario informazioni dagli organi investigativi e sentite le persone informate dei fatti, ove ritenga fondata l'istanza, ammonisce oralmente il soggetto nei cui confronti è stato richiesto il provvedimento, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge e redigendo processo verbale [...]"

Si sottolinea come l'Ammonimento assuma il carattere della diffida per il solo fatto che l'intervento avviene a reato già integrato ma prima della querela (la diffida, invece, tende a prevenire il reato). L'ammonimento rimane quindi un provvedimento di Polizia di sicurezza che come tale può restringere i diritti dei cittadini poiché il pericolo, alla cui prevenzione è diretto il provvedimento, è costituito da un evento che appare come imminente o altamente probabile e produttivo di conseguenze più gravi e dannose.

La finalità dell'ammonimento è appunto quella di evitare, in presenza di comportamenti già integranti un reato, la reiterazione, anche più grave, di condotte persecutorie senza far ricorso allo strumento penale, per interrompere una pericolosa escalation di violenza ed anche al fine di evitare un possibile inasprimento della condotta persecutoria conseguente alla notizia del ricorso al procedimento penale.

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto così come integrato dal presente regolamento. Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto (v. tabella allegata). Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento. La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo per sostenere le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.

**tab. 1 PROCEDURA DA SEGUIRE CASI CHE SI VERIFICANO**

<b>AZIONE</b>	<b>PERSONE COINVOLTE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>1 SEGNALAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Genitori</li> <li>- Insegnanti</li> <li>- Alunni</li> <li>- Personale ATA</li> </ul>	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
<b>2. RACCOLTA INFORMAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente</li> <li>- Referente bullismo</li> <li>- Consiglio di classe</li> <li>- Professori</li> <li>- Personale ATA</li> </ul>	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
<b>3. INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente</li> <li>- Referente bullismo</li> <li>- Coordinatori Consiglio di classe/interclasse</li> <li>- Professori</li> <li>- Alunni</li> <li>- Genitori</li> <li>- Psicologi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incontri con gli alunni coinvolti</li> <li>- Interventi/discussione in classe</li> <li>- Informare e coinvolgere i genitori</li> <li>- Responsabilizzare gli alunni coinvolti</li> <li>- Ristabilire regole di comportamento in classe</li> <li>- Counselling</li> </ul>
<b>4. INTERVENTI DISCIPLINARI SANZIONI</b> (vedi tab. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente</li> <li>- Consiglio di classe/interclasse</li> <li>- Referente bullismo</li> <li>- Professori</li> <li>- Alunni</li> <li>- Genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo</li> <li>- Lettera di scuse da parte del bullo</li> <li>- Scuse in un incontro con la vittima</li> <li>- Compito sul bullismo/cyberbullismo</li> <li>- Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola</li> <li>- Trasferimento a un'altra classe</li> <li>- Sospensione</li> </ul>
<b>5. VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente</li> <li>- Consiglio di classe/interclasse</li> <li>- Professori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare:</li> <li>- Se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante</li> <li>- Se la situazione continua: proseguire con gli interventi</li> </ul>

**tab. 2 SANZIONI**

	<b>COMPORAMENTO</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>AUTORITÀ DI RIFERIMENTO</b>
<b>a</b>	Usare il cellulare o altri dispositivi/ giochi elettronici e riproduttori di musica quando non autorizzati per scopi didattici;	<p><b>a.</b> Richiamo verbale e ritiro del cellulare o riproduttore di musica con riconsegna al termine delle lezioni.</p> <p><b>b.</b> Ammonizione formale sul registro di classe, ritiro del cellulare/riproduttore di musica con riconsegna al termine delle lezioni, informazione ai genitori.</p> <p><b>c.</b> Nei casi più gravi si prevede la sospensione dalle lezioni, il ritiro del cellulare con riconsegna al termine delle lezioni, informazione ai genitori.</p>	Personale A.T.A. Docente coordinatore di team o di Consiglio di classe
<b>b</b>	Diffondere e pubblicare, per mezzo di social network, servizi di messaggistica istantanea (tipo Whatsapp), sms, mms, o altre forme di comunicazione e diffusione digitale, immagini e/o video e/o registrazioni vocali di compagni, terzi soggetti, personale docente e non docente, anche ritratte al di fuori delle mura scolastiche e dell'orario scolastico;	<p><b>a.</b> Convocazione della famiglia da parte del dirigente o del docente prevalente del team (primaria) o del coordinatore del consiglio di classe (secondaria) e ammonizione formale sul registro di classe (nota disciplinare e ammonizione scritta del Dirigente Scolastico)</p> <p><b>b.</b> Nei casi più gravi si prevede la sospensione dalle lezioni, il ritiro del cellulare con riconsegna al termine delle lezioni, informazione ai genitori.</p>	Personale A.T.A. Docente Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti. Consiglio di Istituto
<b>c</b>	Divulgare, per mezzo di social network, servizi di messaggistica istantanea (tipo Whatsapp), sms, mms, o altre forme di comunicazione e diffusione digitale, dati personali e sensibili riguardanti compagni, terzi soggetti, personale docente e non docente.	<p><b>a.</b> Convocazione della famiglia da parte del dirigente o del docente prevalente del team (primaria) o del coordinatore del consiglio di classe (secondaria) e ammonizione formale sul registro di classe (nota disciplinare e ammonizione scritta del Dirigente Scolastico)</p> <p><b>b.</b> Nei casi più gravi si prevede la sospensione dalle lezioni, il ritiro del cellulare con riconsegna al termine delle lezioni, informazione ai genitori.</p>	Personale A.T.A. Docente Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti. Consiglio di Istituto

Le sanzioni sopra riportate sono da applicarsi progressivamente in base all'eventuale reiterazione dell'infrazione e alla gravità del comportamento attuato.