



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

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;

VISTO il D.L. 01/02/2001, n. 44; 129/2018;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003:

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004:

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

VISTA la Delibera n. 2 del 18/02/2025 del Collegio dei Docenti;

VISTA la Delibera n. 6 del 07/05/2025

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO





MATRICE DELLE EMISSIONI

Delibera del Consiglio d'Istituto:		
Data	Numero	Note
07/05/2025	6	Prima emissione

Emissioni successive

Data	Note
05/12/2025	Seconda emissione – Inserito Allegato 4: <i>"Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo" approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 3 del 04/12/2025</i>

**SOMMARIO**

Premessa	5
Finalità	5
L'istituto	5
TITOLO I ORGANI COLLEGIALI	6
SEZIONE 1 ORGANI COLLEGIALI	6
Art. 1 Attribuzioni del Consiglio di Istituto	6
Art. 2 Convocazione del Consiglio	6
Art. 3 Ordine del Giorno	7
Art. 4 Elezioni del Presidente e del Vicepresidente	7
Art. 5 Attribuzioni del Presedente e del Vicepresidente	7
Art. 6 La Giunta Esecutiva	7
Art. 7 Commissioni di lavoro	7
Art. 8 Pubblicità delle sedute	7
Art. 9 Inviti alle sedute	7
Art. 10 Modalità delle sedute	7
Art. 11 Validità delle sedute	7
Art. 12 Votazioni	7
Art. 13 Pubblicità degli atti	7
Art. 14 Decadenza da Consigliere	8
Art. 15 Relazione annuale	8
Art. 16 Elezioni di Organi di durata annuale	8
Art. 17 Convocazione Consigli di Intersezione-Interclasse-Classe	8
Art. 18 Convocazione del Collegio dei docenti	8
Art. 19 Consiglio di Intersezione-Interclasse-Classe	8
Art. 20 Comitato per la Valutazione del Servizio degli insegnanti	10
Art. 21 Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali	11
Art. 22 Assemblee dei genitori	11
TITOLO II DIRITTI E DOVERI	12
SEZIONE 1 DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	12
Art. 23 Compiti e funzioni del Dirigente	12
Art. 24 Valorizzazione del personale	12
Art. 25 Ricevimento	12
SEZIONE 2 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	12
Art. 26 Formazione-Professionalità-Collegialità	12
Art. 27 Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni	13



Art. 28	Orario di servizio e formulazione orari.....	14
Art. 29	Utilizzo ore di programmazione settimanale e ore di compresenza Scuola Primaria	14
Art. 30	Coordinatore Consiglio di Classe	15
Art. 31	Assenze e sostituzione docenti	15
Art. 32	Lettura e diffusione comunicazioni interne	15
SEZIONE 3	DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	15
Art. 33	Funzioni del personale ATA.	15
Art. 34	Vigilanza sull'accesso di altre persone nell'edificio	17
Art. 35	Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi	17
Art. 36	Rapporti interpersonali	17
Art. 37	Assenze	18
SEZIONE 4	DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	18
Art. 38	Diritti degli alunni	18
Art. 39	Norme comportamentali	18
Art. 40	Sanzioni per gli alunni della Scuola Secondaria.	19
Art. 41	Assenze – Ritardo – Uscita anticipata.....	20
	Scuola Infanzia e Primaria.....	20
	Scuola Secondaria	20
SEZIONE 5	DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA.....	21
Art. 42	Diritti e doveri della famiglia.....	21
Art. 43	Patto Educativo di Corresponsabilità	22
Art. 44	Incontri Scuola-Famiglia	23
	Scuola Infanzia	23
	Scuola Primaria	23
	Scuola Secondaria	23
TITOLO III	FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO.....	25
	Norme specifiche	25
SEZIONE 1	DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI	25
Art. 45	Inizio e termine delle lezioni	25
	Scuola Infanzia e Primaria.....	25
	Scuola Secondaria	26
Art. 46	Vigilanza durante l'accesso alla scuola	26
	Scuola Infanzia e Primaria.....	26
	Scuola Secondaria	27
Art. 47	Vigilanza durante le attività scolastiche.....	27
	Scuola Infanzia e Primaria.....	27



	Scuola Secondaria	28
Art. 48	Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo mensa	28
	Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria	28
Art. 49	Sorveglianza nel cambio dell'ora	29
Art. 50	Vigilanza durante l'attività in palestra	29
Art. 51	Regolamentazione uscita degli alunni	30
	Scuola dell'Infanzia	30
	Scuola Primaria	30
	Scuola Secondaria	30
Art. 52	Assemblee sindacali e scioperi	31
SEZIONE 2	VALUTAZIONE DELL'ANNO SCOLASTICO E REGOLAMENTO SULLE ASSENZE	32
Art. 53	Frequenza e accesso alla valutazione finale	33
SEZIONE 3	INCLUSIONE SCOLASTICA DI ALUNNI CON DISABILITÀ	33
Art. 54	Alunni BES (Legge Quadro n. 104/92, Legge 170/2010 e successivi decreti applicativi)	33
SEZIONE 4	DISPOSIZIONI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	34
Art. 55	Finalità.	35
Art. 56	Tipologie di attività.	35
Art. 57	Destinatari	35
Art. 58	Periodi di effettuazione.	36
Art. 59	Procedure.	36
Art. 60	Competenze della Commissione Viaggi	36
Art. 61	Competenze del docente Coordinatore di classe	37
Art. 62	Competenze della Funzione Strumentale "Area 1".	37
Art. 63	Competenze del Rappresentante dei genitori.	37
Art. 64	Competenze delle famiglie.	37
Art. 65	Accompagnatori	38
Art. 66	Regole di comportamento.	38
Art. 67	Aspetti	38
Art. 68	Organi competenti alla procedura viaggi	38
Art. 69	Disposizioni finali	39
SEZIONE 5	INFORTUNI E ASPETTI SANITARI-ASSICURAZIONI	39
Art. 70	Adempimenti in caso di infortuni alunni	39
Art. 71	Regolamento sanitario	41
Art. 72	Pediculosi	44
Art. 73	Consumo prodotti alimentari	44
Art. 74	Assicurazione scolastica	44

SEZIONE 6	TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003 E DEL GDPR 679/2016 RECEPITO CON D.LGS. 101/2018	44
Art. 75	Trattamento dei dati personali	44
Art. 76	Comunicazione all'esterno dei dati anagrafici	45
Art. 77	Segreto d'ufficio	45
Art. 78	Riprese video e fotografie a scuola	45
Art. 79	Altre forme tecnologiche di informazione: foto, registrazioni e videoregistrazioni	46
Art. 80	Avvisi sul sito dell'Istituto Scolastico	46
Art. 81	Rapporti con i <i>social network</i>	46
Art. 82	Relazioni tra insegnanti	46
Art. 83	Relazioni con e tra genitori	47
Art. 84	Situazioni e provvedimenti disciplinari	47
	Situazione	47
	Provvedimento	47
SEZIONE 7	CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	47
Art. 85	Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni	47
SEZIONE 8	CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	49
Art. 86	Premessa	49
Art. 87	Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione	49
Art. 88	Norme finali	50
TITOLO IV	DISCIPLINA	51
Art. 89	Mancanze disciplinari	51
Art. 90	Provvedimenti disciplinari nella Scuola Secondaria	51
Art. 91	Responsabilità disciplinare	51
Art. 92	Finalità dei provvedimenti disciplinari	52
Art. 93	Mancanze disciplinari durante la sessione d'esame	55
	DISPOSIZIONI FINALI	56
<i>Allegato 1</i>	<i>Patto di corresponsabilità educativa</i>	
<i>Allegato 2</i>	<i>Regolamento gestione e utilizzo pagina Facebook</i>	
<i>Allegato 3</i>	<i>Regolamento per lo svolgimento in modalità a distanza delle attività collegiali</i>	
<i>Allegato 4</i>	<i>Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo</i>	

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il documento si compone di una parte generale e dei seguenti allegati:

- ↳ Patto di corresponsabilità educativa
- ↳ Regolamento gestione e utilizzo pagina Facebook
- ↳ Regolamento per lo svolgimento in modalità a distanza delle attività collegiali

Finalità

- ↳ Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- ↳ Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.Lgs. 297/94, D.Lgs. 81/08, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275/1999, D.Lgs. 196/2003 e i decreti attuativi della L. 107/2017 che regolano i diversi e articolati aspetti dell'Istituzione scolastica.

Le regole interne nonché i rapporti con gli alunni e i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

L'Istituto

L'Istituto Comprensivo Roccagorga-Maenza riunisce le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado (di seguito *Scuola Secondaria*) presenti nel territorio dei comuni di Roccagorga (comprensivo della località Prati) e Maenza.

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'Istituzione Scolastica. È l'organo politico dell'Istituzione scolastica, essendo composto da tutte le componenti (docenti, personale ATA e genitori). Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico:

- ↳ delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento;
- ↳ definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento;
- ↳ approva il Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi definiti dall'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di miglioramento (PDM);
- ↳ approva il bilancio annuale e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico della scuola e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;

delibera il regolamento della scuola che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi. Il regolamento deve inoltre stabilire le modalità:

- per l'uso e il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
- per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
- per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6).

Art. 2 Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni. È inoltre convocato, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse/Intersezione/Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o posticipare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata dall'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio e dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione.

Art. 3 Ordine del Giorno

Vedasi art. 3 D.Lgs. 217/94 – Testo Unico Titolo I Organi Collegiali

Art. 4 Elezioni del Presidente e del Vicepresidente

Vedasi art. 4 D.Lgs. 217/94 – Testo Unico Titolo I Organi Collegiali

Art. 5 Attribuzioni del Presedente e del Vicepresidente

Vedasi art. 5 D.Lgs. 217/94 – Testo Unico Titolo I Organi Collegiali

Art. 6 La Giunta Esecutiva

Vedasi art. 6 D.Lgs. 217/94 – Testo Unico Titolo I Organi Collegiali

Art. 7 Commissioni di lavoro

Vedasi art. 7 D.Lgs. 217/94 – Testo Unico Titolo I Organi Collegiali

Art. 8 Pubblicità delle sedute

Vedasi art. 8 D.Lgs. 217/94 – Testo Unico Titolo I Organi Collegiali

Art. 9 Inviti alle sedute

Vedasi art. 9 D.Lgs. 217/94 – Testo Unico Titolo I Organi Collegiali

Art. 10 Modalità delle sedute

Vedasi art. 10 D.Lgs. 217/94 – Testo Unico Titolo I Organi Collegiali

Art. 11 Validità delle sedute

Vedasi art. 11 D.Lgs. 217/94 – Testo Unico Titolo I Organi Collegiali

Art. 12 Votazioni

Vedasi art. 12 D.Lgs. 217/94 – Testo Unico Titolo I Organi Collegiali

Art. 13 Pubblicità degli atti

Vedasi art. 13 D.Lgs. 217/94 – Testo Unico Titolo I Organi Collegiali

Art. 14 Decadenza da Consigliere

Vedasi art. 14 D.Lgs. 217/94 – Testo Unico Titolo I Organi Collegiali

Art. 15 Relazione annuale

Vedasi art. 15 D.Lgs. 217/94 – Testo Unico Titolo I Organi Collegiali

Art. 16 Elezioni di Organi di durata annuale

Le elezioni degli Organi Collegiali, aventi durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 17 Convocazione Consigli di Intersezione-Interclasse-Classe

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n. 416, da almeno un terzo dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

Art. 18 Convocazione del Collegio dei docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, *primus inter pares*, il quale:

- ↳ ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico;
- ↳ elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni diversamente abili;

Il Piano Annuale Inclusione (PAI) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il verbale viene redatto, su apposito registro, da un docente.

Art. 19 Consiglio di Intersezione-Interclasse-Classe

Il Consiglio d'Intersezione si riunisce nella Scuola dell'Infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori.

Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo-didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori e alunni. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente a uno dei docenti membro del Consiglio.

Il Consiglio d'Interclasse è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Funzioni:

- ✎ formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- ✎ agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- ✎ esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- ✎ realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- ✎ valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

Il verbale viene redatto dal docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Al Consiglio di classe, con la sola componente docente, competono:

- ✎ la progettazione e programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
- ✎ la valutazione degli esiti degli apprendimenti;
- ✎ l'esplicitazione dell'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile;
- ✎ l'individuazione dei bisogni degli alunni;
- ✎ la definizione degli itinerari didattici;
- ✎ l'adozione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- ✎ l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione delle linee indicate soprattutto in merito alla didattica;
- ✎ il riserbo sulle riunioni e su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Classe della Scuola Secondaria quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno.

I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativo-didattica e a iniziative di sperimentazione nonché di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art. 20 Comitato per la Valutazione del Servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015.

Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a individuare o a eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di Valutazione.

La funzione valutativa del Dirigente Scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (D.Lgs. 165/2001, art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

Funzioni e finalità

Il Comitato per la Valutazione persegue l'obiettivo di trasformare il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema innescando una compartecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti al miglioramento dell'organizzazione. Le finalità che si vogliono attribuire al processo sono essenzialmente il miglioramento complessivo del servizio e lo sviluppo professionale. La valutazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo.

Inoltre, il Comitato:

- ✎ individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- ✎ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;
- ✎ valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto;
- ✎ esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Composizione e modalità di scelta dei componenti

In carica per tre anni scolastici, il Comitato è così composto:

- ✎ tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- ✎ due rappresentanti dei genitori;
- ✎ un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

La scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza. Sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature.

Il Consiglio di Istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel Consiglio o, in alternativa, fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'organo di garanzia. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permanono studenti della scuola per almeno un triennio.

Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente l'auto-candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.

Art. 21 Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola o *ad oras*.

Di ogni seduta è redatto, su apposito registro a pagine precedentemente numerate, un verbale firmato dal presidente e dal segretario.

Art. 22 Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento vanno concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

All'occorrenza esse possono essere svolte anche in modalità telematica.



TITOLO II DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 23 Compiti e funzioni del Dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa. Egli:

- ↳ coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente e le riunioni che promuove;
- ↳ stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;
- ↳ cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.
- ↳ ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti;
- ↳ assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali;
- ↳ cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto;
- ↳ in forza della legge 107/2015, definisce l'Atto di Indirizzo per la redazione del PTOF, individua il personale da assegnare ai posti dell'Organico dell'Autonomia nell'ambito del quale, in base alle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni.

Art. 24 Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Art. 25 Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

SEZIONE 2 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 26 Formazione-Professionalità-Collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico.

L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. La formazione dei docenti è strutturale, obbligatoria e permanente (L. 107/2015) e viene definita nel Piano Annuale di Formazione.

Art. 27 Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

A garanzia della vigilanza sui minori affidati:

- ↳ i docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistere all'uscita degli stessi;
- ↳ il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti o eventuali ritardi e verificare le assenze giustificate;
- ↳ il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità, deve avere quindi cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. A tal proposito, durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i docenti delle altre classi;
- ↳ il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile;
- ↳ al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali riposti negli appositi spazi. Al momento dell'uscita gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primaria, che andranno personalmente consegnati ai genitori o loro delegati. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola;
- ↳ per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione a usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche;
- ↳ i docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché non vengano introdotti oggetti/sostanze pericolose per sé e per gli altri;
- ↳ i docenti devono comunicare al Dirigente Scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno e/o di orario;
- ↳ i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e produttivo;
- ↳ i docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe/inter-classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registo on-line;
- ↳ gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale (come, ad esempio, lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno a un corretto comportamento.

Art. 28 Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari degli insegnanti della Scuola Primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- ↳ nelle classi prime, seconde e terze possono essere previste forme di prevalenza di uno degli insegnanti del team; nelle classi successive la prevalenza costituisce una delle possibili modalità organizzative ma non è prescrittiva;
- ↳ interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- ↳ equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- ↳ equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- ↳ le ore dei docenti di religione cattolica vanno organizzate in modo da garantire la possibilità di svolgimento delle attività alternative.

Gli orari degli insegnanti della Scuola Secondaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- ↳ orario di insegnamento (18 ore) se possibile distribuito in 5 giorni per settimana;
- ↳ numero di ore buche non superiore a 3;
- ↳ equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- ↳ esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- ↳ presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati.

Art. 29 Utilizzo ore di programmazione settimanale e ore di compresenza Scuola Primaria

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di Scuola Primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana e orario a livello di plesso.

Le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola.

Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni.

Le ore di contemporaneità sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo/arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. In caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

Gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team, secondo un'apposita calendarizzazione.

Art. 30 Coordinatore Consiglio di Classe

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio. Il Coordinatore:

- ↳ rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- ↳ è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- ↳ illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;
- ↳ durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- ↳ propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di prescrutinio con i colleghi;
- ↳ riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- ↳ conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della classe;
- ↳ monitora le frequenze e le assenze degli alunni.

Art. 31 Assenze e sostituzione docenti

Si faccia riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto.

Art. 32 Lettura e diffusione comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle mail contenenti le comunicazioni e le circolari interne. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità, oltre alla propria mail, il registro elettronico e il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni sull'organizzazione del lavoro scolastico. Soltanto le comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione.

Ogni pubblicazione e/o invio costituiscono, a tutti gli effetti, notifica di tali documenti.

Le attività programmate e riportate nel Piano Annuale saranno comunicate con un preavviso da uno a tre giorni, mentre le attività straordinarie saranno comunicate con un preavviso di cinque giorni.

SEZIONE 3 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**Art. 33 Funzioni del personale ATA.****Personale amministrativo, DSGA.**

Il personale amministrativo:

- ↳ assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali e operative connesse alle attività della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente;

- ✎ cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- ✎ rispetta le norme sulla privacy nel trattamento dei dati;
- ✎ cura la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio secondo il predisposto Piano delle Attività del personale ATA da parte del DSGA dietro Direttiva del DS.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro devono verificare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e il facile reperimento/utilizzo. Inoltre, essi:

- ✎ devono essere presenti all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli stessi fino all'entrata nelle proprie aule. Tale compito ricomprende l'accoglienza nell'atrio della scuola, almeno dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni, degli alunni che usufruiscono del trasporto comunale;
- ✎ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante. Non possono rifiutarsi di fare vigilanza su richiesta degli insegnanti e sono responsabili dei danni subiti dagli alunni a causa dell'omessa vigilanza;
- ✎ sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- ✎ durante l'intervallo vigilano corridoi, atri di competenza e bagni;
- ✎ collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa garantendo l'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- ✎ in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola-palestra fuori sede o per altra uscita assieme al docente in servizio;
- ✎ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo fornendo collaborazione al personale docente nell'approntamento di sussidi didattici. Inerenti a tale compito sono la duplicazione di copie e l'approntamento di fascicoli, lo spostamento di suppellettili e il trasporto di materiali inerenti all'attività didattica;
- ✎ devono essere facilmente reperibili dagli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- ✎ non devono allontanarsi dal posto di servizio tranne che dietro autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso;
- ✎ prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

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

- ✎ lo spegnimento delle luci;
- ✎ la chiusura di tutti i rubinetti dei servizi igienici;
- ✎ la chiusura delle porte delle aule, delle finestre e delle serrande;

- ↳ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- ↳ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Art. 34 Vigilanza sull'accesso di altre persone nell'edificio

Le porte di accesso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita degli stessi.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrarvi.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso agli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi. In tal caso è necessario contattare urgentemente la Direzione.

I genitori degli alunni non possono accedere alle classi.

Art. 35 Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno. Il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari a evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti e il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico, ad attenersi a esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni nonché a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti e il personale A.T.A. sono tenuti a esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati allo scopo di evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11/01/1975.

Art. 36 Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo e operativo in base alle necessità.

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.

Art. 37 Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste, rispettivamente, al DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

SEZIONE 4 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 38 Diritti degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza e si impegna a rimuovere tutto ciò che ostacola l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno deve essere rispettato nella propria individualità; gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) potranno contare su metodologie personalizzate e su piani individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, atti ad assicurare il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto il profilo cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Utilizzo di smartphone, tablet e PC.

Durante l'orario scolastico – purché funzionali alla didattica e, comunque, sotto il diretto controllo degli insegnanti – è ammesso l'utilizzo di tablet, PC e smartphone.

Art. 39 Norme comportamentali

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di Classe concordi con gli alunni le regole, vengono di seguito individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

A tutti gli alunni si chiede:

- ✎ di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- ✎ di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- ✎ di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- ✎ di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto. Il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti adeguati e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;

- ✎ di indossare, per ogni attività svolta (eventi, uscite didattiche, attività sportive ecc.), la divisa scolastica oppure un abbigliamento adeguato e comodo, ivi comprese calzature idonee al contesto al fine di garantire la sicurezza nei movimenti;
- ✎ di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto. Il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- ✎ di tenere un comportamento corretto e educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici;
- ✎ di non utilizzare materiale extrascolastico (videogiochi, figurine, giochi vari ecc.) durante le ore di lezione quando non espressamente autorizzato. Eventuali inosservanze verranno segnalate ai genitori dell'allievo;
- ✎ di non effettuare foto e/o riprese durante l'orario scolastico;
- ✎ di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra;
- ✎ di uscire al termine delle lezioni autorizzati e previo riordino dell'aula, dei laboratori ecc.;
- ✎ di accedere ai servizi igienici a partire dalla seconda ora ed evitare, salvo casi particolari, di chiedere di accedere ai bagni nella prima ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa;
- ✎ di evitare l'uscita a due dalla medesima classe.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria sono tenuti a indossare la divisa scolastica. Nei casi in cui la famiglia sia impossibilitata ad acquistarla è richiesto l'utilizzo di maglietta bianca e pantaloni blu.

Agli alunni della Scuola Secondaria si chiede in particolare:

- ✎ di indossare un abbigliamento decoroso e adatto al contesto scolastico;
- ✎ di restare nelle proprie aule durante la ricreazione onde evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni e consentire a tutti un sereno momento di relax (i docenti sorvegliano restando di vedetta sulla porta di ingresso dell'aula);
- ✎ di mantenere, anche davanti alla scuola e durante il tragitto, un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui;
- ✎ di non fumare;
- ✎ in casi urgenti e previa autorizzazione del docente, di contattare la propria famiglia tramite i telefoni della scuola rivolgendosi alla Segreteria.

Art. 40 Sanzioni per gli alunni della Scuola Secondaria.

In merito ai comportamenti sanzionabili e alle relative sanzioni/procedure si rimanda alle tabelle A, B e C riportate nell'art. 92 del presente regolamento.

Art. 41 Assenze – Ritardo – Uscita anticipata

Scuola Infanzia e Primaria

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli:

- ↳ personalmente se della Scuola dell'Infanzia;
- ↳ per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, se della Scuola Primaria.

Come stabilito dalla Legge Regionale 16 luglio 2015 n. 9 art. 35 – fatti salvi alcuni casi – per periodi di assenza per motivi di salute superiori a cinque giorni, compresi i casi di malattia infettiva, non è più prevista la certificazione medica. Si richiede comunque una comunicazione dei genitori per la giustificazione dell'assenza.

Quando possibile, le assenze per motivi personali e famigliari vanno comunicate preventivamente ai docenti.

Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovassero nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore (o chi ne fa le veci) dovrà accompagnare o ritirare personalmente (o altra persona con delega scritta) dalla scuola il/la proprio/a figlio/a, previa compilazione di un apposito modulo. La famiglia è assolutamente tenuta a comunicare agli insegnanti, anche telefonicamente, l'eventuale assenza dell'alunno nel pomeriggio, dopo la pausa pranzo.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Il Dirigente Scolastico o il docente delegato richiederanno, al terzo ritardo, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato. In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore (o da una persona formalmente delegata) previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

Scuola Secondaria

Le famiglie degli alunni sono tenute a controllare regolarmente il diario e il libretto delle comunicazioni dei propri figli, poiché durante il corso dell'anno si potrebbero verificare improvvisi cambiamenti dell'orario delle lezioni con conseguente entrata e uscita degli alunni dalla scuola diversa rispetto al previsto (eventi vari, scioperi, assemblee sindacali ecc.). Si raccomanda puntualità e precisione nella consegna di moduli e comunicazioni richiedenti la firma.

Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Qualora, per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia), gli alunni si trovino nella condizione di dover uscire anticipatamente, il genitore dovrà compilare l'apposito modulo per il permesso di uscita; i docenti, su presentazione di tale permesso, provvederanno all'annotazione sul registro di classe e ad affidare l'alunno al genitore o suo delegato munito di documento di identità.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno possibilmente avvenire al cambio dell'ora.

In caso di sciopero la scuola dà comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero. Sulla base della comunicazione volontaria dei docenti, il Dirigente scolastico valuta se potrà essere organizzato il servizio scolastico garantendo le lezioni o la sorveglianza degli alunni. L'eventuale sospensione (o riduzione) del servizio scolastico verrà preventivamente comunicata alle famiglie.

Le lezioni hanno inizio e terminano secondo gli orari comunicati all'inizio dell'anno. Gli alunni in ritardo di oltre dieci minuti saranno ammessi in classe presentando al professore il modulo di ammissione debitamente compilato e firmato dal genitore, come in caso di ingresso posticipato rilasciato dalla docente coordinatrice di plesso. Il lieve ritardo va riportato sul registro di classe dal docente. In ogni caso, il giorno seguente, la famiglia dovrà giustificare le motivazioni del ritardo. I ritardatari abituali saranno richiamati e segnalati in Presidenza per i provvedimenti del caso.

In caso di accesso alle aree cortilive prima dell'inizio delle lezioni, si informa che la scuola non garantisce la vigilanza degli alunni. Le famiglie non possono quindi esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei propri figli fino all'orario di inizio delle lezioni. È pertanto opportuno evitare l'arrivo a scuola degli alunni in tempi troppo anticipati rispetto a quelli previsti.

L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi.

Per gli alunni della scuola secondaria, in considerazione dei fattori ambientali e di contesto, dell'età anagrafica e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, il Regolamento di Istituto prevede l'uscita autonoma al termine delle lezioni.

La famiglia, dopo un'attenta riflessione sul livello di autonomia del ragazzo e sugli eventuali pericoli connessi con il tratto di strada da percorrere, dà comunicazione alla scuola dell'uscita autonoma del ragazzo tramite apposito modulo, avente validità triennale, sottoscritto all'atto dell'iscrizione alla classe prima.

I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma sottoscrivono una dichiarazione di ritiro personale dell'alunno e provvedono personalmente al ritiro o compilano l'atto di delega.

Qualsiasi apparecchiatura elettronica (telefono cellulare, fotocamera, videocamera ecc.), quando non espressamente previsto, deve essere tenuta spenta per tutta la durata dell'orario scolastico, intervallo compreso. Se l'alunno contravviene alla norma, questa viene ritirata e, una volta fatta spegnere dallo studente stesso, consegnata al Dirigente o a un suo collaboratore che la terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare.

In caso di improvvisa indisposizione di un alunno si provvederà ad avvertire i genitori telefonicamente. Per rendere agevole la comunicazione è opportuno indicare sul diario il numero telefonico di entrambi i genitori o persone di fiducia eventualmente disponibili.

In caso di infortunio o malore grave, si provvede ad avvertire i genitori e, qualora non reperibili, a coinvolgere l'emergenza sanitaria. Se la gravità del caso lo richiede si chiamerà immediatamente il Pronto soccorso (118).

SEZIONE 5 DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 42 Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno e armonico della personalità di ciascun alunno, rende prioritario il rapporto scuola-famiglia fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione e trasparenza per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva).

I rappresentanti dei genitori, nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe. Inoltre, hanno il diritto-dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico e/o inserite nel registro elettronico. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione devono essere firmate con sollecitudine e il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della prima ora.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico e il materiale personale degli alunni al fine di evitare l'uso, all'interno della scuola, di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio. Possono però accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori tutti i giorni, previo appuntamento.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio poiché né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza.

Art. 43 Patto Educativo di Corresponsabilità

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale. All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- ↳ attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- ↳ favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- ↳ informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola e del registro elettronico;
- ↳ prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- ↳ rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- ↳ giustificare sempre le assenze;
- ↳ controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola /famiglia;
- ↳ controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;

- ✎ partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- ✎ risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

Art. 44 Incontri Scuola-Famiglia

Scuola Infanzia

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.

I docenti incontrano le famiglie in occasione di quattro incontri annuali. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni due mesi

Scuola Primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- ✎ i Consigli di Interclasse;
- ✎ le assemblee generali e/o tematiche;
- ✎ due incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale;
- ✎ due incontri individuali formalizzati;
- ✎ ricevimenti individuali a richiesta.

Scuola Secondaria

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- ✎ incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario, il registro elettronico e pubblicato all'Albo, di norma due ore mensili;
- ✎ incontri collegiali in cui tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo le seguenti periodicità:
 - colloqui : dicembre/marzo;
 - consegna schede : febbraio/giugno.

La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata, tramite diario e a cura del coordinatore della classe, almeno cinque giorni prima delle date fissate.

Di norma gli insegnanti mettono a disposizione un'ora (funzione docente) per ognuna delle prime due settimane dei mesi di ottobre, novembre, gennaio, febbraio, marzo, maggio. Nei mesi di dicembre e di aprile si tiene invece il ricevimento generale dei genitori.



Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta, in tal senso, dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione e, se ritenuto opportuno, di convocazione.



TITOLO III FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Norme specifiche

SEZIONE 1 DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Art. 45 Inizio e termine delle lezioni

Il docente ha l'obbligo di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Ai docenti è richiesto, con la massima puntualità, di essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagneranno gli alunni della propria classe all'ingresso della scuola, fino all'area di pertinenza della stessa

Scuola Infanzia e Primaria

- ✚ Al momento dell'ingresso, gli insegnanti aspettano gli alunni nell'aula o all'ingresso della scuola.
- ✚ L'accoglienza e la dimissione dei bambini della Scuola dell'Infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.
- ✚ I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.
- ✚ Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.
- ✚ Nessun alunno può entrare in aula senza l'insegnante.
- ✚ Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso e uscita degli alunni. Appena completato l'ingresso le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli. Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.
- ✚ È fatto divieto a chiunque non appartenga all'Amministrazione scolastica – o a quella comunale – di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- ✚ È tassativamente vietato l'accesso alle aule anche ai genitori che restano in attesa all'ingresso della scuola. Sarà il personale ausiliario che, ascoltata la richiesta, provvederà ad assolverla con le modalità previste.
- ✚ Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alla scuola rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale.
- ✚ All'uscita i docenti accompagnano gli alunni al portone/cancello d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (in forma scritta) in attesa nei punti appositamente individuati.
- ✚ È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In caso di mancato arrivo dei genitori gli insegnanti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine si procederà con una comunicazione al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia.

- ✎ È opportuno che i genitori non entrino nel cortile della scuola e non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.

Scuola Secondaria

Come previsto dalla Tabella A del CCNL 2007, i collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare nella sorveglianza degli alunni nei tempi immediatamente precedenti e successivi all'orario dell'attività didattica. Pertanto, per assicurare la massima sicurezza degli alunni che sostano nell'area cortiliva prima e dopo il termine delle lezioni, si disporranno davanti alla porta dell'ingresso per presidiare il cancello di accesso alla scuola e garantire la vigilanza. Al suono della campanella, lungo il tragitto di accesso e di uscita dalle aule, vigileranno sugli alunni disponendosi all'ingresso e nei vari piani.

Al suono della prima campana gli alunni iniziano a entrare e le lezioni cominciano puntualmente. Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino al cancello della scuola.

Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della rispettiva campana.

Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è opportuno che l'insegnante preceda la classe.

Gli alunni i cui genitori abbiano optato per l'uscita con ritiro personale del figlio debbono attendere l'arrivo dei famigliari o degli accompagnatori all'interno dell'edificio scolastico sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici incaricati.

Art. 46 Vigilanza durante l'accesso alla scuola

Si fa presente che la scuola prevede la sorveglianza da parte del personale ATA agli ingressi della scuola; al contrario, non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico. Pertanto, le famiglie non possono esimersi dall'essere, comunque, responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al docente (Scuola Infanzia e Primaria) o entrino autonomamente nei locali scolastici (Scuola Secondaria).

Scuola Infanzia e Primaria

- ✎ I genitori degli alunni di Scuola dell'Infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti, per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino. I genitori devono trattenersi nel cortile della scuola soltanto il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non affollare inutilmente il cortile stesso ostacolando le operazioni di sorveglianza dei bambini.
- ✎ I genitori degli alunni di Scuola Primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Gli insegnanti aspettano gli alunni all'entrata della scuola.
- ✎ Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un'unità di personale collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso, per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.

- ↳ Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori, al momento di accesso o all'uscita da scuola è vietato intrattenersi nelle aree di pertinenza scolastica (cortile, giardino). In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.
- ↳ I bambini che al momento dell'ingresso o all'uscita sostano nell'area cortiliva della scuola in orario extrascolastico devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.
- ↳ Le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto nel momento dell'uscita.

Scuola Secondaria

I collaboratori scolastici provvederanno all'apertura negli orari di inizio lezione. Durante le lezioni, ivi comprese anche quelle pomeridiane, la porta deve essere tenuta chiusa.

In caso di emergenza, come previsto dal relativo piano di gestione, deve essere garantita l'accessibilità ai soccorsi secondo quanto indicato nella procedura allegata alla nomina degli addetti a tale incarico.

I collaboratori scolastici sorvegliano gli spazi interni ed esterni prima del suono della campanella. Non possono garantire vigilanza e assistenza in altri momenti.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula e gli insegnanti devono recarsi con sollecitudine nell'aula prevista dall'orario delle lezioni per rispettare l'orario di servizio dei colleghi. In casi urgenti si può ricorrere all'ausilio dei collaboratori scolastici in quanto le classi non devono mai rimanere prive di vigilanza.

Art. 47 Vigilanza durante le attività scolastiche

Scuola Infanzia e Primaria

- ↳ Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
- ↳ Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.
- ↳ I collaboratori scolastici della Scuola dell'Infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo.
- ↳ Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate ecc.).
- ↳ L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, del personale ausiliario.

Scuola Secondaria

Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna) devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio.

Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori. È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.

L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Attività motoria.

Art. 48 Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo mensa

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria

- ↳ Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo. Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, uno alla volta per classe.
- ↳ È vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza; per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore.
- ↳ Agli studenti della Scuola Secondaria è possibile attribuire incarichi condivisi col personale scolastico.
- ↳ È vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza.
- ↳ L'intervallo può durare dai dieci minuti ai venti minuti; sarà cura del Collegio docenti determinarne la giusta fruizione temporale. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda) e vigila con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose.
- ↳ Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.
- ↳ I bambini non devono giocare a calcio o con la palla all'interno dell'edificio. Gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nei cortili delle scuole, nel rispetto delle istruzioni fornite con la circolare in materia di sicurezza. Gli insegnanti tengono sotto adeguato controllo la situazione degli alunni che restano a scuola per mangiare, di quelli che vanno a casa e le modalità di effettuazione del tragitto scuola-casa. I dati relativi agli alunni che usufruiscono dei servizi di mensa e trasporto sono fatti pervenire dall'ufficio di segreteria tramite la docente fiduciaria.

- ✎ Per la Scuola dell'Infanzia i bambini che non usufruiscono del servizio mensa hanno la possibilità di uscire dalle ore 11:50 alle ore 12:00. Dopo il servizio mensa l'uscita degli alunni, qualora richiesto dal genitore per casi particolari e dietro approvazione del Dirigente Scolastico, può avvenire alle ore 13:20

Rientra nella competenza dell'Ente Locale l'organizzazione del servizio mensa nelle Istituzioni Scolastiche Statali ivi comprese le connesse attività di predisposizione refettorio, pulizia dei tavoli, riordino dei tavoli dopo i pasti, lavaggio stoviglie, gestione rifiuti e somministrazione dei pasti.

Le operazioni di servizio, di riordino e di pulizia spettano esclusivamente al personale addetto al servizio mensa.

Art. 49 Sorveglianza nel cambio dell'ora

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

- ✎ i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;
- ✎ per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca;
- ✎ i docenti in classe devono programarsi in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nelle aule laboratorio;
- ✎ ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso sulla porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio e sulla relativa provenienza in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;
- ✎ il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario. Se il cambio non arriva, prima di spostarsi, è tenuto ad avvisare il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
- ✎ i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti;
- ✎ durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a restare nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

Art. 50 Vigilanza durante l'attività in palestra

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra – anche quando è presente l'esperto esterno – e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Dirigenza eventuali incidenti, anche lievi.

L'attività motoria, pur non essendo né agonistica né specialistica, comporta l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni e alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare, anche in presenza di "esperti esterni", alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità: maneggevolezza dello strumento; peso dell'attrezzatura e modalità di uso; dinamica e durata

dell'attività; attività di movimento e/o da fermi; attività individuale e/o di gruppo; gioco di squadra con competizione o senza; condizioni di svolgimento dell'attività; indice di pericolosità dell'attività.

La vigilanza sugli alunni durante lo spostamento in palestra fuori sede dovrà essere costantemente assicurata dal docente accompagnatore, coadiuvato quando è possibile da un collaboratore scolastico. In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero degli alunni – un accompagnatore (docente di classe o di sostegno) fino a due alunni disabili.

Art. 51 Regolamentazione uscita degli alunni

Scuola dell'Infanzia

All'uscita da scuola i bambini potranno essere affidati ESCLUSIVAMENTE a un genitore o a persona maggiorenne munita di Delega, previa firma e restituzione del modulo allegato agli insegnanti di sezione.

Scuola Primaria

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida a un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione; non è perciò consentita l'uscita autonoma dei bambini. Gli alunni che usufruiscono del servizio di vigilanza devono essere consegnati a detto personale dagli insegnanti, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore. Non valgono a escludere le responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi espliciti o formali impartite dalla famiglia quali, ad esempio, le cosiddette liberatorie.

Gli alunni che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati e vigilati dai docenti con l'aiuto del personale ausiliario. Se al momento dell'uscita da scuola il pulmino non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal personale ausiliario.

È necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente e non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In caso di mancato arrivo dei genitori gli insegnanti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo, il bambino è affidato a un collaboratore o ad altra classe. Se entro un'ora dal termine delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si dovrà comunicare l'abbandono del minore ai vigili urbani e/o ai carabinieri locali.

Scuola Secondaria

Al termine delle lezioni l'alunno della Scuola Secondaria di primo grado può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori purché i genitori abbiano optato per la modalità di uscita autonoma, sottoscrivendo all'atto dell'iscrizione un'apposita autorizzazione.

In data 6 dicembre 2017 è entrato in vigore il Decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, che all'art 19-bis contiene la nuova disciplina riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni.

Art. 19-bis. – Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici.

1. *I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia*

e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche. La norma sopra citata attribuisce ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, la facoltà di autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
3. La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto e delle condizioni ambientali, acquisisce l'autorizzazione all'uscita autonoma da parte delle famiglie, per gli alunni delle classi prime, seconde e terze della scuola secondaria di primo grado. I genitori o i tutori esercenti la responsabilità genitoriale, per permettere l'uscita del proprio figlio senza affidamento ad un adulto devono compilare in modo completo e firmare, assumendosene piena responsabilità, il modulo all'autorizzazione all'uscita autonoma appositamente predisposto. L'autorizzazione espressa dalle famiglie viene acquisita con tacito assenso a far data dal momento della presentazione. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche attivate dalla scuola. Il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno. Ovviamente nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'Istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato. I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma sottoscrivono una dichiarazione di ritiro personale dell'alunno. In questo caso l'alunno dovrà aspettare i genitori (o gli accompagnatori delegati al ritiro) all'interno dell'edificio scolastico. Per gli alunni non autorizzati ad uscire in modo autonomo, i genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno. Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato da scuola senza adeguata informazione da parte della famiglia, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori - tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.

Art. 52 Assemblee sindacali e scioperi

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente scolastico, provvede a informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.

Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

- ↳ il diritto di sciopero a chi intende scioperare,
- ↳ il diritto/dovere alla prestazione del servizio a chi non intende scioperare,

- ↳ il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

Adempimenti precedenti lo sciopero:

- ↳ presa visione della "nota informativa di sciopero";
- ↳ adesione allo sciopero, facoltativa, da comunicare utilizzando l'apposito modulo.

Ricevuti i moduli di adesione, l'Ufficio di dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

Il fiduciario si assicura che i docenti provvedano a informare le famiglie con avviso scritto almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I docenti sono tenuti a consegnare o a far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso o riconsegnato la ricevuta segnalando alla Scuola eventuali rilevanti riscontri mancanti.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante fiduciario (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente che dovrà provvedere:

- ↳ alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso o allontanato dalla scuola se non accompagnato da genitori o da persona delegata. Per tale motivo, in caso di necessità, l'insegnante dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi;
- ↳ a comunicare alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

SEZIONE 2 VALUTAZIONE DELL'ANNO SCOLASTICO E REGOLAMENTO SULLE ASSENZE

Sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente (D.P.R. n. 122/2009 e D.Lgs. 62/2017), in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo e di esami di stato del primo e del secondo ciclo, si rappresenta che:

- ↳ nella **Scuola Primaria** gli alunni sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di Scuola Secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione.
- ↳ nella **Scuola Secondaria** la votazione finale non è più la media aritmetica degli esiti delle prove e del giudizio d'ammissione, ma la media tra il voto di ammissione e la media di tutte le prove.

Relativamente agli alunni certificati dalla legge 104/92, per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo, la sottocommissione – sulla base del PEI relativo alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza eventualmente prevista per l'autonomia e la comunicazione – deve predisporre prove differenziate idonee a valutare il progresso dell'alunno in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali. Le prove differenziate hanno valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma finale.

L'alunno con DSA che presenta particolare gravità del disturbo di apprendimento – anche in comorbidità con altri disturbi o patologie risultanti dal certificato diagnostico (legge 170/2010) – previa richiesta della famiglia, della sanità e approvazione del consiglio di classe, è esonerato dall'insegnamento della lingua straniera e segue un percorso didattico personalizzato. In questo caso la Commissione di esame predisporrà prove differenziate con valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma

Art. 53 Frequenza e accesso alla valutazione finale

Gli studenti, secondo quanto previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio. Per l'accesso alla valutazione finale è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il limite massimo di ore di assenza consentite ai fini della validità dell'anno scolastico, fissato in ragione del 25%, risulta pertanto essere:

	Ore settimanali (* con mensa)	Ore annuali	Ore di assenza consentite
Primaria Maenza	27	891	223
Primaria Roccagorga centro e Prati	28 *	924	231
Secondaria Maenza e Roccagorga	36	1.188	297

Sono computate come assenza, secondo il numero delle ore giornaliere effettive:

- ↳ entrate posticipate e uscite anticipate;
- ↳ assenze per malattia e per motivi familiari;
- ↳ mancata frequenza in caso di non partecipazione a viaggi di istruzione o a visite guidate e mancata partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.

Non sono computate come assenza:

- ↳ la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal consiglio di classe, attività di orientamento rivolte agli alunni della Scuola Primaria);
- ↳ la partecipazione ad attività di orientamento presso la Scuola Secondaria di II grado, la partecipazione ad esami di certificazione esterna o concorsi (Trinity, Delf);
- ↳ le entrate posticipate e le uscite anticipate disposte dall'istituzione scolastica per motivi organizzativi.

Sulla base di quanto disposto nel D.P.R. n. 122/2009, possono consentire di derogare ai limiti sopra riportati:

- ↳ le assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- ↳ le assenze continuative superiori a 30 giorni o assenze ricorrenti per grave/cronica malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia.

SEZIONE 3 INCLUSIONE SCOLASTICA DI ALUNNI CON DISABILITÀ**Art. 54 Alunni BES (Legge Quadro n. 104/92, Legge 170/2010 e successivi decreti applicativi)*****Direttiva BES 27/12/2012 - Premessa***

Ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta.

Con la Direttiva 2012, nel concetto di BES sono ricomprese tre categorie:

- ↳ disabilità (tutelata dalla Legge 104/92);
- ↳ disturbi evolutivi specifici (tra i quali i DSA, tutelati dalla L.170/2010, e per la comune origine evolutiva anche ADHD e borderline cognitivi);
- ↳ svantaggio socio-economico, linguistico, culturale.

La redazione dei documenti prevede una fase preparatoria d'incontro e di dialogo tra docenti, famiglia e specialisti nel rispetto dei reciproci ruoli e competenze.

Le scuole (nell'ambito dell'autonomia di cui al D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275) e gli insegnanti (nell'ambito della libertà di insegnamento garantita dalla Costituzione) sono liberi nell'individuazione delle modalità di insegnamento più idonee a corrispondere alle necessità di ciascun allievo, ivi compresi gli strumenti compensativi e dispensativi per gli allievi con DSA.

Per l'elaborazione del PEI si realizzano incontri tra insegnanti curricolari, insegnante di sostegno, equipe medica, famiglia, eventuale assistente educativo (GLO: gruppo di lavoro operativo per l'inclusione). Per l'elaborazione del PDP si realizzano invece incontri tra insegnanti curricolari, equipe medica, famiglia. Gli incontri sono pianificati dalla Funzione Strumentale area Disabilità dal referente DSA. Il PEI e il PDP costituiscono strumenti di lavoro e, pertanto, vanno integrati e rivisitati periodicamente.

Nella normativa vigente relativa alle modalità di svolgimento degli esami di stato (OM n. 30 del 10/03/2008, CM n. 54 del 26 maggio 2008, Decreto del Presidente della Repubblica n. 122 del 22 giugno 2009) si fa specifico riferimento alla segnalazione diagnostica, alla adozione di strumenti compensativi e dispensativi utilizzati nel corso dell'anno, alla valutazione e verifica degli apprendimenti tenendo conto delle specifiche situazioni soggettive ecc.

Pertanto, la stesura del PDP per gli alunni DSA, oltre a essere un atto dovuto perché presente nella normativa, sul piano pratico la sua redazione e monitoraggio nel tempo rappresenta un documento vincolante nell'ambito degli Esami di stato e di passaggio per l'applicazione delle deroghe compensative e dispensive previste.

Sul piano professionale è anche stimolo per i docenti e per le istituzioni scolastiche per perseguire obiettivi di alto valore pedagogico ed educativo: condividere la responsabilità educativa con la famiglia, documentare per decidere e/o modificare strategie didattiche, favorire la comunicazione efficace tra diversi ordini di scuola, riflettere sull'importanza dell'osservazione sistematica dei processi di apprendimento dell'alunno, ripensare pratiche didattiche per migliorarle, creare ambienti costruttivi, collaborativi, attivi, cioè ambienti per l'apprendimento che favoriscano la curiosità intellettuale e dove sia presente un clima emozionale positivo.

SEZIONE 4 DISPOSIZIONI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La presente sezione del Regolamento viene redatta in applicazione dell'art. 6, lettera D del D.P.R. 416/74 e delle CC.MM. n. 623 del 02/10/1996 e n. 291 del 14/10/1992, con i quali vengono impartite direttive per l'organizzazione e la realizzazione di visite e viaggi di istruzione.

Premessa.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Queste esperienze vanno considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono,

pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Art. 55 Finalità.

I viaggi di istruzione devono contribuire a:

- ↳ migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- ↳ migliorare l'adattamento alla vita di gruppo e educare alla convivenza civile;
- ↳ sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- ↳ favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale e ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse.

Art. 56 Tipologie di attività.

a) Uscite didattiche sul territorio.

Si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.

b) Visite guidate.

Si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, presso località di interesse storico-artistico, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturalistici all'interno dei confini della provincia o della regione senza pernottamento.

c) Viaggi di istruzione.

Della durata superiore ad almeno un giorno, prevedono almeno un pernottamento. Possono svolgersi tanto all'interno dei confini nazionali tanto al di fuori di essi (ad es. "Viaggio della Memoria" – Polonia).

Art. 57 Destinatari.

Destinatari delle uscite/visite/viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai due terzi perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. Il consiglio di classe/interclasse valuterà attentamente le mete in modo che non ci siano impedimenti alla partecipazione di qualsiasi natura; pertanto si terrà conto delle condizioni, anche temporanee, di impedimento psico-fisico e/o socio-economico. A tal fine, e in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, si procederà con l'accorpamento delle classi che viaggiano con identica meta e analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Gli alunni non autorizzati dalle famiglie a partecipare a uscite/visite/viaggi per validi motivi sono accolti a scuola per la regolare frequenza delle lezioni e assegnati:

- ↳ per la Scuola Infanzia/Primaria, al gruppo classe/sezione possibilmente dello stesso ciclo;
- ↳ per la Scuola Secondaria, a una classe parallela.

Art. 58 Periodi di effettuazione.

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi d'insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

Infanzia..... : le classi potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico.

Primaria..... : le classi potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;

Secondaria..... : le classi I, II e III potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;

Secondaria..... : le sole classi II e III potranno effettuare viaggi di istruzione di 2 o più giorni.

I viaggi di istruzione devono essere organizzati entro e non oltre il mese di gennaio.

Salvo casi specifici legati alla peculiarità dei progetti eventualmente in programma autorizzati dal Dirigente Scolastico (DS), i periodi individuati per l'effettuazione delle attività oggetto del presente Regolamento sono:

Infanzia..... : ottobre ÷ maggio;

Primaria/Secondaria . : ottobre ÷ 2 maggio, con possibilità di proroga fino al 10 maggio.

Resta inteso che ciascuna classe può effettuare fino a un massimo di cinque uscite/visite/viaggi, fatti salvi eventi eccezionali che possono portare fino a due deroghe.

Art. 59 Procedure.

Le uscite/visite/viaggi devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione. Vanno proposti dai Consigli di classe, interclasse e intersezione all'inizio dell'anno scolastico indicando i docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico-educativi mediante la compilazione di apposito modulo.

Per ogni uscita didattica e/o viaggio di istruzione occorre nominare un Referente che sarà unico interlocutore con il DS.

Qualora il programma educativo o avvenimenti particolari lo richiedano, in via eccezionale è possibile inserire in calendario eventi aggiuntivi previa autorizzazione del DS.

Art. 60 Competenze della Commissione Viaggi.

La Commissione:

- ↳ predispone la modulistica necessaria;
- ↳ raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di classe, interclasse e intersezione;
- ↳ verifica con il DS la fattibilità del Piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico;
- ↳ rende noto il Regolamento e il calendario delle uscite/visite/viaggi ai docenti Coordinatori di classe e/o ai Rappresentanti dei genitori durante i vari consigli;
- ↳ si relaziona con il personale di segreteria in merito all'organizzazione del trasporto;
- ↳ concorda con il soggetto ospitante le modalità operative;

- ↳ comunica al Coordinatore di classe interessato dall'evento le relative informazioni quali data, orari, mezzo utilizzato e modalità di pagamento;
- ↳ riceve dal docente Coordinatore di classe il Modulo Autorizzazione relativo all'uscita/visita/viaggio e, previo controllo di conformità/completezza delle informazioni, lo consegna in Segreteria che lo sottoporà al DS per l'autorizzazione.

Art. 61 Competenze del docente Coordinatore di classe.

Il docente Coordinatore di classe:

- ↳ rende noto il Regolamento e il calendario delle uscite/visite/viaggi al Rappresentante dei genitori;
- ↳ invia al Rappresentante dei genitori, con almeno dieci giorni anticipo, la comunicazione con le informazioni relative all'evento (data, orari, mezzo utilizzato, modalità di pagamento ecc.);
- ↳ compila il Modulo Autorizzazione relativo all'evento e, dopo averlo presentato ai docenti accompagnatori per la firma, lo fa pervenire al componente di riferimento della Commissione Viaggi;
- ↳ raccoglie, per ogni alunno, l'autorizzazione di partecipazione all'evento firmata dal genitore almeno cinque giorni prima della partenza;
- ↳ raccoglie dal Rappresentante dei genitori:
 - in caso di pagamento a mezzo bonifico bancario, la ricevuta di versamento della somma dovuta,
 - se previsto il pagamento *in situ*, il denaro in contanti;
- ↳ trasmette alla struttura ospitante, in caso di pagamento a mezzo bonifico bancario, la ricevuta di versamento di quanto dovuto nei termini concordati;
- ↳ consegna, quando è previsto il pagamento direttamente presso la struttura, il denaro contante al docente Referente responsabile dell'uscita/visita/viaggio.

Art. 62 Competenze della Funzione Strumentale "Area 1".

La Funzione Strumentale:

- ↳ inserisce il Piano annuale delle uscite/visite/viaggi nel PTOF.

Art. 63 Competenze del Rappresentante dei genitori.

Il Rappresentante dei genitori:

- ↳ riceve le informazioni inerenti alle uscite/visite/viaggi in programma e le comunica ai genitori degli alunni.

Art. 64 Competenze delle famiglie.

Le famiglie:

- ↳ vengono informate dal Rappresentante dei genitori circa il Piano delle uscite/visite/viaggi predisposto;
- ↳ ricevono informazioni dettagliate sul Regolamento delle uscite/visite/viaggi e ne sostengono economicamente il costo;

- ✎ si assumono la responsabilità per i figli circa il rispetto del Regolamento e delle disposizioni degli accompagnatori.

Art. 65 Accompagnatori.

La funzione di Accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Il Coordinatore di classe prende atto dei docenti dichiaratisi disponibili ad accompagnare gli alunni tenendo ben presente che, nella programmazione dei viaggi, deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15/20 alunni.

Per le uscite in cui sia presente un allievo con disabilità verrà valutata dal Consiglio di classe/intersezione la necessità della presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo con disabilità non dia la propria disponibilità, all'alunno sarà garantita la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un docente del Consiglio di classe. Può essere presa in considerazione la partecipazione di un familiare.

Qualora necessario, sarà inoltre garantita la presenza, tra il personale accompagnatore, di almeno una figura formata/abilitata alla somministrazione dei farmaci.

In caso di improvviso impedimento di un accompagnatore il DS provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con il docente di riserva indicato, obbligatoriamente, al momento dell'organizzazione del viaggio.

Per ogni uscita uno dei docenti accompagnatori funge da Referente responsabile del viaggio. Lo stesso si occuperà, quando previsto, di eseguire il pagamento in denaro contante alla struttura ospitante.

Al rientro nel luogo concordato gli alunni devono essere consegnati dai docenti ai genitori o a persona conosciuta (su esplicita delega scritta della famiglia). Per nessuna ragione è possibile lasciare alunni incustoditi.

Art. 66 Regole di comportamento.

Gli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Sono tenuti, inoltre, ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Art. 67 Aspetti.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese ed evitare, così, un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto, altresì, della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, privilegiando la buona qualità dei Servizi stessi.

Art. 68 Organi competenti alla procedura viaggi.

a) Il Collegio Docenti:

individua, mediante il presente Regolamento, i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

b) I Consigli di Classe, di interclasse e di intersezione:

d'intesa con il DS, programmano le attività e gli obiettivi didattici, propongono le mete, definiscono il periodo e la durata, esaminano gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

c) Il Consiglio d'Istituto:

informato delle iniziative programmate, esprime un parere consultivo.

Art. 69 Disposizioni finali

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo la Scuola o altra sede prestabilita che sarà comunicata.

Il presente Regolamento può essere soggetto, per sopraggiunte necessità, a integrazioni e/o modifiche *in itinere*.

SEZIONE 5 INFORTUNI E ASPETTI SANITARI-ASSICURAZIONI**Art. 70 Adempimenti in caso di infortuni alunni**

In caso di improvviso maleore o di infortunio, anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso l'insegnante deve procedere come segue:

- ↳ chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- ↳ se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118;
- ↳ se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza. Del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio a un alunno, è tenuto a informare immediatamente il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi di eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità

di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente si deve ricorrere a opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, in dotazione presso ciascun plesso. In caso di perdite di sangue è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni). Agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli **obblighi in caso di infortunio**:

Figura	Obblighi
Infortunato	• Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. • Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio
Docente	• Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci. • Far intervenire l'autoambulanza, ove necessario. • Avvisare i familiari. • Accertare la dinamica dell'incidente. • Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico
Segreteria	• Assumere a protocollo la dichiarazione e relazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio per la pratica di denuncia che prevede l'invio tramite SIDI a I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione. • Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta per l'attivazione della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione con la nuova procedura on-line tramite SIDI. • In caso di prognosi fino a tre giorni va inviata la sola comunicazione dell'infortunio all'INAIL, se la prognosi supera i tre giorni va effettuata la denuncia. • In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Nota: Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

Art. 71 Regolamento sanitario

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'Istituto segue le Linee Guida emanate dai ministeri della Pubblica Istruzione e della Sanità nonché dell'aggiornamento di agosto 2017 della Delibera della Giunta Provinciale n. 204/69047 del 28/08/2012 che ha approvato il Protocollo per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico, sottoscritto dall'Ufficio Scolastico Territoriale, dalla AUSL, dalle autonomie scolastiche, dai Comuni e da tutti i gestori, pubblici e privati, dei servizi per l'infanzia, delle scuole e dei servizi educativi, al fine di definire un percorso uniforme per la somministrazione di farmaci nei suddetti contesti, sia in caso di necessità programmata e quotidiana sia al bisogno e/o in situazione di emergenza/urgenza.

Il protocollo prevede che la somministrazione di farmaci nella scuola non sia da intendersi quale sostitutivo delle cure familiari ma quale prassi – da attuare solo nei **casi di assoluta necessità riconosciuta dai servizi competenti** – a cui, in caso d'emergenza sanitaria, il personale scolastico ricorre preliminarmente ai servizi di Pronto Soccorso del S.S.N. (Sistema Sanitario Nazionale).

Si ribadisce che a scuola è assolutamente vietata la somministrazione di farmaci agli alunni, anche se espressamente richiesta dei genitori, salvo nei casi riconosciuti di assoluta necessità e autorizzati dai medici della Pediatria di Comunità dell'Azienda U.S.L. che rilascia specifico certificato per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

Il rilascio della certificazione sanitaria per la somministrazione di farmaci in orario scolastico può essere prevista solo in presenza dei seguenti criteri:

- ↳ assoluta necessità;
- ↳ somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- ↳ non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione.

Qualora, quindi, occorra garantire la tutela di un minore attraverso la somministrazione di farmaci anche nell'orario scolastico (in modo continuo, ciclico o in caso di emergenza), debbono essere attivate le procedure previste dal suddetto Protocollo per la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari o scolastici che definisce un percorso uniforme per la somministrazione di farmaci sia in caso di necessità programmata e quotidiana sia al bisogno e/o in situazione di emergenza/urgenza.

Il Dirigente Scolastico/Responsabile della struttura educativa, acquisiti il Modulo di Richiesta dalla famiglia (o da chi esercita la potestà genitoriale) e il Certificato di Autorizzazione rilasciato dalla Pediatria di Comunità, valutata la fattibilità organizzativa:

- ↳ individua tra il personale scolastico (che si rende disponibile in forma volontaria alla somministrazione dei farmaci) gli Incaricati alla Somministrazione (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale), responsabili di somministrare i farmaci e comunica alla famiglia i loro nominativi;
- ↳ nel caso di somministrazione continua e programmata del farmaco, incarica gli stessi di organizzare la tenuta del Registro Giornaliero relativo alla somministrazione dei farmaci per ciascun allievo, affinché sia attestato il giorno, l'ora, la quantità e il nome commerciale del farmaco somministrato, il nome dell'adulto autorizzato che ha provveduto o assistito alla medesima;
- ↳ comunica alla famiglia i nominativi del personale scolastico responsabile della verifica della conservazione e della scadenza del prodotto farmaceutico e della eventuale necessità di approvvigionamento;
- ↳ richiede all'Ente locale l'eventuale attrezzatura (armadietto o frigorifero) per la conservazione del farmaco;

- ⇒ individua il locale in cui effettuare la somministrazione, nel rispetto della riservatezza, su richiesta della famiglia (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- ⇒ concorda con la Pediatria di Comunità eventuali ulteriori necessità formative per il personale addetto alla somministrazione del farmaco, in caso di specifiche situazioni patologiche.

La Pediatria di Comunità, in quanto garante del percorso:

- ⇒ costituisce riferimento per il Dirigente Scolastico;
- ⇒ fornisce le informazioni sulle regole di comportamento contenute nel protocollo terapeutico comprendenti anche l'eventuale utilizzo del farmaco salva vita (es. adrenalina o glucagone);
- ⇒ fornisce alla scuola e sostituisce prima della loro scadenza i farmaci salva vita (adrenalina e glucagone);
- ⇒ partecipa alla definizione e all'attuazione di un Piano di Assistenza Individuale per i casi di particolari condizioni patologiche per le quali è opportuno prevedere specifici percorsi di pronto soccorso (ad es. informazione preventiva agli operatori del 118 e del Pronto Soccorso);
- ⇒ fornisce al Dirigente Scolastico le informazioni relative al Piano di Assistenza Individuale (se presente) e alle modalità di comportamento;
- ⇒ qualora le modalità di somministrazione siano tali da non poter essere espletate da personale scolastico/educativo, partecipa alla ricerca unitamente al Dirigente scolastico e al Comune di riferimento, di forme alternative di collaborazione esterna (Croce Rossa Italiana, altri Enti o Associazioni, volontariato esperto ecc.) secondo modalità definite in sede di protocolli territoriali (es. stipula di accordi e/o convenzioni).

Somministrazione a opera di un familiare.

Prevvia autorizzazione espressa del Dirigente Scolastico, un familiare (o chi esercita la potestà genitoriale) può accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco al bambino/studente.

Auto-somministrazione.

Si ritiene autorizzabile l'autosomministrazione di farmaci, a eccezione di quelli salva vita, da parte di studenti autonomi. Tale competenza dovrà essere certificata dal medico curante (Pediatra di Libera Scelta, Medico di Medicina Generale, Specialista di riferimento) e riportata nella richiesta e nel certificato per la somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Anche in caso di autosomministrazione del farmaco va comunque prevista la presenza di un adulto, adeguatamente formato, sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di eventuali situazioni di urgenza/emergenza.

Nota: Il Dirigente scolastico deve comunque acquisire la disponibilità del docente a essere presente per garantire la regolare somministrazione e per intervenire in caso di emergenza.

Modifiche o sospensione della terapia.

La famiglia (o chiunque eserciti la potestà genitoriale) in caso di modifiche della terapia (posologia/modalità di somministrazione ecc.) o di sospensione della stessa proposte dal medico curante, deve fornire tempestivamente tale informazione alla Pediatria di Comunità insieme alla stessa prescrizione del medico curante affinché sia predisposta nuova autorizzazione di modifica o di sospensione.

Spetta alla famiglia (o a chi esercita la potestà genitoriale) trasmettere alla scuola ogni comunicazione in merito a conferma/sospensione della terapia già in atto nel periodo scolastico/educativo. In caso di mancata trasmissione/comunicazione, la responsabilità civile e penale ricade interamente sulla famiglia (o su chi esercita la potestà genitoriale).

La scuola sollecita la famiglia a provvedere ai suddetti adempimenti.

Partecipazione a uscite didattiche in ambito scolastico/educativo.

La stessa terapia autorizzata in periodo scolastico/educativo deve essere garantita durante le uscite didattiche in ambito scolastico/educativo secondo modalità organizzative da concordare con il Dirigente scolastico/Responsabile struttura educativa.

Gestione delle emergenze/urgenze.

Nei casi in cui si configuri una situazione di emergenza e/o urgenza, il personale scolastico presente attiverà una Chiamata di Soccorso al "118", servizi di Pronto Soccorso del S.S.N. (Sistema Sanitario Nazionale). Qualora siano presenti nella scuola bambini/studenti affetti da patologie che possano presentare situazioni d'emergenza sanitaria è necessario che:

- ↳ la richiesta formale della famiglia di eventuale somministrazione del farmaco sia accompagnata da certificazione medica;
- ↳ la Pediatria di Comunità autorizzi l'eventuale somministrazione del farmaco in caso di necessità;
- ↳ il Dirigente scolastico individui il gruppo di operatori disponibili (docenti, non docenti) per la somministrazione del farmaco salvavita.

È necessario, inoltre, che la **Pediatria di Comunità**:

- ↳ fornisca informazioni sulla patologia e sui sintomi che possono far sospettare una situazione d'emergenza sia al personale scolastico individuato per la somministrazione del farmaco, sia al personale scolastico a stretto contatto con il bambino/studente;
- ↳ fornisca indicazioni sulle procedure da attuare in caso di emergenza. Tali informazioni dovranno essere fornite nell'ambito di un incontro con il personale scolastico referente individuato dal Dirigente Scolastico e dovranno essere completate con informazione scritta;
- ↳ provveda eventuali farmaci (adrenalina e glucagone) e strumenti di cui sia prevedibile la necessità in caso di emergenza;
- ↳ fornisca indicazioni scritte per la conservazione e per la somministrazione dei farmaci;
- ↳ provveda e sostituisca tempestivamente i farmaci d'emergenza (adrenalina e glucagone) in caso di utilizzo e/o alla loro scadenza.

La presenza dei farmaci d'emergenza nella scuola garantisce la possibilità di intervento tempestivo da parte di qualsiasi persona in grado di praticarlo. La somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario non costituisce abuso di professione medica e non è quindi perseguibile, qualora effettuata in condizioni d'emergenza in cui un ritardo nell'intervento di soccorso risulti pregiudizievole per la salute e/o la vita del paziente.

L'effettuazione di primo soccorso da parte di personale presente nella scuola/struttura educativa non esime dal richiedere l'intervento del "118".

In situazioni d'emergenza è necessaria la collaborazione di più persone.

Art. 72 Pediculosi

I casi di pediculosi rilevati dalle famiglie devono essere comunicati tempestivamente agli insegnanti per consentire alla scuola di informare le altre famiglie e per attivare la procedura prescritta dall'AUSL.

Quando un alunno rientra a scuola dopo aver effettuato il trattamento per pediculosi è tenuto a presentare un certificato che attesti il controllo effettuato presso il medico curante o gli ambulatori della Pediatria di Comunità.

Art. 73 Consumo prodotti alimentari

Consumo prodotti alimentari.

Al fine di garantire la salute e la sicurezza degli alunni in occasione di **compleanni e ricorrenze**, è doveroso rispettare le seguenti disposizioni:

- ↳ non consumare dolci farciti con creme fresche e panna che potrebbero facilmente avariarsi e creare problemi di tossinfezione alimentare;
- ↳ munire tutti gli alimenti della composizione ingredienti pasto;
- ↳ condividere le linee guida regionali sulla corretta alimentazione e sul consumo quotidiano di alimenti naturali e ipocalorici;
- ↳ rifornire la scuola attraverso la consegna ai collaboratori scolastici del necessario per festeggiare senza accedere alle aule e senza prendere parte ai festeggiamenti;
- ↳ rispettare il divieto di scattare foto in ambiente scolastico.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto, della colazione e merenda (per la Scuola dell'Infanzia) sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno.

Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico che andrà trasmesso all'AUSL per le valutazioni del caso.

Art. 74 Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa di tutela infortuni, di responsabilità civile e di tutela giudiziaria per gli alunni e il personale. Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo di ogni scuola e nel sito si può prendere visione dell'intera polizza.

SEZIONE 6 TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003 E DEL GDPR 679/2016 RECEPITO CON D.LGS. 101/2018

Art. 75 Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi

e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, e del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR), recepito con D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori in merito alle modalità del trattamento e conservazione dei dati nonché della loro protezione. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n. 305 del 07/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico. Responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dalla normativa.

Art. 76 Comunicazione all'esterno dei dati anagrafici

La comunicazione all'esterno di informazioni relative a dati anagrafici degli alunni e del personale è effettuata – salvo che per i fini amministrativi scolastici o sanitari autorizzati dalla normativa, quindi in presenza di una valida base giuridica – solo su specifico consenso degli interessati. Non vengono comunque diffusi dati personali per fini pubblicitari o commerciali.

In occasione della procedura per l'adozione dei libri di testo vengono forniti ai Rappresentanti accreditati dalle Case Editrici gli elenchi del personale docente per consentire la consegna personalizzata del materiale informativo e dei saggi-campione.

Art. 77 Segreto d'ufficio

Tutto il personale in servizio nell'Istituto è vincolato al segreto d'ufficio per quanto riguarda dati, situazioni e notizie relativi a persone, fatti e dati nella loro generalità.

Art. 78 Riprese video e fotografie a scuola

Secondo quanto confermato dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Comunicato del 17/12/2003) le riprese video e le fotografie realizzate dai genitori durante le feste, le recite, le manifestazioni scolastiche come ricordi dell'evento, non destinati a diffusione pubblica, ma raccolti per fini personali e in ambito familiare o amicale, non violano la privacy. Ovviamente la scuola non è responsabile dell'uso, successivo alla ripresa, che possa esserne fatto dal genitore possessore dell'immagine.

Per quanto concerne, invece, foto o riprese filmiche realizzate dagli insegnanti, anche per documentare eventi scolastici o ritrarre il gruppo classe al completo, nonché per l'eventuale pubblicazione delle immagini degli alunni, deve essere espresso assenso scritto preventivo da parte delle famiglie degli alunni. Tale assenso viene comunicato dai genitori alla Scuola in sede di iscrizione tramite compilazione della apposita scheda (si vedano i punti 1-2-3-5). In caso di necessità può essere richiesta una ulteriore specifica autorizzazione.

Art. 79 Altre forme tecnologiche di informazione: foto, registrazioni e videoregistrazioni

Utilizzo del registro elettronico

Ai docenti è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni e l'orario scolastico per finalità istituzionali, - ad esempio l'aggiornamento del registro elettronico – e per finalità personali di carattere d'urgenza.

Poiché ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali, i docenti non possono registrare con smartphone immagini degli studenti o di altri insegnanti o del personale se non per fini esclusivamente didattici e previa verifica che la persona sia stata informata e abbia rilasciato consenso scritto a favore dell'Istituto.

Resta inteso che l'Istituto non è responsabile dell'uso, successivo alla ripresa, che possa esserne fatto dall'insegnante possessore dell'immagine.

Al fine di sostenere, fin dai primi anni della Scuola Primaria e proseguendo nella Scuola Secondaria, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti, si raccomanda ai docenti di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali.

Art. 80 Avvisi sul sito dell'Istituto Scolastico

Si tenga presente che gli avvisi pubblicati sul sito Istituzionale devono avere carattere generale giacché ogni altra comunicazione di carattere personale deve essere trasmessa individualmente. Il responsabile della pubblicazione sul sito internet Istituzionale è il Dirigente scolastico che può disporre eventualmente un referente interno o esterno all'ente.

Art. 81 Rapporti con i *social network*

La tecnologia agevola la nostra vita in molti modi. I *social network* in particolare, per la loro immediatezza e per le possibilità informative/comunicative che offrono alle relazioni tra gruppi di persone, garantiscono un miglioramento in termini di velocità ed efficienza dell'attività lavorativa. Tuttavia, l'uso ponderato e consapevole di questi nuovi mezzi di condivisione ne garantisce un utilizzo più corretto ed efficiente. Il presente regolamento prende in considerazione due principali aspetti basati sulle relazioni presenti tra i principali attori con cui ciascun insegnante si trova quotidianamente a interagire.

Art. 82 Relazioni tra insegnanti

Lo strumento digitale ufficiale per la condivisione dei materiali tra colleghi è la mail istituzionale e non la mail personale. In caso di gruppi Whatsapp (o altre applicazioni di messaggistica) ufficiali legati all'attività scolastica di Plesso, è necessario attenersi al seguente "codice di comportamento":

1. Postare solo messaggi attinenti all'attività didattica e alla scuola
2. Limitare il numero di post
3. Evitare post e commenti su eventi specifici avvenuti all'interno dell'Istituto Scolastico
4. Utilizzare un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti
5. Evitare conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti.

Art. 83 Relazioni con e tra genitori

È opportuno evitare contatti con i genitori sui *social network*.

È opportuno evitare di comunicare ai genitori il proprio numero di telefono, eccezione fatta per il rappresentante di classe per motivi puramente organizzativi.

Nel caso di gruppi Whatsapp di classe tra genitori l'Istituto si esonera da ogni responsabilità.

Art. 84 Situazioni e provvedimenti disciplinari

Situazione		Provvedimento
1	Immagini (fisse o in movimento) riprese da genitori o parenti in occasione di eventi pubblici organizzati dall'Istituto (saggi, feste, mostre, concerti ecc.).	Nessuna liberatoria è dovuta: chi registra le immagini si rende responsabile del loro utilizzo e della loro eventuale diffusione. Nessuna responsabilità in ordine a ciò è ascrivibile all'Istituto.
2	Immagini riprese da giornalisti autorizzati in occasione di eventi pubblici organizzati dall'Istituto (saggi, feste, mostre, concerti ecc.).	Nessuna liberatoria è dovuta: il giornalista che registra le immagini si rende responsabile del loro utilizzo e della loro corretta pubblicazione. Nessuna responsabilità in ordine a ciò è ascrivibile all'Istituto.
3	Immagini riprese da insegnanti nel corso di attività didattiche e proiettate, previa autorizzazione del Dirigente, nel corso di incontri di presentazione dell'Istituto, sia all'interno dell'Istituto (assemblee con i genitori) che al di fuori (convegni, seminari, incontri di ricerca pedagogica).	Nessuna liberatoria aggiuntiva è dovuta: nella scheda di iscrizione i genitori autorizzano l'Istituto all'uso dell'immagine dei loro figli a scopo di documentazione didattica
4	Immagini riprese da insegnanti o da genitori nel corso di attività didattiche e consegnate a genitori a scopo di memoria del percorso scolastico dei propri figli. La consegna può avvenire sia utilizzando un supporto digitale (CD, DVD, pen-drive) sia mediante invio per posta elettronica.	È necessario acquisire una specifica liberatoria da parte di tutti i genitori degli alunni la cui immagine personale risulti visibile nelle immagini registrate. Nella liberatoria si specificherà che il genitore acconsente a che l'immagine del figlio venga trasmessa a terzi, i quali saranno gli unici responsabili del suo utilizzo e della sua eventuale diffusione.
5	Foto di fine anno della classe.	Non è necessaria alcuna liberatoria da parte dei genitori. D'altra parte, l'Istituto non può incaricare un professionista privato a fare le foto all'interno dell'Istituto se non previa gara d'appalto e scelta trasparente del fornitore del servizio. È quindi necessario che siano i genitori che stabiliscono un contratto di prestazione professionale (anche verbale) con il fotografo e chiedono all'Istituto l'autorizzazione a farlo entrare nell'edificio per scattare la foto. I rapporti economici tra fotografo e genitori non coinvolgono l'Istituto. Dell'uso e della eventuale diffusione impropria delle immagini risponde il fotografo.

SEZIONE 7 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**Art. 85 Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni**

Preliminarmente la scuola cerca di acquisire, tramite appositi incontri con gli ordini di scuola, dati e informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee. Gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti e dagli operatori sanitari nel caso di alunni con disabilità.

La formazione delle classi sarà effettuata:

- ↳ per la Scuola Primaria da una commissione di docenti delle classi iniziali e finali;
- ↳ per la Scuola Secondaria da una commissione formata da insegnanti non impegnati negli esami di stato, nel mese di giugno.

Ciascuna commissione terrà conto dei criteri sotto elencati, presterà attenzione nel formare classi eterogenee al loro interno ma il più possibile omogenee tra di loro.

Criteri formazione sezioni Scuola dell'Infanzia.

Ove possibile andranno considerati i seguenti criteri:

- ↳ equilibrio numerico fra le sezioni (nel rispetto della capienza dell'aula);
- ↳ equilibrio maschi e femmine;
- ↳ presenza di alunni con disabilità;
- ↳ alunni con difficoltà di comportamento e/o con difficoltà di apprendimento.

Criteri formazione sezioni Scuola Primaria.

Ove possibile andranno considerati i seguenti criteri:

- ↳ equilibrio numerico fra le sezioni (nel rispetto della capienza dell'aula);
- ↳ equilibrio fasce d'età;
- ↳ equilibrio maschi e femmine;
- ↳ presenza di alunni con disabilità;
- ↳ alunni con difficoltà di comportamento e/o con difficoltà di apprendimento;
- ↳ criteri per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria;
- ↳ scelta del tempo scuola;
- ↳ equilibrio numerico fra le classi (nel rispetto della capienza dell'aula);
- ↳ provenienza Scuola Infanzia;
- ↳ equilibrio maschi e femmine;
- ↳ presenza di alunni con disabilità;
- ↳ alunni con difficoltà di comportamento e/o di apprendimento;
- ↳ richieste specifiche della famiglia.

Criteri per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria.

Ove possibile andranno considerati i seguenti criteri:

- ↳ richiesta del tempo scuola;
- ↳ equilibrio numerico fra le classi (nel rispetto della capienza dell'aula);
- ↳ equilibrio maschi e femmine
- ↳ equilibrio rispetto al livello di preparazione, alla presenza di alunni con disabilità, con difficoltà di comportamento e con difficoltà di apprendimento nel rispetto del principio della eterogeneità interna alla classe, tenendo conto delle indicazioni dei docenti della Scuola Primaria;

- ↳ eventuali richieste della famiglia in ordine alla scelta dei compagni (viene accontentata la scelta di almeno un compagno purché la scelta sia reciproca);
- ↳ inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione di provenienza (salvo richiesta scritta e seriamente motivata da parte della famiglia).

Inserimento in corso d'anno.

Saranno decisi dal Dirigente Scolastico e/o da apposita Commissione in considerazione di criteri di opportunità didattica e organizzativa tenendo conto del numero di alunni per classe, della complessità della classe (numero di alunni stranieri, certificati, segnalati ecc.) e della tipologia delle classi di inserimento.

SEZIONE 8 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 86 Premessa

L'art. 41 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 prevede che le Scuole possano concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici e privati accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze.

Al 3° comma sancisce, di contro, il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.

Art. 87 Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere di volta in volta deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Per accordi di sponsorizzazione ci si atterrà a quanto indicato dal sopra richiamato art.41, seguendo la seguente procedura:

- ↳ Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- ↳ Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola, il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione dei docenti o personale ATA appositamente incaricati o dei genitori, ferma restando la sua personale valutazione in merito alla mancanza di contrasto tra la funzione della scuola e le finalità/attività degli sponsor e sulle garanzie di legalità e trasparenza dagli stessi assicurate.
- ↳ Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse erogate con finalizzazione espressa integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
- ↳ Il Consiglio d'Istituto dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a specifici progetti o finalità, in base alle esigenze per la realizzazione del PTOF e l'ampliamento delle dotazioni della scuola.
- ↳ Il Dirigente pattuisce l'obbligazione dello sponsor, definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva ecc.) e dispone circa la condizioni richieste



dallo sponsor (indicazione del logo su materiali prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi ecc.).

Art. 88 Norme finali

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.



TITOLO IV DISCIPLINA

Art. 89 Mancanze disciplinari

Costituiscono mancanza disciplinare:

- ↳ la frequenza non regolare e il mancato assolvimento degli impegni;
- ↳ la mancanza di rispetto verso il Capo di Istituto, i docenti, il personale non docente e i compagni;
- ↳ la non osservanza delle leggi dello Stato, compresa la normativa in materia di fumo;
- ↳ il mancato rispetto degli ambienti, degli arredi e di tutto il patrimonio culturale dell'Istituto;
- ↳ la non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal presente Regolamento;
- ↳ l'abituale dimenticanza della giustificazione;
- ↳ il comportamento scorretto durante la permanenza a scuola e durante i viaggi di istruzione e visite guidate.

Art. 90 Provvedimenti disciplinari nella Scuola Secondaria.

Quando imputabili agli alunni della Scuola Secondaria, alle mancanze di cui all'articolo precedente possono corrispondere i seguenti provvedimenti disciplinari:

- ↳ ammonizione verbale;
- ↳ ammonizione scritta;
- ↳ risarcimento dei danni provocati ad ambienti, arredi, libri, apparecchiature tecnico scientifiche, materiale sportivo. In caso di danni materiali, oltre al risarcimento economico, è prevista una sanzione che abbia una valenza rieducativa. Il risarcimento dei danni provocati dagli studenti verrà addebitato alle rispettive famiglie per vie e con procedure ufficiali;
- ↳ sospensione dalle lezioni fino a un massimo di quindici giorni;
- ↳ sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni;
- ↳ sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico;
- ↳ esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato.

Art. 91 Responsabilità disciplinare

Il presente regolamento riconosce che:

- ↳ la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni;
- ↳ nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- ↳ in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
- ↳ le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che

da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica;

- ⇒ le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto;
- ⇒ il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni;
- ⇒ 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;
- ⇒ l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Art. 92 Finalità dei provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (art.4, comma 2, D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249). Essi non possono ledere il diritto allo studio del trasgressore, a eccezione del caso in cui venga violato il diritto allo studio degli altri.

Le specifiche mancanze disciplinari, le conseguenti sanzioni, gli organi competenti e le procedure di irrogazione della sanzione sono dettagliati nelle seguenti tabelle A, B e C.

Tabella A – Comportamenti sanzionabili non gravi, facilmente accertabili

"Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria" Art. 3 - Doveri	Comportamenti sanzionabili	Sanzione	Organo competente	Procedura
1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.	Reiterate assenze e ritardi non giustificati.	Ammonizione verbale. Comunicazione scritta alla famiglia.	Coordinatore di classe	Comunicazione ai genitori. Coordinatore di classe riferisce al Consiglio di Classe (CDC).
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.	Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti. Interruzioni continue del ritmo delle attività scolastiche.	Ammonizione scritta. Esclusione dalla partecipazione a visite guidate e/o a viaggi di istruzione.	Docente in servizio in classe Il Consiglio di Classe.	Il docente che rileva il comportamento sanzionabile annota le infrazioni avvenute sul Registro di Classe. Il CDC delibera la sanzione.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.	Ritardi al rientro dell'intervallo e al cambio dell'ora. Mancato assolvimento degli impegni di studio. Alunno sprovvisto di libri di testo e di materiale didattico.	Ammonizione verbale. Ammonizione scritta.	Docente in servizio in classe. Docente che rileva il comportamento sanzionabile.	Il docente in servizio in classe annota le infrazioni avvenute sul Registro di Classe Il docente che rileva il comportamento sanzionabile annota le infrazioni avvenute sul Registro di Classe e/o ne informa il Coordinatore di Classe.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni di sicurezza dettate dal Regolamento.	Utilizzo del telefono cellulare e/o di altri strumenti elettronici non utili all'attività didattica durante l'orario scolastico	Ammonizione verbale. Ammonizione scritta. Sequestro del telefono cellulare e degli altri strumenti non utili all'attività didattica. Allontanamento dalle lezioni fino a 15 gg nel caso di comportamenti ripetuti osservabili dalle note sul Registro di Classe.	Docente in servizio in classe. Consiglio di Classe.	Il docente in servizio in classe annota le infrazioni avvenute sul Registro di Classe. In caso di sequestro del cellulare o di altre apparecchiature, essi saranno restituiti all'alunno al termine delle lezioni, ma il docente coordinatore informerà il Dirigente Scolastico (DS) e procederà a convocare i genitori. Il CDC convocato delibera la sanzione.

Tabella B – Infrazioni individuali gravi

"Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria" Art. 3 - Doveri	Comportamenti sanzionabili	Sanzione	Organo competente	Procedura
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.	Ricorso alla violenza all'interno di una discussione; atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui; atti di vandalismo; atti di bullismo. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone.	Sospensione dell'alunno dall'attività didattica da un minimo di un giorno a un massimo di quindici. Nel caso di particolare gravità accertata: sospensione dalle lezioni oltre i 15 gg; sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico; esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli esami di stato.	Docente in servizio in classe Il consiglio di Classe. Nel caso di sospensione superiore ai 15 gg è competente il Consiglio di Istituto.	Il docente che rileva il comportamento sanzionabile comunica al dirigente scolastico le infrazioni avvenute durante il proprio orario di servizio; il dirigente scolastico accerta la gravità dell'infrazione tramite una breve istruttoria. Conseguentemente è convocato il CDC dello studente e, nei casi più gravi, del Consiglio di Istituto (CDI)
	Furto. Manomissione di atti e documenti ufficiali (Registri di Classe, Registri personali dei docenti, permessi).	Sospensione dell'alunno dall'attività didattica da un minimo di un giorno ad un massimo di quindici. Nel caso di particolare gravità accertata: sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni; Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico; esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli esami di stato.	Docente che rileva il comportamento sanzionabile. Il consiglio di Classe Nel caso di sospensione superiore ai 15 gg è competente il Consiglio di Istituto.	Il docente che rileva il comportamento sanzionabile comunica al DS le infrazioni avvenute durante il proprio orario di servizio; il DS accerta la gravità dell'infrazione tramite una breve istruttoria. Conseguentemente è convocato il CDC dello studente e, nei casi più gravi, il CDI. Nel caso in cui rilevi una particolare gravità denuncia il reato all'autorità giudiziaria penale, in applicazione dell'art. 361 c.p.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.	Violazione intenzionale delle norme di sicurezza; Introduzione di alcolici e/o droghe	Sospensione dell'alunno dall'attività didattica da un minimo di un giorno ad un massimo di quindici	Docente che rileva il comportamento sanzionabile Il consiglio di Classe Nel caso di sospensione superiore ai 15 gg è competente il Consiglio di Istituto	Il docente che rileva il comportamento sanzionabile comunica al dirigente scolastico le infrazioni avvenute durante il proprio orario di servizio; il DS accerta la gravità dell'infrazione tramite una breve istruttoria. Conseguentemente è convocato il CDC dello studente e, nei casi più gravi, del CDI. Nel caso in cui rilevi una particolare gravità denuncia il reato all'autorità giudiziaria penale, in applicazione dell'art. 361 c.p.

"Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria" Art. 3 - Doveri	Comportamenti sanzionabili	Sanzione	Organo competente	Procedura
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola-	Danneggiamento di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, banchi, strumenti di laboratorio e suppellettili nella palestra e negli spazi attrezzati- Allontanamento non autorizzato dall'edificio durante attività didattiche curricolari, alternative, OO.CC. Infrazione reiterate (fino a due volte)-	Risarcimento del danno da parte dello studente oppure da parte di tutti coloro che usufruiscono del bene danneggiato. e/o Sospensione dell'alunno dall'attività didattica da un minimo di un giorno ad un massimo di quindici. Nel caso di particolare gravità accertata: sospensione dalle lezioni oltre i 15 gg; sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico; esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli esami di Stato.	Nel caso di sospensione superiore ai 15 gg è competente il Consiglio di Istituto	

Tabella C – Infrazioni disciplinari sanzionabili pecuniariamente

"Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria" Art. 3 - Doveri	Comportamenti sanzionabili	Sanzione	Organo competente	Procedura
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.	Infrazioni al divieto di fumare nell'Istituto.	La sanzione è regolata da apposita normativa.	Docente e/o personale incaricato della vigilanza.	Comunicazione al personale incaricato della vigilanza.

Art. 93 Mancanze disciplinari durante la sessione d'esame

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

In conformità all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, l'alunno può far ricorso all'Organo di Garanzia dell'Istituto. Tale Organo:

- ↳ è composto da quattro membri effettivi: il DS, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, due genitori eletti dai genitori e da tre membri supplenti (un docente, due genitori eletti con le stesse modalità precedenti);
- ↳ ha durata annuale ed è presieduto dal DS; nel caso di assenza di quest'ultimo, assume la funzione di presidente il docente;



Le deliberazioni dell'O.G. saranno valide:

- ↳ nella prima convocazione, se sono presenti tutti i membri,
- ↳ nella seconda convocazione con i membri effettivamente partecipanti alla seduta.

Il membro assente viene sostituito dal supplente della corrispondente componente. Verrà, inoltre, sostituito un membro dell'O.G. con un supplente qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o lo studente sanzionato o un suo genitore.

Tre assenze ingiustificate consecutive determinano la decadenza dell'incarico.

L'Organo di Garanzia decide altresì, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che dovessero sorgere.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento annulla e sostituisce i precedenti regolamenti di pari contenuto.

Allegato 1**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCAGORGA-MAENZA**

Via C. Colombo, 262 – 04010 Roccagorga (LT)
☎ 0773/958025 - 959529 – C.F. 80008470595 C.U. IPA UF8404
✉ ltic80800b@istruzione.it - PEC: ltic80800b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icroccagorgamaenza.edu.it

**PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**
(D.P.R. 235/2007)**Prot. n. 9148**

Roccagorga, 08/09/2023

PREMESSA

La scuola è una risorsa fondamentale in quanto luogo di crescita civile e culturale. Perché tale risorsa diventi fruibile, è indispensabile che l'istituzione scolastica, la famiglia e gli studenti condividano principi e comportamenti atti a favorire il dialogo e il confronto. Soltanto attraverso il dialogo e il confronto, che portano verso la conoscenza reciproca, si può intraprendere in modo positivo un percorso nuovo. Per questo dalla scuola viene redatto un documento (Patto di Corresponsabilità) che funge da strumento di interconnessione tra scuola, famiglia e studenti ed ha come punto di riferimento la Costituzione che ci indica le regole di un vivere civile, la scelta degli incarichi di lavoro, l'apprendimento delle abilità sociali per vivere una cittadinanza attiva.

Conoscere il Patto di Corresponsabilità, è una condizione essenziale per il raggiungimento del successo formativo che la scuola si prefigge in quanto missione.

**PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "ROCCAGORGA-MAENZA"
STIPULATO CON GLI STUDENTI**

Visto il D.P.R. 275/1999.

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità".

Visti il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria di I grado".

Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo".

Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti",

si stipula con gli studenti il seguente patto educativo di corresponsabilità articolato in:

Art. 1 - Diritti degli studenti

- a) Diritto di studiare in un ambiente idoneo dal punto di vista:
 - igienico-sanitario e della sicurezza;
 - degli arredi e degli strumenti di lavoro.
- b) Diritto ad una formazione culturale che:
 - rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno;
 - sia aperta alla pluralità delle idee;
 - favorisca la continuità dell'apprendimento;
 - valorizzi le attitudini;
 - fornisca una adeguata preparazione.
- c) Diritto di conoscere il piano dell'offerta formativa, in particolare i valori e le regole stabilite:
 - l'organizzazione scolastica;
 - gli obiettivi didattici ed educativi;
 - i criteri di misurazione e valutazione delle competenze.
- d) Diritto al rispetto della diversità attraverso attività di:
 - accoglienza;
 - tutela della lingua e della cultura;
 - iniziative interculturali e differenziazione dei curricoli.
- e) Diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva al fine di:
 - individuare i punti di forza e di debolezza;
 - migliorare il rendimento scolastico e le relazioni interpersonali.
- f) Diritto alla riservatezza.
- g) Diritto ad essere informati sulle decisioni che scuola e famiglia hanno concordato.

Art. 2 - Doveri degli studenti

- a) Dovere di rispettare locali, arredi, strumenti collaborando alla loro cura e abbellimento.
- b) Dovere di frequenza regolare:
- rispetto degli orari d'inizio e di termine lezioni;
 - rispetto dei tempi di scuola.
- c) Dovere di operare con responsabilità:
- studiare con impegno costante;
 - svolgere i compiti assegnati;
 - ascoltare le spiegazioni e chiedere chiarimenti;
 - avere il materiale occorrente;
 - organizzare utilmente il proprio tempo libero;
 - collaborare anche con i compagni in difficoltà;
 - riconoscere i propri errori;
 - operare con lealtà (es.: non falsificare la firma dei genitori...).
- d) Dovere di assumere un comportamento corretto e disciplinato:
- controllando il tono di voce;
 - camminando nei corridoi e per le scale;
 - facendosi trovare pronti al cambio della lezione;
 - vestendo in modo consona (come da circolare n. 9 prot. n. 11632 del 14/09/2022).
- e) Dovere di rispettare:
- il Dirigente Scolastico;
 - i docenti;
 - il personale scolastico;
 - i compagni.
- f) Dovere di osservare i Regolamenti:
- rispettare i tempi nella consegna delle prove di verifica;
 - far firmare le comunicazioni sul diario;
 - rispettare le norme di comportamento anche senza la presenza di un adulto;
 - essere protagonista attivo dell'esperienza scolastica vissuta nel gruppo classe e nella scuola.

Art. 3 - Comportamenti attesi

Lo studente si impegna a:

- a) Rispettare le persone che lavorano e che frequentano la scuola, senza discriminazione alcuna.
- b) Attuare con consapevolezza i comportamenti legati alla sicurezza e alla incolumità propria e altrui.
- c) Frequentare la scuola regolarmente e con puntualità.
- d) Eseguire i lavori assegnati a casa e consegnarli con puntualità.
- e) Collaborare con la scuola per mantenere l'ambiente pulito, ordinato e bello.
- f) Segnalare situazioni critiche che si verificassero nelle classi o nella scuola.
- g) Aiutare anche i compagni in difficoltà.
- h) Segnalare alla scuola eventuali disservizi.
- i) Esprimere il proprio parere sulle attività scolastiche anche attraverso la compilazione di questionari.
- l) Portare a scuola tutto il materiale necessario alle lezioni e averne cura.
- m) Evitare l'uso del cellulare nell'ambito scolastico (se non in casi di grave necessità) o di qualsiasi altro oggetto, che non sia strettamente necessario alla vita scolastica.
- n) Conoscere e rispettare le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina dell'Istituto e assumere un atteggiamento responsabile.

**PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "ROCCAGORGA-MAENZA"
STIPULATO CON I GENITORI**

Visto il D.P.R. 275/1999.

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità".

Visti il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria di I grado".

Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo".

Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti",

si stipula con i genitori il seguente patto educativo di corresponsabilità articolato in:

Art. 1 - Diritti dei genitori

- a) Diritto di essere informati relativamente alle scelte educative operate da:
 - Consiglio d' Istituto;
 - Collegio dei docenti;
 - Consiglio di classe;
 - Team docenti.
- b) Diritto di partecipare alla definizione delle scelte educative dell'Istituto e di conoscere il Progetto educativo della sezione/classe, in particolare:
 - i contenuti disciplinari;
 - i metodi di lavoro;
 - i criteri di misurazione e valutazione delle competenze;
 - lo stile educativo-relazionale adottato;
 - i valori a cui la scuola si ispira.
- c) Diritto di conoscere il Regolamento della scuola e lo "Statuto delle studentesse e degli studenti".
- d) Diritto di essere informati circa i progressi del/la proprio/a figlio/a in relazione a:
 - apprendimento
 - capacità relazionali
 - livelli di responsabilità
 - strategie d'intervento progettate per affrontare eventuali problemi emersi.
- e) Diritto di collaborare per il raggiungimento delle mete educative programmate dall'Istituto.
- f) Diritto al rispetto del ruolo di genitore.
- g) Diritto di avere spazi di ascolto e di confronto con i docenti e il Capo d'Istituto.

Art. 2 - Doveri dei genitori

- a) Doveri di partecipare agli Organi Collegiali e/o informarsi sulle scelte educative e organizzative operate da:
- Consiglio d'Istituto;
 - Consiglio di classe;
 - Assemblee di classe/intersezione.
- b) Doveri di collaborare con la scuola per meglio definire e attuare le scelte educative.
- c) Doveri di informarsi per conoscere il "Progetto educativo" della sezione/classe, in particolare:
- i contenuti disciplinari;
 - i metodi di lavoro;
 - i criteri di misurazione e valutazione delle competenze;
 - lo stile educativo-relazionale adottato.
- d) Doveri di rispettare il Regolamento della scuola e lo "Statuto delle studentesse e degli studenti".
- e) Doveri di informarsi sui progressi del proprio figlio in relazione all'apprendimento, alle capacità relazionali, ai livelli di responsabilità e risposta agli interventi individualizzati attuati.
- f) Doveri di collaborare con la scuola per la formazione del/la proprio/a figlio/a.
- g) Doveri di affiancare il proprio figlio nel suo percorso di formazione.
- h) Doveri di stabilire relazioni trasparenti con i figli, i docenti, il Capo d'Istituto.

Art. 3 - Comportamenti attesi

La famiglia si impegna a:

- a) Collaborare con la scuola per far rispettare all'alunno i propri impegni.
- b) Sostenere l'alunno nel suo lavoro a casa con una saggia gestione del tempo extrascolastico.
- c) Assicurare la frequenza regolare e la puntualità dell'alunno alle lezioni.
- d) Informare la scuola in caso di problemi che possono incidere sulla situazione scolastica dell'alunno.
- e) Partecipare a momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, formazione...).
- f) Giustificare sempre le assenze e i ritardi dell'alunno utilizzando l'apposito libretto/diario.
- g) Firmare per presa visione le comunicazioni e le autorizzazioni consegnate all'alunno, restituendole nei tempi richiesti.
- h) Esprimere il proprio parere sulla scuola ed offrire eventuali suggerimenti anche attraverso la compilazione di questionari.
- i) Segnalare alla scuola eventuali disservizi e/o situazioni critiche sul piano educativo che si verificassero nelle classi.
- l) Rispondere direttamente ed economicamente di danni a cose e/o persone causati dai propri figli in violazione dei doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.
- m) Non consentire ai figli/e di portare a scuola cellulari o qualsiasi altro oggetto, che non sia strettamente necessario alla vita scolastica.
- n) Conoscere e rispettare le sanzioni disciplinari decise dalla scuola previste dal Regolamento di Disciplina dell'Istituto.
- o) Evitare di accedere negli spazi della scuola in orari non previsti, per ovvie ragioni didattiche e di garanzia per gli alunni, che hanno diritto ad avere un tempo prolungato non disturbato.
- p) È auspicabile evitare, in caso di malattia soggetta a propagazione, di far frequentare i propri figli a scuola fino a guarigione, in quanto questo renderebbe difficoltoso, soprattutto per l'alunno/a stesso/a, seguire proficuamente le lezioni.

**PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "ROCCAGORGA-MAENZA"
STIPULATO CON IL PERSONALE SCOLASTICO
(DOCENTI, AMMINISTRATIVI, COLLABORATORI)**

Visto il D.P.R. 275/1999.

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità".

Visti il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria di I grado".

Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo".

Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti",

si stipula con il personale scolastico(docenti, amministrativi, collaboratori) il seguente patto educativo di corresponsabilità articolato in:

Art. 1 - Diritti del personale scolastico: docenti, amministrativi, collaboratori

- a) Diritto di lavorare in un ambiente idoneo dal punto di vista:
 - igienico-sanitario;
 - professionale: mezzi e strumenti di lavoro;
 - relazionale.
- b) Diritto alla formazione permanente per:
 - approfondire conoscenze;
 - acquisire competenze didattiche/educative e professionali sempre più aggiornate.
- c) Diritto di essere informato e di partecipare alle scelte dell'Istituto:
 - organizzative;
 - educative.
- d) Diritto di essere riconosciuto come membro dell'Istituto:
 - partecipe;
 - responsabile;
 - propositivo.
- e) Diritto di avere spazi di ascolto e di confronto:
 - con alunni, genitori, colleghi, operatori del territorio, Capo d'Istituto;
 - per costruire relazioni fondate sulla trasparenza di comportamenti, chiarezza di informazioni, fedeltà agli accordi presi, impegno al costante miglioramento.
- f) Diritto di essere rispettato nel proprio ruolo.

Art. 2 - Doveri del personale scolastico: docenti, amministrativi, collaboratori

- a) Doveri di vigilare sul corretto uso di: locali, arredi, strumenti.
- b) Doveri di segnalare eventuali: deficienze strutturali degli edifici, carenza di strumenti di lavoro, rischi per la salute propria e altrui.
- c) Doveri di partecipare a iniziative di aggiornamento.
- d) Doveri di partecipare attivamente alle scelte dell'Istituto:
 - organizzative e educative
- e) Doveri di assumere e svolgere responsabilmente incarichi per migliorare:
 - il clima relazionale interno;
 - l'offerta formativa;
 - l'organizzazione didattica ed amministrativa;
 - la collaborazione con le famiglie e il territorio.
- f) Doveri di attuare le scelte programmatiche deliberate dagli O.C.
- g) Doveri di essere disponibili al cambiamento e alla collaborazione con:
 - alunni, genitori, colleghi, operatori del territorio e Capo d'Istituto per costruire relazioni fondate su trasparenza di comportamenti, chiarezza di informazioni, fedeltà agli accordi presi, ricerca e innovazione.
- h) Doveri di attuare tutte le strategie necessarie affinché l'alunno raggiunga le mete formative indicate nel PTOF, nel rispetto dell'individualità di ciascuno.
- i) Doveri di rispettare gli altri nei rispettivi ruoli.

Art. 3 - Comportamenti attesi

Il personale scolastico (docenti, amministrativi, collaboratori) si impegna a:

- a) Difendere la sicurezza dell'alunno attraverso un'adeguata sorveglianza in tutte le fasi della giornata scolastica. La scuola effettua un attento controllo sulle richieste di giustificazione di ingresso/uscita. In caso di uscita anticipata l'alunno dovrà essere affidato ad un adulto appositamente autorizzato.
- b) Contattare la famiglia in caso di problemi relativi a frequenza, puntualità, profitto, comportamento, in modo da poter intervenire insieme al primo insorgere di difficoltà.
- c) Tenere informata con regolarità la famiglia sulla situazione scolastica dell'alunno, allo scopo di favorire la collaborazione e di affrontare e risolvere insieme eventuali problemi.
- d) Garantire la qualità dell'insegnamento attraverso l'aggiornamento dei docenti.
- e) Esporre alle famiglie e agli alunni con chiarezza gli obiettivi didattici/educativi e le modalità di misurazione e di valutazione delle competenze.
- f) Creare un clima collaborativo ed accogliente nel quale l'alunno possa lavorare con serenità in modo da promuoverne lo sviluppo integrale della personalità.
- g) Sostenere l'alunno in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o sostegno anche individuale.
- h) Favorire l'inserimento dell'alunno nella scuola attraverso un Progetto accoglienza.
- i) Rendere gli alunni protagonisti all'interno della scuola, attraverso iniziative che ne favoriscano l'autonomia.
- l) Offrire opportunità di approfondimento, favorendo il benessere nella scuola e lo sviluppo di nuove capacità anche in collaborazione con le agenzie del territorio.
- m) Coordinare i carichi di lavoro e programmare le verifiche, affinché l'alunno sia sempre in grado di affrontare con serenità e in modo proficuo il lavoro scolastico.
- n) Raccogliere e dare risposte a proposte educative delle famiglie.



Art. 3 - Comportamenti attesi

- o) Dialogare e collaborare con altre istituzioni del territorio attraverso accordi di rete per incrementare la qualità dell'offerta formativa.
- p) Stabilire collegialmente le sanzioni disciplinari più idonee previste dal Regolamento di Disciplina dell'Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

La firma del presente patto avverrà attraverso la sottoscrizione al modulo di adesione, scaricabile dalla sezione modulistica genitori, dopo averne preso visione sul sito della scuola.

Roccagorga, 08/09/2023

Il Dirigente Scolastico
Prof. Domenico De Angelis

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs. n. 39/93

Allegato 2

	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCAGORGA-MAENZA Via C. Colombo, 262 – 04010 Roccagorga (LT) ☎ 0773/958025 - 959529 – C.F. 80008470595 C.U. IPA UF8404 ✉ ltic80800b@istruzione.it - PEC: ltic80800b@pec.istruzione.it Sito web: www.icroccagorgamaenza.edu.it	
---	---	---

Regolamento gestione e utilizzo pagina Facebook

Approvato con delibera n. 5 nella seduta del Consiglio di Istituto del 20/12/2023

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina la responsabilità, l'amministrazione e il funzionamento della pagina istituzionale del social network "Facebook" dell'Istituto Comprensivo Roccagorga-Maenza e ne definisce le modalità di pubblicazione e di accesso, ai sensi e nei limiti di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, dalle disposizioni previste dal garante della privacy e dal Regolamento UE n. 679/2016.
2. Con l'espressione "social network" si intende una versione telematica delle "reti sociali" ovvero una delle forme più attuali ed evolute di comunicazione che riunisce un qualsiasi gruppo di persone connesse tra loro da diversi legami sociali, che vanno dalla conoscenza casuale, ai rapporti di lavoro, ai vincoli familiari.

Art. 2 - Principi generali

1. L'Istituto riconosce Internet ed i Social Networks quali strumenti fondamentali per l'esternazione della libertà di pensiero e di espressione così come sancito dall'art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall'art. 10 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali.
2. L'Istituto considera Internet e i Social Network un efficace e innovativo mezzo di comunicazione e ne riconosce un'opportunità per rafforzare i rapporti tra la scuola, gli studenti, i genitori, enti ed associazioni del territorio e li considera un luogo di libero scambio ed accesso alle informazioni, senza alcuna discriminazione.
3. L'Istituto riconosce la propria pagina istituzionale, raggiungibile all'indirizzo:
<https://www.facebook.com/roccagorgamaenzaic/>
4. La pagina istituzionale Facebook è da considerarsi come supporto e completamento del sito web dell'Istituto <https://www.icroccagorgamaenza.edu.it> fermo restando il carattere e le prerogative istituzionali di quest'ultimo, alcune delle quali disposte da precise ed esclusive norme a riguardo (D.Lgs. 33/2013 per la sezione "Amministrazione Trasparente", AGID/CAD, normative PON-FSE, Albo on-line ecc.).

5. La pagina istituzionale Facebook è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Istituto ed è da intendersi come fonte di informazione per la finalità di promozione dell'Istituto stesso e di documentazione ed informazione in generale. Pertanto, dovrà essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.
6. Tale regolamentazione mira quindi a garantire la libertà di espressione e di pensiero della collettività, tutelando e condannando, al contempo, eventuali abusi o attività illecite accertate.

Art. 3 - Gestione del profilo e modalità di pubblicazione

1. Il gestore della pagina scolastica è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione, che delega alcune funzioni specifiche a figure appositamente incaricate: Animatore digitale e due docenti del Team digitale della scuola (redazione scolastica). Queste figure assicurano la progettazione e lo sviluppo della pagina Facebook istituzionale, nonché la continua pubblicazione di notizie e servizi innovativi relativi all'Istituto.
2. Sulla pagina Facebook possono essere pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni, progetti, iniziative in genere organizzate e/o patrocinate dall'Istituto, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico. Inoltre, possono essere pubblicate notizie, commenti, video, immagini, registrazioni audio, sondaggi, link ad altre pagine, uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti, concorsi, premiazioni, eventi in genere, riguardanti l'Istituto o iniziative collegate, secondo le norme che regolano il diritto alla privacy.
3. Le pubblicazioni potranno essere proposte dai responsabili di settore, dagli insegnanti, dagli studenti e nel rispetto del successivo art. 4.
4. Le richieste di pubblicazione, al fine di pianificare le attività, dovranno essere trasmesse esclusivamente per via telematica, allegando foto (max n. 5 foto per evento) e una breve descrizione dell'attività, in tempo utile all'incaricato, ovvero almeno tre giorni prima rispetto alla data prevista di pubblicazione.
5. Il contenuto delle pubblicazioni dovrà avvenire nel pieno rispetto di quanto previsto dalle norme vigenti. Si sottolinea la necessità di osservare particolare cautela assicurandosi che:
 - a) le foto ritraggano solo momenti positivi legati alla vita della scuola;
 - b) i minori ritratti NON debbano essere immediatamente identificabili (anche ricorrendo all'oscuramento dei volti);
 - c) i minori non debbano essere ritratti singolarmente ma solo nel piccolo gruppo o nel grande gruppo, in secondo o terzo piano.
6. Ogni pubblicazione dovrà essere taggata "IC Roccagorga-Maenza" e dovrà riportare il nome del plesso interessato: (es. IC Roccagorga-Maenza, Scuola primaria "Giuseppe Restaini").

7. Ogni azione, commento, suggerimento etc. eseguito sulla pagina istituzionale Facebook dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente e delle regole delle rispettive piattaforme social anche da parte degli operatori scolastici.
8. Non devono essere diffusi dati personali sensibili, né giudiziari, nonché ogni altra informazione che permetta direttamente o indirettamente l'attribuzione a determinate persone.
9. I dati personali, come definiti dagli artt. 9 e 10 del GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679), devono essere trattati nel rispetto dello stesso GDPR e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

Art. 4 - Modalità di accesso e norme di comportamento

1. Il gestore provvede a predisporre le abilitazioni della pagina, ad effettuare le opportune comunicazioni, ad accreditarsi al servizio con "username" e "password", ad aggiornare i profili di accesso e ad ogni altro adempimento di cui al presente regolamento.
2. L'accesso alla pagina dell'Istituto Comprensivo Roccagorga-Maenza è libero ed aperto a tutti ma viene regolamentato come segue:
 - a) il soggetto che commenterà le pubblicazioni dell'Istituto dovrà essere riconoscibile con foto in chiaro, non dovrà usare pseudonimi o acronimi, fatte salve le associazioni di facile identificazione, gli Enti e Istituzioni in genere; nel caso in cui, per libera scelta, l'utente non voglia porre la sua foto in chiaro, deve avere nella scheda "informazioni" dati sufficienti per la riconoscibilità, altrimenti verrà rimosso;
 - b) il soggetto che commenta potrà liberamente esprimersi in forma critica o propositiva, non ricorrendo in alcun caso a locuzioni o affermazioni scurrili, bestemmie o turpiloqui in genere, che possono ledere la sensibilità o l'orientamento politico e religioso della comunità presente;
 - c) il soggetto che commenta potrà scrivere con moderazione, evitando le reiterazioni che configurerebbero un abuso dell'utilizzo della bacheca stessa a danno della rapidità interpretativa della stessa;
 - d) i "link", ovvero collegamenti ad altri siti Web o contenuti, e le foto che possono essere inserite nella bacheca devono essere di interesse generale o criticamente propositive.
3. Sono inoltre espressamente vietati:
 - a) l'utilizzazione della pagina come mezzo per pubblicizzare un partito o un esponente politico;
 - b) gli insulti di qualsiasi genere, mentre le eventuali critiche devono essere rispettose delle idee altrui e sempre nei limiti del commento e non dell'insulto;
 - c) le apologie di ideologie politiche, religiose, o qualsiasi enfattizzazione di superiorità di una razza, etnia, nazionalità, religione, ideologia o credo religioso;
 - d) l'inserimento di link di carattere commerciale o pubblicitari con scopi di lucro;

- e) le comunicazioni scritte e le discussioni di contenuto politico e propagandistico, o riferite alla politica / a personaggi del mondo politico;
- f) i link riconducibili a siti con contenuto pornografico, pedopornografico, worms, trojans o virus in genere.

Art. 5 - Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti

1. Ogni singolo utente dovrà sempre tenere un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete ed è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto dei servizi stessi. Sono pertanto da evitare e fortemente scoraggiare atteggiamenti sarcastici e denigratori, affinché il clima delle discussioni sia il più sereno possibile. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
2. Il controllo, la verifica e, se ritenuta necessaria, la censura e/o la rimozione immediata dei contenuti proposti, non conformi a quanto disposto nel presente regolamento, dovrà essere operata dalle figure di sistema individuate dal Dirigente Scolastico come riportato nell'art. 3.
3. I controlli possono essere fatti al momento e/o a campione, anche in tempi successivi e qualsiasi comportamento ritenuto non ammissibile alla luce dei regolamenti verrà punito.
4. Stante la difficoltà materiale di monitorare integralmente tutti i contenuti, si auspica un aiuto concreto da parte di tutti gli utenti al fine di creare un'atmosfera serena ed amichevole. Pertanto, eventuali comportamenti non compatibili con il suddetto regolamento andranno segnalati al gestore.
5. Il gestore potrà, a sua discrezione, modificare, rifiutare di inserire o rimuovere ogni materiale che giudica essere in violazione delle precedenti norme. Tali provvedimenti seguiranno una gradualità a seconda della violazione e/o abuso commesso e consisteranno in particolare:
 - a) nel ravvisare il soggetto che contravviene alle regole sopracitate, via mail, riportando il contenuto di questo regolamento ed indicandogli la violazione; si provvederà al contempo ad eliminare il post o commento incriminato, ritenuto offensivo o lesivo rispetto alle norme del vigente regolamento;
 - b) nel caso di reiterate violazioni e/o abusi il gestore provvederà a bloccare il profilo del soggetto inadempiente.
6. In ordine ai suddetti provvedimenti il gestore dovrà, per quanto possibile, documentare gli abusi e darne tempestivamente comunicazione alla redazione scolastica che, analizzate le singole situazioni, potrà stabilire di "riabilitare" soggetti sospesi o di riammettere commenti e/o informazioni rimosse.
7. Eventuali comportamenti non conformi al presente regolamento saranno segnalati al Dirigente Scolastico, e in caso di reato, all'Autorità Giudiziaria.

8. Il Dirigente Scolastico infine si riserva, previa consultazione delle figure di sistema in precedenza citate, la decisione di revocare in qualsiasi momento la gestione del social network "Facebook" prevedendone la chiusura nell'interesse primario dell'Istituzione scolastica.

Art. 6 - Costi di gestione

1. Come da presente regolamento, non sono attualmente previsti costi di registrazione e/o di gestione.
2. Eventuali variazioni che dovessero intervenire in tal senso in futuro verranno prese in considerazione dal Dirigente Scolastico, che si riserva la facoltà di valutare o meno il mantenimento della pagina Facebook, salvo quanto previsto – in termini di responsabilità ed eventuali illeciti anche di natura penale – dall'art. 5 commi 3 e 4 del presente Regolamento.

Art. 7 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data della relativa delibera a cura del Consiglio di Istituto.

Allegato 3

	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCAGORGA-MAENZA Via C. Colombo, 262 – 04010 Roccagorga (LT) ☎ 0773/958025 - 959529 – C.F. 80008470595 C.U. IPA UF8404 ✉ ltic80800b@istruzione.it - PEC: ltic80800b@pec.istruzione.it Sito web: www.icroccagorgamaenza.edu.it	
---	---	---

Regolamento per lo svolgimento in modalità a distanza delle attività collegiali

Approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 19/12/2024

Approvato nella seduta del Consiglio d'istituto del __/__/____ – delibera _____

Visto il D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

Visto il CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021, ed in particolare l'art. 44, comma 6 che recita: "Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria...";

ai fini del presente Regolamento per *svolgimento a distanza* si intende la riunione a cui tutti i componenti partecipino da luoghi diversi tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'istituzione scolastica, nel pieno rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità e di regolarità.

Art. 1 - Ambito di applicazione

Vista la normativa vigente e il nuovo CCNL del comparto Scuola, il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni non deliberative degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe e Dipartimenti per aree e discipline, formazione del personale docente, educativo e ATA, formazione studenti, GLO) e altre riunioni che dovessero rendersi necessarie, comprese le programmazioni della scuola primaria, dell'Istituto Comprensivo Roccagorga - Maenza.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento, per "**riunioni in modalità telematica**", nonché per "**sedute telematiche**", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica *Google Meet*.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat.
4. Le riunioni degli organi di cui all'art. 1 possono svolgersi in modalità telematica (da remoto), utilizzando collegamenti internet e strumenti informatici che permettano la percezione diretta, visiva e uditiva dei partecipanti, la segretezza della seduta, garantendo l'identificazione di tutti i componenti, la discussione, l'intervento, la contemporaneità delle decisioni in tempo reale; la visione degli atti e documenti della riunione; lo scambio di documenti, attraverso l'utilizzo delle apposite funzioni disponibili sulla piattaforma *Google Workspace*.
5. Per partecipare alle riunioni di programmazione in modalità telematica, i docenti dovranno disporre di un pc personale dotato di microfono, per consentire l'interazione sincrona, e di videocamera, che dovrà essere tenuta sempre attiva; in tal modo si potrà intervenire nella discussione, presentare/visionare documenti, utilizzando le funzionalità della piattaforma e garantire l'effettiva compartecipazione. Sono vietate immagini fisse.
6. È consentito collegarsi attraverso modalità audio e video (il partecipante agli incontri deve essere visto e sentito) da qualsiasi luogo purché vengano adottati tutti gli accorgimenti tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati, delle informazioni e la segretezza della seduta; sono da escludere, pertanto, i luoghi pubblici, spazi all'aperto o gli ambienti dove sono presenti o possono transitare familiari o persone esterne alla riunione.
7. È vietato collegarsi da mezzi in movimento.
8. È opportuno connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente e verificare preventivamente che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per la durata della riunione.
9. Al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è raccomandato l'uso delle cuffie.

10. Tutti i partecipanti alla riunione hanno l'obbligo di registrarsi alla seduta con il proprio nome e cognome, attivare la telecamera, spegnere il microfono.
11. Sarà cura del datore di lavoro fornire apposite direttive e linee guida in merito alla sicurezza e alla privacy.
12. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza attraverso l'uso del PC o del Tablet; pertanto non è consentito l'uso del cellulare.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di discussione in modalità telematica

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per discutere sulle materie di propria competenza qualora si opti per la modalità telematica in alternativa alla partecipazione collegiale in presenza.

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, o del referente di plesso per la programmazione della scuola primaria, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente e/o tramite bacheca del registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
3. Per le attività di programmazione si ricorda che esse sono un obbligo contrattuale, che non richiede una specifica convocazione: i docenti si atterranno a quanto approvato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico di riferimento (Piano delle attività dei docenti)

Art. 6 - Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
 - b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di sondaggio (o altro simile) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione.La sussistenza di quanto indicato alle lettere a) e b) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art. 7 - Verbale di seduta

Della riunione viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

1. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'O.d.G., i presenti, gli assenti;
2. l'elenco allegato dei nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
3. il verbale di ciascuna seduta di programmazione settimanale, unitamente al pdf del modulo di registrazione delle presenze, viene caricato sul registro elettronico Spaggiari nell'area RELAZIONI, a cura del docente coordinatore della classe, che in tal modo lo condividerà con gli altri docenti della classe/interclasse.
4. saranno riportate, altresì, le materie trattate relative ai singoli punti all'O.d.G., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti;
5. il verbale ha valore di documento legale e dovrà essere disponibile e scaricabile per la consultazione, nella apposita sezione del registro, per gli usi consentiti da legge;
6. firma del segretario verbalizzante e del presidente della seduta.

Art. 8 - Rilevazione delle presenze

Le presenze dei partecipanti alle sedute di programmazione settimanale sono rilevate attraverso le funzionalità garantite dalla piattaforma Google Meet. Il modulo di registrazione delle presenze è allegato al verbale della riunione, a cura del docente coordinatore di classe o, in assenza di questi, del docente con maggiore anzianità di servizio partecipante alla seduta.

Art. 9 - Rispetto della netiquette

I componenti degli Organi Collegiali devono:

1. assicurare un comportamento dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona, sia dei colleghi/ altri componenti;
2. fare in modo di inquadrare ambienti neutri privi di segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali ecc.);
3. evitare, durante il collegamento video, il passaggio o la ripresa di altri componenti del relativo nucleo familiare;
4. garantire il rispetto del divieto di registrazioni audio, video e immagini;

5. utilizzare un linguaggio e un atteggiamento consono al pari di quelli utilizzati nelle adunanze in presenza.

Art. 10 - Disposizioni svolgimento attività di servizio

Durante i tempi previsti per lo svolgimento della programmazione settimanale il personale docente non deve attendere ad altra occupazione.

Art. 11 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

Il verbale viene letto e approvato secondo le modalità consuete, già in uso nella scuola.

Art. 12 - Registrazione video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto

L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione *ad hoc* che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 13 - Consiglio di Istituto

Può essere convocato un consiglio d'istituto *on line* sia ordinario che straordinario, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del consiglio d'istituto in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente e/o tramite bacheca del registro elettronico con la collaborazione degli uffici di segreteria. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite e-mail o whatsapp. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line;
- c) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- d) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- e) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
 - ↳ verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale.

Art. 14 - Collegio Docenti

Può essere convocato un collegio docenti on line sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del collegio docenti in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente e/o tramite bacheca del registro elettronico con la collaborazione degli uffici di segreteria;
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare sulla piattaforma Google Meet, e l'ordine del giorno;
- c) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
- d) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio;
- e) verranno allegati alla convocazione i documenti necessari per la discussione;
- f) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà utilizzando l'apposita funzione presente sulla piattaforma Google Meet;
- h) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
 - ↳ verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione.

Art. 15 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti.

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente e/o tramite bacheca del registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare sulla piattaforma, l'ordine del giorno e il link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza;
- c) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante la riunione dovrà inviare tempestivamente una mail che verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;

- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line;
- f) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzione apposita prevista nella piattaforma;
- h) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
 - ↳ verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo di sondaggio (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione.

Art. 16 - Istruzioni operative per riunioni e sedute telematiche

1. Per lo svolgimento delle riunioni con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.
2. Le sedute di programmazione si svolgono con cadenza settimanale il lunedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00, salvo diversa deliberazione del collegio dei docenti inserita nel Piano delle Attività dei docenti. I team docenti coordinati dal docente coordinatore di classe possono programmare per singola classe o per classi parallele.
3. Per accedere all'evento sarà necessario semplicemente utilizzare il link presente nella stanza di appartenenza all'interno di *CLASSROOM* denominato con un codice predefinito.
4. Il codice/link d'accesso è strettamente riservato al gruppo di partecipanti inseriti nella stanza d'interesse; deve essere mantenuto riservato, è fatto divieto di condividerlo con soggetti esterni al gruppo componente la stanza o all'Istituto. Qualora vi sia la possibilità che sia pervenuto a terzi, va avvisato tempestivamente l'Animatore Digitale e/o il Dirigente Scolastico. La custodia e la protezione del codice/link è sotto la responsabilità di ogni partecipante.
5. Non è possibile partecipare a una videoconferenza con un account diverso da quello istituzionale *nomecognome@circeoscuola.edu.it*
6. Durante le ore di lavoro, le webcam di tutti i docenti dovranno essere attive; i microfoni saranno spenti ed accesi solo per intervenire alla discussione.

7. I partecipanti possono comunicare i loro interventi tramite chat interna alla videoconferenza. Qualora un partecipante dovesse uscire inavvertitamente dalla sessione di lavoro, può rientrare immediatamente riaprendo l'applicazione *Meet* e procedendo con l'iter indicato.
8. Se nell'orario previsto per l'inizio della riunione, ovvero durante lo svolgimento della stessa, si verificano problemi tecnici, si darà ugualmente corso alla riunione, se il numero legale è garantito, considerando assente il componente che sia impossibilitato a collegarsi. L'assenza dovrà essere adeguatamente giustificata.
9. I docenti di scuola primaria titolari di discipline in classi "in verticale" (ed. motoria, religione ecc.) programmeranno con i diversi team, garantendo la presenza in maniera proporzionale rispetto al numero delle classi.
10. Anche per gli incontri on line valgono le regole in vigore per quelli in presenza, compresa la puntuale osservanza dei tempi di inizio e conclusione delle riunioni.
11. La richiesta per eventuali assenze va formulata preventivamente per iscritto al Dirigente Scolastico. Il coordinatore avrà cura di comunicare al Dirigente Scolastico le assenze del personale che non risultino autorizzate.
12. Il coordinatore di classe, una volta terminata la sessione, verificherà che tutti i partecipanti si siano disconnessi e solo successivamente, si collegherà a sua volta, da *Meet*.
13. Si rammenta che *Google For Education* è dotato di un sistema di controllo che permette di verificare quotidianamente i cosiddetti "log di accesso alla piattaforma". La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi nell'utilizzo occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

Art. 17 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e sostituisce il regolamento vigente fino a nuova ed eventuale riformulazione e salvo diverse indicazioni ministeriali. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel D.Lgs. 297/94 e alle altre norme vigenti.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Domenico De Angelis

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 D.Lgs. n.39/93

Allegato 4



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCAGORGA-MAENZA
Via C. Colombo, 262 – 04010 Roccagorga (LT)
☎ 0773/958025 - 959529 – C.F. 80008470595 C.U. IPA UF8404
✉ ltic80800b@istruzione.it - PEC: ltic80800b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icroccagorgamaenza.edu.it



REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Redatto dalla Commissione Regolamento

Approvato con delibera n. 2 nella seduta del Collegio dei Docenti del 21/10/2025

Approvato con delibera n. 3 nella seduta del Consiglio di Istituto del 04/12/2025

Sommario

1.	PREMESSA	3
	Il bullismo	3
	Il cyberbullismo.....	4
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
3.	RESPONSABILITÀ E COMPETENZE	6
3.1	Team Integrato (Team antibullismo e Team per l'emergenza)	6
3.2	Tavolo permanente di monitoraggio	7
3.3	Dirigente Scolastico	7
3.4	Referente dell'area bullismo e cyberbullismo	8
3.5	Consiglio di Istituto	8
3.6	Consiglio di Classe.....	8
3.7	Collegio Docenti	9
3.8	Coordinatori dei Consigli di classe	9
3.9	Personale docente	9
3.10	Collaboratori scolastici	9
3.11	Genitori	9
3.12	Alunni	10
4.	MANCANZE DISCIPLINARI.....	10
5.	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO	11
5.1	Azioni di sistema	11
5.2	Sportello di ascolto.....	12
5.3	Misure disciplinari.....	12
5.3.1	Infrazioni lievi	12
5.3.2	Infrazioni gravi.....	12
5.4	Possibili attività rieducative commutative che prevedono la sorveglianza del docente	13
5.5	Impugnazione delle sanzioni.	13
6.	PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SEGNALAZIONE.....	14
7.	ENTRATA IN VIGORE.....	14

1. PREMESSA

Predisposto sulla base di quanto previsto dall'attuale impianto legislativo in materia di bullismo e cyberbullismo, obiettivo di questo regolamento è quello di orientare la nostra Scuola nell'individuazione e, quando possibile, nella prevenzione dei comportamenti devianti, troppo spesso ignorati o minimizzati anche, a volte, dagli stessi docenti.

Si segnala che tali comportamenti costituiscono a tutti gli effetti reato da cui possono derivare conseguenze penali e civili, anche gravi, brevemente presentate di seguito.

La responsabilità penale ricade unicamente su chi commette il reato e non potrà mai essere scaricata su altri soggetti quali, ad esempio, genitori o insegnanti. Chi commette reato, quindi, se ha già compiuto i 14 anni risponde in prima persona dell'atto compiuto; al contrario, se cioè non ha ancora compiuto 14 anni, il reato commesso non potrà, in linea generale, essere punito.

Diverso il discorso per quanto riguarda la responsabilità civile con il conseguente obbligo di risarcire la vittima. Qui, chi commette l'atto risponde in prima persona soltanto nel caso abbia già compiuto i 18 anni. Se minorenne, invece, saranno chiamati a rispondere i genitori o coloro che ne hanno la custodia (ad esempio, gli insegnanti se l'atto avviene a scuola).

Al di là delle citate conseguenze, l'Istituto ritiene necessario stabilire un piano educativo e adottare una politica d'indirizzo condivisa tra scuola e famiglie finalizzata a contrastare il fenomeno attraverso l'intervento preventivo. Parimenti, predispone misure disciplinari e di intervento che dimostrino chiaramente che la scuola, e la comunità educante tutta, condannano fermamente i soprusi, i comportamenti aggressivi e ogni forma di prepotenza e abuso.

La maniera migliore per ottemperare a ciò risiede nell'adottare una politica scolastica integrata, consistente in azioni coordinate, in cui siano coinvolte tutte le componenti interessate (dirigente, docenti, personale scolastico, genitori), miranti a stabilire una relazione collaborativa con gli alunni e fornire loro l'aiuto necessario.

Il bullismo

Mobbing in età evolutiva.

Questo è il termine di nuova generazione per indicare atti di violenza compiuti a scuola generalmente nel periodo adolescenziale e pre-adolescenziale. Sono molti i fatti di cronaca dove i ragazzi violenti che compiono atti di questo tipo trovano risposta da parte delle autorità competenti; purtroppo, sono tantissime anche le situazioni di bullismo (mobbing a scuola) dove la vittima di violenza e la sua famiglia non trovano il coraggio di denunciare.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi. Prima di tutto bisogna distinguere il bullismo dai semplici giochi o "ragazzate"; le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

- ↳ **Pianificazione** : il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta.
- ↳ **Potere** : il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici ma anche sul piano sociale.
- ↳ **Rigidità** : i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati.

- ↳ **Gruppo** : gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang".
- ↳ **Paura** : sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che denunciando questi episodi si possa solo far peggiorare la situazione, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi.

Sulla base di queste dimensioni, il bullismo può assumere forme differenti:

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

Il cyberbullismo

Riguarda una forma di bullismo online che colpisce i giovanissimi, soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi "contro".

Con il passare degli anni il cyberbullismo diventa sempre più rilevante. Anche i nostri alunni, infatti, sono utenti attivi delle tecnologie digitali. Diverse ricerche scientifiche hanno dimostrato che i ragazzi imparano velocemente "copiando" il comportamento di genitori e compagni. Gli alunni di oggi hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo difettano nel pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e nella consapevolezza sui rischi a esse connessi.

Questo spazio online può diventare, infatti, il luogo dove il bullismo inizia o viene esercitato. La mediazione attiva degli adulti potrebbe permettere l'integrazione di valori e pensiero critico aumentando la consapevolezza sui possibili rischi da una parte e sulle infinite opportunità offerte dal mondo online dall'altra.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave in quanto, visto l'ampio bacino d'utenza, in pochissimo tempo le vittime possono trovarsi con la propria reputazione irrimediabilmente danneggiata; i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese, in tempi e luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti, non avendo accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti, ne rimangono a lungo all'oscuro con la conseguenza che un caso, anche assai grave, possa venire alla luce dopo molto tempo.

I giovani possono proteggersi dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima responsabilità. Infatti, chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su *blog*, reti sociali o forum può diventare un potenziale bersaglio. Ci si può allora proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (*netiquette*), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (per es. foto imbarazzanti), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri di impostazione/protezione sicuri.

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e accompagnandoli con discussioni sulle potenziali conseguenze che il loro comportamento in rete potrebbe avere e su cosa significhi essere vittime di *cybermobbing*. Ecco allora che incoraggiare la

pratica del c.d. *ecosurfing*, che permette di ottenere informazioni che circolano in rete sulla propria persona, potrebbe aiutare a salvaguardarne la "reputazione pubblica".

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

È necessario e di fondamentale importanza che tali fenomeni siano adeguatamente conosciuti e combattuti da tutti e in tutte le forme così come previsto:

- ❖ dalla Costituzione Italiana agli artt. 3, 33 e 34;
- ❖ dal Codice Penale agli artt. 581, 582, 594, 595, 610, 612 e 635;
- ❖ dal Codice Civile agli artt. 2043, 2047 e 2048;
- ❖ dalla Direttiva MPI n. 1455 del 10 novembre 2006 *"Indicazioni ed Orientamenti sulla partecipazione studentesca"*;
- ❖ dalla Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 *"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 *"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"*;
- ❖ dal D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 *"Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"* e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 recante successive modifiche e integrazioni;
- ❖ dalla Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 *"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"*;
- ❖ dalle *"Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo"* del MIUR - Aprile 2015;
- ❖ dalla legge 29 maggio 2017 n. 71 *"Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"* entrata in vigore il 18 giugno 2017;
- ❖ dal D.M. 13 gennaio 2021 n. 18, emanato con nota n. 482 del 18 febbraio 2021 *"Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo - aggiornamento 2021 - per le istituzioni scolastiche di ogni grado"*;
- ❖ dalla legge 17 maggio 2024 n. 70 *"Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo"*;
- ❖ dalla Nota del MIM n. 121 del 20 gennaio 2025 *"Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo - Adempimenti delle Istituzioni scolastiche ai sensi della legge 17 maggio 2024 n. 70"*;
- ❖ dal Decreto legislativo 12 giugno 2025, n. 99 *"Disposizioni in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo, in attuazione della delega di cui all'articolo 3 della legge 17 maggio 2024, n. 70"*.

3. RESPONSABILITÀ E COMPETENZE

Nel dichiarare l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, violenza e sopruso caratterizzanti il fenomeno del bullismo e cyberbullismo – grazie ai propri regolamenti, al patto di corresponsabilità e a strategie educative mirate alla costruzione di relazioni sociali positive – l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici allo scopo di garantire il miglior supporto agli studenti in difficoltà. Per tale motivo è fondamentale il ruolo attivo e propositivo ricoperto dalle singole figure e dai gruppi specifici di lavoro.

Sulla base di quanto previsto dalle linee di orientamento di cui al D.M. 13 gennaio 2021, n. 18 e dalla successiva legge 17 maggio 2024 n. 70 (che integra e amplia la precedente legge 71/2017), con la nota n. 121 del 20/01/2025 il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha fornito le indicazioni relative agli adempimenti a carico delle scuole e, in particolare, agli ulteriori strumenti previsti per rafforzare le azioni di contrasto e prevenzione ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo.

L'Istituto ha così costituito il *Team Integrato*, un gruppo di lavoro che racchiude le funzioni del *Team Antibullismo* e del *Team per l'Emergenza* nonché istituito un *Tavolo permanente di monitoraggio per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo* ai sensi dell'art. 4 comma 2-bis legge 29 maggio 2017, n. 71, così come modificato dall'art. 1, lettera c) n. 3 della legge 17 maggio 2024, n. 70.

3.1 Team Integrato (Team antibullismo e Team per l'emergenza)

Coordinato e presieduto dal Dirigente Scolastico, è costituito – oltre che dal Dirigente stesso – dai Referenti dell'area bullismo e cyberbullismo, dall'Animatore Digitale e dallo psicologo dell'Istituto nonché, nei casi di bullismo accertato, dal Coordinatore della/e classe/i interessata/e. Convocato dal Dirigente, il Team:

- individua per singolo anno scolastico le strategie e gli interventi interni di prevenzione ⁽¹⁾ (nell'espletamento di questa funzione partecipa al Team Integrato anche il presidente del Consiglio d'Istituto);
- riceve la scheda "Prima segnalazione dei casi di (presunto) bullismo/cyberbullismo e vittimizzazione";
- consulta il Coordinatore di classe del bullo e, se presente, del bullo gregario oltre che della vittima.

Una volta accertato che si è in presenza di un caso di bullismo:

- istruisce il caso, redigendo la scheda "Valutazione approfondita dei casi di bullismo e vittimizzazione";
- individua le possibili azioni da intraprendere e le condivide con i docenti di ciascuna classe;

⁽¹⁾ *Prevenzione primaria o universale*: promuove un clima positivo improntato al rispetto reciproco e un senso di comunità e convivenza nell'ambito scolastico.

Prevenzione secondaria o selettiva: si rivolge in maniera più strutturata e focalizzata verso un gruppo a rischio, per condizioni di disagio o perché presenta già una prima manifestazione del fenomeno.

Prevenzione terziaria o indicata: viene attuata, in situazioni di emergenza, attraverso azioni specifiche rivolte ai singoli individui e/o alla classe coinvolta negli episodi di bullismo.

➤ se necessario:

- coinvolge l'animatore digitale;
- coinvolge le istituzioni e le strutture esterne della rete territoriale (i servizi sanitari territoriali, i servizi sociali, la Polizia postale, i Carabinieri, le associazioni di volontariato del territorio) presso cui, a seguito di convenzioni già stipulate con la scuola, il bullo potrebbe svolgere percorsi di riabilitazione e riflessione, eventualmente concordati e in luogo delle misure puramente sanzionatorie;

➤ in caso di rilevanza penale del comportamento, nella persona del Dirigente Scolastico, procede con la segnalazione all'Autorità giudiziaria.

3.2 Tavolo permanente di monitoraggio

Del tavolo fanno parte i rappresentanti di studenti, insegnanti e famiglie oltre a esperti di settore. Su convocazione del Dirigente Scolastico, si riunisce di norma una volta nell'anno scolastico in seduta ordinaria e, quando necessario, in seduta straordinaria.

Rimane attivo nella composizione e con i compiti sotto specificati fino a eventuali revisioni normative, fatta salva la sostituzione periodica dei componenti decaduti.

Il tavolo ha il compito di:

- a. monitorare il fenomeno all'interno dell'Istituto e raccogliere dati relativi a casi segnalati ⁽²⁾;
- b. promuovere iniziative di sensibilizzazione e formazione all'interno dell'Istituto ⁽³⁾;
- c. fornire supporto alle vittime del bullismo e alle relative famiglie;
- d. proporre progetti, azioni e strategie per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo;
- e. favorire la massima collaborazione tra tutte le parti componenti la comunità scolastica.

3.3 Dirigente Scolastico

- Individua, attraverso il Collegio dei Docenti, i referenti per bullismo e cyberbullismo.
- Organizza e coordina il Team Integrato.
- Nell'ambito dell'autonomia della scuola, in collaborazione con le figure individuate, elabora un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo che preveda sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa unitamente a forme di supporto alle vittime e ai bulli.
- Coinvolge, nell'ottica della prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, con particolare riferimento a quelle operanti nell'area informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet nella Scuola.
- Prevede, all'interno del PTOF, corsi di formazione e aggiornamento in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo rivolti al personale docente e ATA.

⁽²⁾ La periodicità viene definita sulla base degli esiti dei monitoraggi precedenti.

⁽³⁾ A tal proposito si richiama la **Giornata del rispetto** (20 gennaio), istituita dalla legge 70/2024 in memoria di Willy Montero, ucciso dopo aver provato a difendere un amico. Rappresenterà un'occasione collettiva per approfondire, nell'ambito della comunità educante, i temi del bullismo e del cyberbullismo.

- Promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione sul bullismo e cyberbullismo con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole del territorio coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti.
- Favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione degli atti di bullismo e cyberbullismo.
- Prevede azioni culturali e educative rivolte agli studenti affinché questi acquisiscano le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
- Assicura la massima informazione alle famiglie in merito alle attività e iniziative intraprese, anche attraverso la sezione dedicata all'interno del sito web dell'Istituto.

3.4 Referente dell'area bullismo e cyberbullismo

- Monitora la situazione nell'Istituto sul tema del bullismo e del cyberbullismo attraverso incontri periodici con la Dirigenza e con i Consigli di classe. Interviene direttamente nelle classi per affrontare eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli docenti o dai Consigli di classe;
- Collabora nell'individuare e nell'attuare sanzioni appropriate in riferimento al tema del bullismo e del cyberbullismo;
- Progetta attività specifiche di formazione.
- Sensibilizza i genitori coinvolgendoli in attività formative;
- Partecipa alle iniziative promosse dal MIUR/USR.
- Cura la comunicazione esterna con le famiglie relativamente al tema del bullismo e del cyberbullismo;
- Promuove la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Cura i rapporti e la progettualità con gli organismi presenti sul territorio (Forze di polizia, Associazioni, Centri di aggregazione giovanile del territorio ecc.).
- Collabora con il team dei collaboratori del DS, con le FFSS e i referenti per le manifestazioni e per la buona riuscita di eventi promossi dall'Istituto per le azioni di prevenzione e contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo.

3.5 Consiglio di Istituto

- Approva il Regolamento d'Istituto che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo.
- Facilita la promozione del Patto di corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia.

3.6 Consiglio di Classe

- Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'apprendimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità di valori di convivenza civile.

- Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie proponendo progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

3.7 Collegio Docenti

- Promuove scelte didattico-educative per la prevenzione del fenomeno, anche in collaborazione con altre scuole.
- In relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Integrato della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi.

3.8 Coordinatori dei Consigli di classe

- Monitorano gli obiettivi dell'area educativa attivando le procedure antibullismo.
- Registrano, nei verbali del Consiglio di classe, i casi di bullismo, le sanzioni deliberate e le attività di recupero oltre alle collaborazioni con lo psicologo, con le forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, con gli enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).

3.9 Personale docente

- Intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola al fine di favorire la consapevolezza del ruolo fondamentale che l'istruzione riveste nell'acquisizione e nel rispetto delle norme relative alla convivenza civile nonché nella trasmissione di valori legati a un uso responsabile di Internet.
- Valorizza, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo accompagnato da momenti di riflessione adeguati all'età degli alunni.
- Partecipa ogni anno ad almeno 8 ore di formazione sui temi del bullismo, cyberbullismo, disagio giovanile e tecniche di gestione dei conflitti.

3.10 Collaboratori scolastici

- Ferme restando le responsabilità dei docenti, ricoprono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree in cui si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, durante il cambio dell'ora di lezione;
- Partecipano alle attività di formazione per bullismo e cyberbullismo organizzate dalla scuola.
- Segnalano al Dirigente Scolastico e al Team Integrato eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente o indirettamente.

3.11 Genitori

- Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e cyberbullismo.
- Sono attenti al comportamento dei propri figli.

- Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei propri ragazzi, con particolare attenzione a tempi, modalità e atteggiamenti conseguenti (allertandosi qualora, dopo l'utilizzo di Internet, dovessero mostrare stati depressivi, ansiosi o di timore).
- Conoscono le azioni messe in atto dalla Scuola e collaborano con essa secondo le modalità previste dal "Patto di corresponsabilità".
- Conoscono il "Codice di comportamento" dello studente.
- Conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto per gli atti di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

3.12 Alunni

- Sono coinvolti nella progettazione e realizzazione delle iniziative scolastiche al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale. In particolare, previa opportuna formazione, possono operare come *tutor* per altri studenti.
- Imparano le regole basilari del rispetto dell'altro, quando connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano (E-mail, SMS, MMS ecc.).
- Durante le attività didattiche o, comunque, all'interno della scuola, non è consentito loro acquisire – mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali se non per finalità didattiche e/o previo consenso del docente. La divulgazione di 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 altrui.
- Durante le lezioni o le attività scolastiche non possono, in genere, essere usati telefoni cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche o previo consenso del docente.

4. MANCANZE DISCIPLINARI

Ai fini della legge 70/2024, per "bullismo" *«si intendono l'aggressione o la molestia reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni»*.

In sintesi, sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza verbale, fisica, relazionale ecc. nonché l'intimidazione del gruppo, specie in caso di reiterazione;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

A titolo indicativo e non esaustivo, rientrano nel **Cyberbullismo**:

- *Flaming*: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

- ⇒ *Harassment*.....: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- ⇒ *Cyberstalking*.....: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- ⇒ *Denigrazione*: pubblicazione, all'interno di comunità virtuali (newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet ecc.), di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- ⇒ *Impersonificazione*: utilizzare l'account di un'altra persona (vittima) con l'obiettivo di inviare, dallo stesso account, messaggi ingiuriosi che in nome e per conto della stessa, screditandola.
- ⇒ *Outing estorto*.....: registrazione di confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia, poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- ⇒ *Esclusione*: estromissione intenzionale dalle attività online.
- ⇒ *Sexting*: invio, via smartphone o Internet, di messaggi corredati da immagini a sfondo sessuale.
- ⇒ *Happy slapping*.....: diffusione, attraverso la rete, di foto/video imbarazzanti.

5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO

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 presente Regolamento (vedi successivo punto 5.2).

La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo. Pertanto, ha previsto uno sportello di ascolto, a cura dello psicologo dell'Istituto, con il duplice scopo di sostenere le vittime di bullismo/cyberbullismo con le relative famiglie nonché di intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché non reiteri in futuro il suo comportamento vessatorio. Ferme restando le misure disciplinari sotto riportate, da considerarsi *extrema ratio*, si tenderà a privilegiare, nel limite del possibile, l'applicazione di sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto.

Si rappresenta che in caso di atti di bullismo e/o cyberbullismo, il Dirigente Scolastico è tenuto a procedere con la denuncia all'autorità competente.

5.1 Azioni di sistema

- ❖ Incontri con lo psicologo.
- ❖ Corso di formazione/informazione con Polizia delle Comunicazioni o figure esperte.
- ❖ Partecipazione a progetti o iniziative di sensibilizzazione al problema del bullismo/cyberbullismo rivolti sia ai genitori sia agli alunni.

5.2 Sportello di ascolto

Si tratta di un presidio di ascolto e di supporto curato dallo psicologo dell'Istituto e rivolto a studenti, docenti, genitori. Esso ha lo scopo di:

- offrire informazioni e consulenza individuale;
- instaurare relazioni di sostegno e aiuto in situazioni in cui siano presenti manifestazioni di disagio;
- orientare e accompagnare lo studente e la sua famiglia all'interno dei servizi territoriali specifici in situazioni in cui si rende necessario un intervento specialistico;
- offrire consulenza educativa su situazioni individuali o di classe agli insegnanti;
- migliorare la comunicazione degli insegnanti con le famiglie;
- offrire consulenza personalizzata a genitori con domande educative, dubbi e difficoltà relazionali nel rapporto con i propri figli;
- facilitare la comunicazione scuola-famiglia.

5.3 Misure disciplinari

I provvedimenti previsti al presente paragrafo, riconducibili ad atti di bullismo e/o cyberbullismo, integrano quelli già presenti nel vigente Regolamento d'Istituto.

L'elenco delle infrazioni è da intendersi indicativo e non esaustivo.

5.3.1 Infrazioni lievi

Provvedimento disciplinare	Organo erogante
Richiamo scritto – Deferimento al Dirigente	Docente
Convocazione della famiglia. Attività educativa a cura dei docenti e dello psicologo dello sportello d'ascolto. Attività riparativa correlata all'accaduto	Consiglio di Classe

5.3.2 Infrazioni gravi

Le infrazioni riportate in tabella fanno riferimento a quelle già esposte/presentate nel presente regolamento.

Infrazioni	Sanzione	Organo competente
Bullismo verbale Bullismo relazionale Harassment Outing estorto Esclusione Sexting Happy slapping	Nota disciplinare e sospensione da 2 e fino a 15 giorni.	Consiglio di Classe
	In caso di recidiva o per condotta ritenuta gravissima: • nota disciplinare e allontanamento superiore a 15 giorni.	Consiglio di Istituto

Infrazioni	Sanzione	Organo competente
Bullismo fisico Bullismo sessuale Bullismo discriminatorio Flaming	Nota disciplinare e sospensione da 5 e fino a 15 giorni.	Consiglio di Classe
Cyberstalking Denigrazione Impersonificazione	In caso di recidiva o per condotta ritenuta gravissima: • nota disciplinare e allontanamento superiore a 15 giorni.	Consiglio di Istituto
Nota: Nei casi più gravi, e per tutte le infrazioni richiamate, è previsto che la sospensione possa protrarsi fino alla fine dell'anno scolastico. Ciò può avvenire: • in situazioni di recidiva; • in caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, • atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; • quando non è possibile individuare degli interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella scuola durante l'anno scolastico.		Consiglio di Istituto

I provvedimenti sanzionatori potranno essere accompagnati dalle seguenti misure aggiuntive:

- coinvolgimento in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare, che si concluderanno con la produzione di un elaborato critico su quanto si è appreso;
- coinvolgimento in attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche.

5.4 Possibili attività rieducative commutative con la sorveglianza del docente

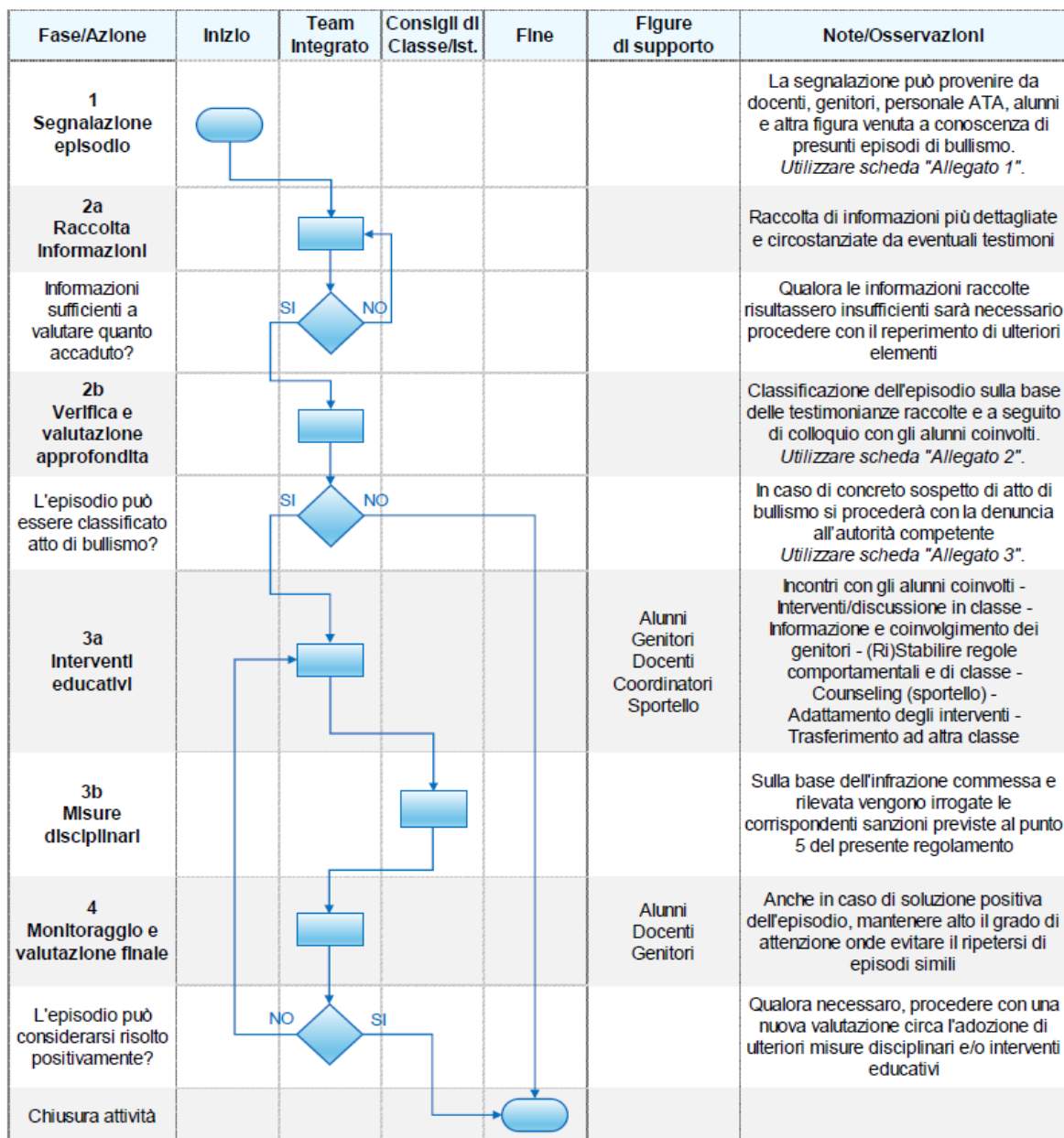
- Riordinare la biblioteca scolastica, ripulire il cortile della scuola.
- Disponibilità a svolgere iniziative a favore della comunità scolastica.
- Attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere, ingiustificatamente danneggiati e/o all'eliminazione di situazioni di degrado dell'ambiente scolastico volontariamente provocate (concordate con la famiglia).
- Attività da svolgersi nell'ambito delle iniziative di solidarietà promosse dalla scuola (concordate con la famiglia).
- Lettura di testi o visione di video con valenze educative, dalle quali trarre poi spunti per una comunicazione all'intera classe o una relazione scritta al/alla docente.

5.5 Impugnazione delle sanzioni.

Chiunque abbia interesse, contro la sanzione disciplinare comminata all'alunno è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato da specifico regolamento che è parte integrante dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (D.P.R. n. 249/1998, Art. 5, comma 1). Qualora ciò non dovesse avvenire, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

6. PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SEGNALAZIONE



7. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data della relativa delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.