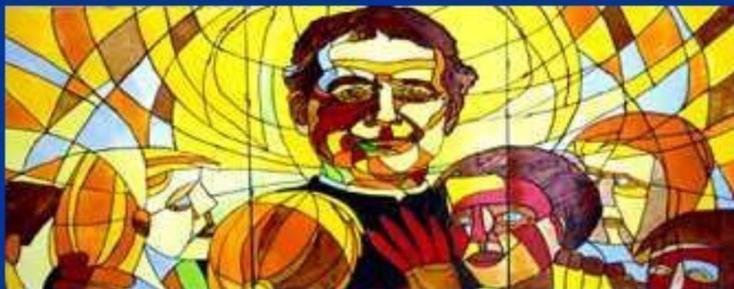




## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "D.D.2 - BOSCO"

DIREZIONE E AMMINISTRAZIONE:

Piazza della Repubblica - 81025 Marcanise (CE) - TEL/FAX: 0823.826345  
CODICE MECCANOGRAFICO: CEIC8AR004 CODICE FISCALE: 93085980618



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



## ANNO SCOLASTICO 2024/2025

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30/10/2024

(Allegato al PTOF triennale 2022-2025)

# INDICE

## **CAPO I – ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1 Convocazione

Art. 2 Validità sedute e Votazioni

Art. 3 Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe.

Art. 3 BIS Norme per lo svolgimento a distanza delle attività collegiali non deliberative

Art. 4 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti Art. 5 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

Art. 6 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 7 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva e dell'Organo di Garanzia del Consiglio di Istituto

## **CAPO II – PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Art. 8 Doveri del Personale Amministrativo

Art. 9 Modalità di rapporto con l'utenza

## **CAPO III – COLLABORATORI SCOLASTICI**

Art. 10 Doveri dei Collaboratori Scolastici

Art. 11 Vigilanza

Art. 12 Modalità di presa visione delle comunicazioni della scuola

Art. 13 Sicurezza dell'ambiente scolastico

## **CAPO IV – DOCENTI**

Art. 14 Accoglienza e vigilanza degli alunni

Art. 15 Controllo assenze, ritardi, uscite anticipate degli alunni

Art. 16 Modalità di presa visione delle comunicazioni scolastiche

Art. 17 Comunicazioni e rapporti scuola – famiglia

Art. 18 Prevenzione rischi

Art. 19 Infortuni degli alunni

Art. 20 Somministrazione farmaci

Art. 21 Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche

Art. 22 Divieti

## **CAPO V – GENITORI**

Art. 23 Doveri dei Genitori

Art. 24 Accesso alla scuola

Art. 25 Assenze, ritardi, permessi

Art. 26 Comunicazioni scuola/famiglia

Art. 27 Diritto di assemblea

Art. 28 Assemblea di classe, sezione

Art. 29 Assemblea di plesso

Art. 30 Assemblea d'Istituto

## **CAPO VI – ALUNNI**

Art. 31 Ingresso e uscita

Art. 32 Assenze e ritardi

Art. 33 Norme di comportamento

Art. 34 Interventi disciplinari

Art. 35 Trasgressioni gravi e provvedimenti disciplinari - scuola secondaria

Art. 36 Divieto di utilizzo dei telefonini e di altri dispositivi elettronici durante le attività

Art. 37 Luogo e tempi per la segnalazione e per l'attuazione della sanzione

Art.37 Bis. Prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e relative sanzioni.

Art. 38 Valorizzazione delle eccellenze

Art. 39 Impugnazioni

Art. 40 Regolamentazione uscite per i servizi igienici

Art. 41 Valutazione e Validità dell'anno scolastico

## **CAPO VII –LABORATORI/SUSSIDI/ATTREZZATURE DIDATTICHE**

Art. 42 Uso di laboratori e aule attrezzate

Art. 43 Uso della fotocopiatrice

## **CAPO VIII – SICUREZZA**

Art. 44 Norme di comportamento

## **CAPO IX – PROTEZIONE DATI PERSONALI**

Art. 45 Tutela Privacy

## **CAPO X – COMUNICAZIONI**

Art. 46 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

Art. 47 Informazioni sul P.T.O.F.

Art. 48 Comunicazioni Docenti-Genitori

Art. 49 Avvisi di scioperi e assemblee

## **CAPO XI – ACCESSO AL PUBBLICO**

Art. 50 Apertura e chiusura cancelli. Accesso di estranei ai locali scolastici

## **CAPO XII – VISITE GUIDATE**

Art. 53 Regolamento

## **APPENDICE A**

Criteri di iscrizione/formazione scuola dell'infanzia/ primaria/ secondaria

## **APPENDICE B**

Criteri di formazione sezioni/classi

## **APPENDICE C**

Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi/classi/sezioni

## **APPENDICE D**

Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

## PREMESSA

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo "D.D.2 Bosco" di Marcianise entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo di tutti i Plessi dell'Istituto.

Lo stesso Regolamento potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri, ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento, espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica, è stato formulato con il deliberato scopo di promuovere lo sviluppo delle attività didattico-educative e di facilitare la collaborazione tra docenti, non docenti, alunni e genitori.

La Scuola vuole configurarsi, infatti, come una risorsa fondamentale assumendo il ruolo di luogo di crescita civile e culturale per una piena valorizzazione della persona, rafforzando l'esistenza di una comunità educante.

Il Regolamento si propone, inoltre, di fornire indicazioni operative cui tutti sono chiamati, ciascuno secondo le proprie competenze, ad uniformarsi.

Le disposizioni ivi contenute devono essere osservate da tutti i soggetti coinvolti e che, comunque, intrattengono rapporti con l'Istituzione Scolastica.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti e dalle disposizioni organizzative emanate dal Dirigente Scolastico per il buon funzionamento di tutto l'Istituto.

Alla direzione dell'I.C. DD2-BOSCO è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

## REGOLAMENTO D' ISTITUTO - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

La presa di coscienza di tale Regolamento e le eventuali indicazioni che le famiglie e gli alunni faranno pervenire all'Istituto, direttamente o mediante loro rappresentanti in seno agli organi collegiali della Scuola, origina un "**patto sociale di corresponsabilità**", al fine di rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie e degli alunni all'attività formativa ed educativa della scuola.

Con questo strumento le famiglie, nell'ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei "diritti e doveri" dei genitori verso la scuola, si assumono l'impegno

di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui, ad esempio, gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

## CAPO I

### ORGANI COLLEGIALI

#### **Art.1 - CONVOCAZIONE**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art.2 - VALIDITA' SEDUTE e VOTAZIONI**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

#### **Art.3 -NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE**

Il **Consiglio di interclasse** nella scuola primaria, il **Consiglio di intersezione** nella scuola dell'infanzia e il **Consiglio di classe** nella scuola secondaria sono rispettivamente composti da tutti i docenti dei gruppi di classi parallele o dello

stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dell'infanzia e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria, oltre una rappresentanza dei genitori degli alunni iscritti.

Le assemblee per eleggere i rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse, di classe e di intersezione sono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre dell'anno scolastico in corso. Le modalità di elezione dei genitori rappresentanti dei consigli di intersezione/interclasse/classe saranno tali da favorire la massima affluenza dei genitori.

Le Assemblee saranno presiedute, per la scuola dell'infanzia, dalle insegnanti di sezione (nelle sezioni in cui sono in servizio due docenti, quella che precede per ordine alfabetico del nome e cognome), per la scuola primaria, dalle insegnanti dell'ambito linguistico o logico matematico (in caso di assenza, l'insegnante del team che precede per ordine alfabetico), per la scuola secondaria di 1<sup>o</sup> grado, dai docenti coordinatori dei consigli di classe.

Gli altri docenti non delegati alla presidenza sono comunque tenuti a partecipare alle assemblee di appartenenza.

Ciascuna Assemblea costituirà un proprio seggio elettorale, presieduto dal Presidente dell'assemblea stessa e composto da due genitori scelti tra i presenti (nel caso di indisponibilità dei genitori, saranno nominati docenti non presidenti).

Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro coordinatore del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti. Il delegato, quando presiede il Consiglio, nomina un segretario. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività collegiali concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art.3 bis - NORME PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE ATTIVITÀ COLLEGIALI NON DELIBERATIVE**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 del CCNL 18.01.2024, comma 5, degli incontri periodici della scuola dell'Infanzia e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell'articolo 44, che non rivestano carattere deliberativo (sedute di Commissioni, Dipartimenti, Gruppi di lavoro e altri organismi) dell'Istituto Comprensivo "DD2 Bosco" di Marcianise.

2. 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. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nei successivi articoli.

3. Ai fini del presente regolamento per 'riunioni in modalità telematica' si intendono quelle per le quali è previsto che tutti i componenti partecipino a distanza accedendo alla piattaforma d'Istituto G-Suite Google Workspace con il proprio account istituzionale ed esprimendo la propria opinione e/o il voto personale attraverso apposite funzioni ivi attivate.

## REQUISITI TECNICI MINIMI

1. Le riunioni degli organi di cui all'art. 1, che potranno svolgersi sia in presenza che da remoto, possono svolgersi in modalità telematica 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.

2. Per partecipare alle riunioni non deliberative 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.

3. 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.

4. È vietato collegarsi da mezzi in movimento.

5. 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.

6. Al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è raccomandato l'uso delle cuffie.

7. Tutti i partecipanti alla riunione hanno l'obbligo di registrarsi alla seduta con il proprio nome e cognome, attivare la telecamera, spegnere il microfono.

8. Sarà cura del datore di lavoro fornire apposite direttive e linee guida in merito alla sicurezza e alla privacy.

## CONVOCAZIONE RIUNIONE PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

1. Poiché le due ore di programmazione rientrano nell'orario di servizio dei docenti, il presente Regolamento non ne disciplina la convocazione; gli incontri si svolgeranno ogni mercoledì

dalle ore 15.30 alle ore 17.30 in assenza di previo invito formale.

2. Al fine di mantenere fecondi i rapporti tra i due plessi e per pianificare al meglio l'organizzazione delle attività progettuali dell'ordine di scuola, la prima seduta di

programmazione di ogni mese si terrà esclusivamente in presenza. L’A.D. o, in alternativa, il Team digitale, creerà apposite aule virtuali (Classroom/Calendar) nella piattaforma Google Workspace.

3. All’inizio di ciascuna riunione telematica è effettuato l’appello nominale da parte del docente verbalizzante per la rilevazione delle presenze; l’elenco dei nominativi dei docenti sarà desumibile dal verbale delle sedute.

4. In caso di particolari esigenze educativo-didattiche-organizzative, la programmazione settimanale potrà svolgersi anche in presenza, previa comunicazione del Dirigente effettuata tramite circolare interna, oppure, previa richiesta da presentare almeno quattro giorni prima al D.S., per il tramite dei docenti responsabili di plesso.

## SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Il presente Regolamento si applica anche alle riunioni degli altri organismi, gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti, ecc. che dovranno essere convocati tramite apposita circolare contenente data, orario, oggetto dell’incontro e ordine del giorno.

5. L’A.D. o, in alternativa, il team digitale, creerà attraverso le applicazioni “Classroom”/Calendar” della piattaforma Google Workspace un apposito evento di invito rivolto a tutti i docenti dell’Istituto coinvolti nelle riunioni a carattere non deliberativo, con data/ora della convocazione e link della videoconferenza per il collegamento online. I report generati dei LOG di connessione di ciascun partecipante dovranno essere scaricati dall’A.D. o, in alternativa, dal team digitale ed inviati alla mail istituzionale per la conservazione agli atti della Scuola, come anche i verbali delle riunioni a distanza che dovranno essere inviati da ciascun referente/coordinatore/segretario.

2. Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati prima dell’inizio dei lavori, al Dirigente Scolastico o suo delegato; nel caso delle riunioni collegiali di programmazione settimanale della scuola primaria e quelle previste dal Piano Annuale delle attività dei docenti, l’assenza dovrà essere giustificata con idonea documentazione o anche mediante autocertificazione in base alla motivazione che sottende l’assenza alla riunione stessa.

3. 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.

4. I docenti di scuola primaria titolari di discipline in classi “in verticale” (inglese, ed. motoria, religione, ecc.) programmeranno con i diversi team, garantendo la presenza in maniera proporzionale rispetto al numero delle classi.

5. 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.

6. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza o di suo incaricato e in seguito a preventiva informativa.

7. Il collegamento alle riunioni a distanza dovrà effettuarsi da un luogo isolato, in cui non siano presenti soggetti estranei alla scuola; in caso contrario, i partecipanti sono tenuti all’utilizzo di cuffie, onde evitare che soggetti non autorizzati sentano il

loro contenuto.

8. È fatto divieto di diffondere o comunicare a terzi il contenuto delle riunioni a distanza, se non autorizzati.

9. Nella riunione telematica bisogna mantenere lo stesso contegno richiesto per le riunioni in presenza.

## SICUREZZA E PRIVACY

Al presente regolamento sono allegate le Linee guida relative alla tutela della sicurezza e della privacy.

## DECORRENZA

Il presente Regolamento, che integra ed aggiorna il Regolamento d'Istituto 2023-2024, relativamente al Capitolo 1 – Organi collegiali, entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto e conserva validità fino a quando non sarà modificato, sostituito o abrogato.

Lo stesso, in corso di validità, potrà essere modificato per sopravvenute esigenze e disposizioni ministeriali o normative.

## PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Copia del presente Regolamento sarà pubblicata sul sito web dell'I.C. DD2 Bosco Marcianise, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

### **Art.4 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il **Collegio Docenti** si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività collegiali concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo calendario; in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio Docenti elegge parte dei componenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti (comma 129 art. 1 della legge 107).

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, docenti referenti e responsabili.

Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### Art.5 -NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del **Consiglio di Istituto**, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del Consiglio di istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori, è scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di istituto.

**Art.6 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Il **Comitato di valutazione dei docenti** ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola". Dall'a.s. 2015-16 il comitato di valutazione, di durata triennale, ha la seguente composizione: il dirigente, che lo presiede; tre docenti, di cui due scelti dal collegio uno dal consiglio d'istituto; due genitori o uno studente e un genitore scelti dal consiglio d'istituto; un esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti, ispettori. Il comitato di valutazione elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) 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; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

**Art.7 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA E DELL'ORGANO DI GARANZIA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una **Giunta Esecutiva** composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

**L'Organo di Garanzia** è un organo collegiale della scuola secondaria di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Le sue funzioni sono: prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto; esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

È composto dal Dirigente, 1 docente, 2 genitori; è presieduto dal Dirigente.

## CAPO II

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### **Art. 8 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative e formative dell'istituzione scolastica. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, collabora con i docenti. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

#### **Art. 9 - MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA**

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.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

I servizi amministrativi sono svolti a supporto di tutta l'attività istituzionale dell'Istituto in relazione alle esigenze della Scuola nonché in relazione allo svolgimento di tutte le attività didattiche e non.

L'orario di funzionamento dei servizi amministrativi ed ausiliari viene disposto con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico, tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa.

### CAPO III

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

##### **Art.10 - DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

##### **Art.11 - VIGILANZA**

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare con i docenti presenti a Scuola. Nelle operazioni connesse alla vigilanza sugli alunni, i collaboratori devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni. Si rendono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza. Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, nei casi di ritardo, assenza momentanea e giustificata dell'insegnante. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.

Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi. Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai docenti, a uscire dalla Scuola. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Sorvegliano l'uscita di tutti gli alunni dalle classi e dai cancelli esterni.

##### **Art.12 - MODALITÀ DI PRESA VISIONE DELLE COMUNICAZIONI DELLA SCUOLA**

I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di intersezione/ interclasse/ classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, delle commissioni dei docenti e di ogni altro impegno collegiale, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

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.

##### **Art.13 - SICUREZZA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO**

I collaboratori scolastici provvedono, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, prontamente a comunicarlo in Segreteria.

Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.

## CAPO IV

### DOCENTI

#### **Art.14 - ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita dei cancelli.

La vigilanza sugli alunni deve essere assicurata, da parte dei docenti, per l'intero orario in cui gli stessi restano affidati alla Scuola:

- durante lo svolgimento delle normali attività didattiche in aula, in laboratorio, in palestra o in spazi aperti;
- nelle uscite dalla Scuola per le attività programmate;
- nel cambio di ora. In tale occasione, uno dei docenti interessati può affidare, momentaneamente ed in casi eccezionali, la propria classe al personale ausiliario per recarsi nell'altra classe per dare il cambio al collega e questi, sollecitamente, raggiungerà la propria classe. In nessun caso il docente in servizio deve abbandonare la classe senza che prima non sia stato sostituito dal collega.

#### **Art.15- CONTROLLO ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI**

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione ed ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico di classe l'ora in cui

l'alunno è uscito e ad conservare il suddetto permesso in apposita cartellina firmato dal docente vicario del DS o dal responsabile di plesso. Il docente dovrà verificare che la giustificativa pervenga entro 24 ore dall'assenza nel Registro elettronico. Nel caso in cui un genitore, a due giorni dall'assenza dell'alunno, non abbia ancora provveduto a giustificare la stessa, il docente, attraverso l'area di comunicazione con i genitori sul registro elettronico, dovrà contattare urgentemente la famiglia per segnalare l'inadempienza e richiedere la giustificazione nel RE. In caso di permanenza dell'irregolarità giustificativa, il docente contatterà i genitori tramite la segreteria scolastica che inviterà gli stessi a recarsi a scuola personalmente per la giustificativa.

#### **Art.16- MODALITÀ DI PRESA VISIONE DELLE COMUNICAZIONI SCOLASTICHE**

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito raccoglitore si intendono regolarmente notificati.

#### **Art.17- COMUNICAZIONI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I docenti devono trasmettere, tramite quaderno appositamente preposto allo scopo, tutte le comunicazioni indirizzate alle famiglie, apponendo in calce la propria firma. I docenti della prima ora del giorno successivo a quello della dettatura, dietro segnalazione fatta sul registro di classe, controlleranno le firme dei genitori per presa visione. In caso di assemblea sindacale verrà data comunicazione, con congruo anticipo, della variazione di orario di ingresso/uscita da scuola.

In caso di sciopero, non potendo prevedere l'adesione del personale della scuola allo sciopero, la scuola informerà circa gli eventuali disservizi che si verranno a creare.

I rapporti scuola-famiglia devono essere continuamente improntati alla collaborazione per il conseguimento dei migliori risultati formativi. Oltre agli incontri previsti nel calendario annuale, sono previsti appositi orari per i colloqui tra gli insegnanti e i genitori degli alunni; i docenti hanno, inoltre, facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto trasparente e collaborativo

I rapporti disciplinari saranno riportati sul registro di classe; per richiami didattici, comunicazioni e solleciti si rimanda all'uso del quaderno delle comunicazioni scuola/famiglia. Tale quaderno farà parte del materiale didattico quotidiano, deve riportare la firma di almeno un genitore apposta in presenza di un docente della classe e non potrà essere sostituito arbitrariamente dall'alunno. Al termine dell'anno scolastico, sarà compito del coordinatore di classe comunicare alla famiglia eventuali debiti riportati dall'alunno in merito alla valutazione finale. Il coordinatore dovrà, inoltre, comunicare alle famiglie i criteri derogatori per la validazione dell'anno scolastico.

#### **Art.18 - PREVENZIONE RISCHI**

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Segreteria. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi. Prima di

proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi,...) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

#### **Art.19 - INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

Nel caso un alunno subisca un infortunio, l'insegnante in servizio

deve: - soccorrere immediatamente l'alunno;

-richiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso;

- avvertire immediatamente la famiglia;

- in caso di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori chiamare il 118;

- comunicare immediatamente l'accaduto al Dirigente;

- relazionare sull'accaduto e compilare al più presto la documentazione necessaria fornita dalla Segreteria;

- invitare i genitori a portare al più presto la certificazione medica in Segreteria, per istruire eventuali pratiche assicurative.

#### **Art.20 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Gli insegnanti non possono somministrare agli alunni nessun tipo di medicinale.

I casi di grave necessità, documentata da prescrizione medica e da richiesta scritta dei genitori, saranno discussi con gli insegnanti interessati, la famiglia e il Dirigente.

#### **Art.21 - UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

I docenti sono tenuti a svolgere le attività didattiche nelle aule, nei laboratori, nelle palestre o nei cortili dei plessi della scuola. Per svolgere attività in ambienti esterni alla scuola dovranno avere l'autorizzazione scritta del Dirigente o dell'insegnante Collaboratore di plesso. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi. Per l'utilizzo dei laboratori e della palestra, insegnanti e alunni sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto dei relativi regolamenti. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi al fine di educarli ad un corretto comportamento.

#### **Art.22 - DIVIETI**

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, nè utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento – apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (cfr. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

E' vietato ai docenti richiedere somme agli alunni se non per attività autorizzate (visite guidate). Eventuali libri, materiale di cancelleria ecc. dovranno essere acquistati direttamente dalle famiglie e non tramite i docenti.

## CAPO V GENITORI

### Art.23 - DOVERI DEI GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai propri figli l'importanza della scuola nella costruzione del loro futuro e formazione culturale.
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, costruendo un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno.

I genitori devono:

- controllare i compiti assegnati ai propri figli, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per presa visione;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- collaborare con gli insegnanti;
- educare a un comportamento corretto e rispettoso dell'ambiente e delle persone.

### Art.24 - ACCESSO ALLA SCUOLA

È in vigore il tempo scuola a settimana corta. Nello specifico:

- **Tempo scuola dell'infanzia:** ore 8:15-16:15 dal lunedì al venerdì.
- **Tempo scuola della primaria:**

Classi I- II- III ore 8:00-14:00 lunedì e martedì; ore 8:00-13:00 mercoledì, giovedì e venerdì.

Classi IV e V ore 8:00-14:00 dal lunedì al giovedì; ore 8:00- 13:00 il venerdì.

- **Tempo scuola della secondaria di I grado** è: 8:00-14:00, dal lunedì al venerdì.

È vietato l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni senza l'autorizzazione del docente in servizio nella classe o del Dirigente. In caso di gravi necessità, il genitore dovrà comunicare la richiesta al personale ausiliario che la inoltrerà al Responsabile di plesso o al Dirigente. Non è permesso sostare nell'edificio scolastico o negli spazi all'aperto dopo l'orario delle lezioni. Lo spazio antistante il cancello deve essere lasciato libero per agevolare l'uscita degli alunni.

### Art.25 - ASSENZE, RITARDI E PERMESSI

Le assenze dovranno essere giustificate dai genitori in modalità telematica collegandosi all'app. del Registro Elettronico AXIOS Famiglie (spunta sul giorno di assenza, selezione del campo della motivazione di assenza, inserire il pin personale in proprio possesso per autorizzare la giustificata).

La giustificazione delle assenze deve essere tempestiva, di norma nel giorno di rientro dell'alunno.

Nel caso di ritardi o irregolarità nella giustificazione delle assenze, il docente coordinatore di classe, attraverso l'area di comunicazione con i genitori sul registro elettronico, dovrà contattare urgentemente la famiglia per segnalare l'inadempienza e richiedere la giustificazione nel RE.

In caso di problematiche tecniche (assenza di internet, ecc.) è possibile la giustificata

mediante il modulo di auto-dichiarazione, disponibile sul sito dell'istituto, da consegnare tempestivamente al coordinatore di classe.

Per le assenze dovute a malattia superiori a 5 giorni, la Legge regionale n. 53 del 29 luglio 2024, per periodi di assenza superiori a cinque giorni (ovvero dai sei giorni in su) il genitore dell'alunno delle classi/sezioni dall'infanzia alla secondaria di I grado, dovrà presentare il modulo di autodichiarazione sopra citato per la riammissione a scuola dell'alunno, da consegnare tempestivamente al coordinatore di classe.

Nel caso, inoltre, di un'assenza programmata di lunga durata è richiesta una comunicazione anticipata inviata alla mail della scuola ed indirizzata al coordinatore della classe o al docente di sezione.

In caso di frequenti ritardi dell'alunno, i genitori devono provvedere in merito.

Non è consentito agli alunni, di norma, uscire dall'edificio scolastico prima della fine delle lezioni. Per il permesso di uscita anticipata sono necessari l'avviso scritto, firmato dai genitori o da un suo delegato, e l'autorizzazione del Responsabile di Plesso. In ogni caso, l'alunno può uscire anticipatamente dalla scuola solo se accompagnato da un genitore, o da persona maggiorenne, con delega scritta dei genitori, valida per l'anno scolastico, e su presentazione di un documento d'identità. Al momento del ritiro dell'alunno, il genitore/delegato dovrà firmare la dichiarazione di uscita anticipata. Solo in casi particolari e documentati, è consentita l'entrata posticipata, previa richiesta scritta e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art.26 - COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA**

I genitori devono astenersi dall'intrattenersi con gli insegnanti durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Oltre agli incontri previsti dal calendario scolastico durante il corso dell'anno e alle ore di ricevimento dei docenti, per particolari situazioni possono essere richiesti ulteriori colloqui dai genitori ai docenti e viceversa. L'appuntamento, preceduto da una richiesta scritta, verrà concordato con gli insegnanti, compatibilmente con gli altri impegni scolastici.

Durante le assemblee e i colloqui individuali, è vietato portare gli alunni e/o altri figli a scuola per l'impossibilità a garantire un'adeguata sorveglianza. Il documento di valutazione quadrimestrale dell'alunno deve essere ritirato alle scadenze fissate da un genitore. In caso di grave impedimento da parte di entrambi i genitori, il documento potrà essere ritirato da un adulto munito di delega scritta. I documenti non ritirati saranno depositati presso la Segreteria dell'Istituto.

#### **Art.27 - DIRITTO DI ASSEMBLEA**

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

#### **Art.28 - ASSEMBLEA DI SEZIONE/CLASSE**

L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art.29 - ASSEMBLEA DI PLESSO**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

#### **Art.30 - ASSEMBLEA DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA**

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, classe, interclasse, intersezione, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta: da 50 genitori, da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe, dal Consiglio d'Istituto, dal Dirigente scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **CAPO VI**

### **ALUNNI**

#### **Art.31 - INGRESSO E USCITA**

Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'ingresso del plesso di frequenza, a entrare e uscire ordinatamente nell'edificio scolastico, accompagnati fino al cancello dai docenti in servizio all'ultima ora.

Il personale docente in servizio alla prima ora deve trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza e la vigilanza degli alunni in entrata.

Il personale ausiliario assicura contemporaneamente la vigilanza all'entrata anche per accogliere a Scuola gli alunni che, per diversi motivi, possono giungere in ritardo rispetto all'orario di entrata ed all'inizio delle lezioni. L'inizio ed il termine delle lezioni sarà indicato dal suono della campanella affidato alle mansioni del personale ausiliario. Al termine delle lezioni, dopo il suono della

campanella, gli alunni escono dalle aule ordinatamente accompagnati fino al cancello dal docente o dai docenti in servizio che si assicureranno che gli stessi non si fermino e/o sostino nell'atrio.

#### **Art. 32 - ASSENZE E RITARDI**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le attività didattiche.

In caso di assenze le stesse devono essere regolarizzate dai genitori collegandosi all'app. del Registro Elettronico AXIOS Famiglie entro il giorno del rientro a scuola dell' alunno.

In caso di ritardo, l'alunno deve presentare giustificazione scritta del genitore.

Per la scuola secondaria:

Le assenze dovranno essere giustificate dai genitori in modalità telematica collegandosi all'app. del Registro Elettronico AXIOS Famiglie (spunta sul giorno di assenza, selezione del campo della motivazione di assenza, inserire il pin personale in proprio possesso per autorizzare la giustifica).

La giustificazione delle assenze deve essere tempestiva, di norma nel giorno di rientro dell'alunno.

Nel caso di ritardi o irregolarità nella giustificazione delle assenze, il docente coordinatore di classe, attraverso l'area di comunicazione con i genitori sul registro elettronico, dovrà contattare urgentemente la famiglia per segnalare l'inadempienza e richiedere la giustificazione nel RE.

In caso di problematiche tecniche (assenza di internet, ecc.) è possibile la giustifica mediante il modulo di auto-dichiarazione, disponibile sul sito dell'istituto, da consegnare tempestivamente al coordinatore di classe.

Per le assenze dovute a malattia superiori a 5 giorni, la Legge regionale n. 53 del 29 luglio 2024, per periodi di assenza superiori a cinque giorni (ovvero dai sei giorni in su) il genitore dell'alunno delle classi/sezioni dall'infanzia alla secondaria di I grado, dovrà presentare il modulo di autodichiarazione sopra citato per la riammissione a scuola dell'alunno, da consegnare tempestivamente al coordinatore di classe.

Nel caso, inoltre, di un'assenza programmata di lunga durata è richiesta una comunicazione anticipata inviata alla mail della scuola ed indirizzata al coordinatore della classe o al docente di sezione.

L'orario scolastico deve essere rispettato con precisione. I ritardi occasionali dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori al DS che ne darà comunicazione ai docenti.

In caso di ritardo, l'alunno sarà ammesso con annotazione sul registro di classe. In caso di reiterati ritardi verrà contattata la famiglia dell'alunno per definire le modalità di correzione del comportamento anomalo e per evitare il ripetersi del ritardo. Alla 5<sup>a</sup> annotazione, verificatasi nell'arco di un bimestre, l'alunno sarà oggetto di una valutazione del comportamento che terrà conto dei ripetuti ritardi.

Il ritardo abituale, le assenze ingiustificate e la mancata firma sulle comunicazioni, verranno segnalate, mensilmente, dal coordinatore di classe al docente Funzione Strumentale Area 2 per gli opportuni adempimenti.

Le eventuali entrate in ritardo, rispetto all'orario di inizio delle lezioni, e le eventuali uscite anticipate, rispetto al termine delle lezioni, che si presumano protrarsi per un

periodo continuativo superiore ad un giorno, debbono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo docente delegato sulla base di regolare e motivata richiesta scritta presentata da uno dei genitori.

L'alunno che per qualsiasi motivo entra a Scuola alla seconda ora, deve essere accompagnato personalmente da un genitore o in sua assenza dovrà presentare una giustificata sottoscritta dal genitore.

Nessun alunno può uscire dalla Scuola prima del termine delle lezioni senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo docente delegato.

L'occasionale uscita anticipata di un alunno potrà essere consentita solo a condizione che lo stesso alunno venga prelevato personalmente da uno dei genitori, dietro richiesta giustificata da motivi di urgenza e presentata al Dirigente Scolastico o ad un suo docente delegato. In tal caso, il genitore è tenuto ad esibire un valido documento di riconoscimento. I genitori che fossero impossibilitati a prelevare il proprio figlio, all'inizio o nel corso dell'anno scolastico, possono presentare delega scritta in cui venga indicata la persona o le persone autorizzate a sostituirli.

In caso di genitori separati il Dirigente Scolastico, sempre secondo le modalità precedentemente riportate, consentirà l'uscita anticipata a condizione che la richiesta sia stata presentata esclusivamente dal genitore che ha in affidamento il figlio. Di tale situazione la Scuola deve essere tempestivamente informata.

Gli alunni che per improvvisa indisposizione debbano lasciare la Scuola prima del termine delle lezioni, saranno affidati solo ed esclusivamente ad uno dei genitori, che saranno informati telefonicamente dall'ufficio di Presidenza o di Segreteria della Scuola, oppure da una persona debitamente delegata.

L'alunno potrà essere prelevato dalla classe solo dopo che il docente avrà preso visione dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, che verrà allegata al registro di classe. Di detto provvedimento si annoterà e si firmerà sul registro di classe.

In caso di assenze che coinvolgono contemporaneamente più dei 2/3 degli alunni di una classe o più del 50% degli alunni della scuola, le assenze vanno giustificate personalmente da uno dei genitori o dal tutore legale.

Nel giorno seguente ad una visita guidata o un viaggio d'istruzione per tutta la durata delle attività didattiche non ci saranno **valutazioni**. Si svolgeranno attività di **recupero** e di **consolidamento**. In ogni caso le **assenze di massa** dopo visite guidate o viaggio d'istruzione o le assenze in occasione di ponti in prossimità di festività, **non sono in alcun modo giustificabili** e, pertanto, punibili tramite debito sul voto di condotta.

### **Art. 33 - NORME DI COMPORTAMENTO**

- A. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per sè stessi.
- B. Il comportamento corretto e coerente, che permette di conseguire finalità educative e formative della Scuola, deve essere osservato da tutti gli alunni per tutto il periodo in cui essi sono affidati alla Scuola.
- C. Gli alunni sono tenuti ad usare un linguaggio rispettoso ed un tono di voce pacato nei confronti del personale della Scuola e dei loro stessi compagni.
- D. Gli alunni sono tenuti a controllare la propria gestualità ed a mantenere un atteggiamento composto sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico e sia durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
- E. Gli alunni devono presentarsi a Scuola vestiti in modo decoroso e sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative sia in ordine alle attività didattiche, sia in relazione all'igiene ed alla sicurezza della Scuola.
- F. Ciascun alunno, secondo le indicazioni dei docenti, deve portare a Scuola libri, quaderni e tutto l'occorrente per le esercitazioni giornaliere.
- G. È vietato portare a Scuola oggetti o materiale estraneo all'attività scolastica, ivi compreso denaro ed oggetti di valore, del cui eventuale smarrimento la Scuola non risponde.
- H. È obbligatorio indossare tuta e scarpette da ginnastica per lo svolgimento delle attività di Scienze motorie e sportive.
- I. Ogni alunno deve occupare in classe il posto che gli è stato assegnato, cambiandolo solo se autorizzato dal docente in servizio.
- J. Le uscite dall'aula devono essere regolate ed autorizzate dal docente in servizio; nella prima e nell'ultima ora di lezione, le uscite sono consentite solo per motivi urgenti.
- K. L'ingresso, l'uscita, la permanenza nell'aula, l'utilizzo di altri locali o spazi scolastici comuni devono essere improntati ad un comportamento ordinato e corretto anche allo scopo di: consentire il sereno svolgimento delle attività didattiche; prevenire infortuni e/o danni a sè stessi ed agli altri; non arrecare danni alle strutture, agli arredi ed alle attrezzature.
- L. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, salvaguardandone l'igiene e la vivibilità. È severamente vietato sporcare le pareti con scritte o figure.
- M. È vietato, altresì, buttare carte a terra, in aula o nei corridoi e qualsiasi oggetto dalle finestre.
- N. È severamente vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro senza giustificato motivo.
- O. L'ingresso degli alunni in alcuni locali scolastici (laboratori, Sala Docenti, ecc.) deve avvenire solo in presenza di un docente o del personale ausiliario.
- P. È severamente vietato agli alunni usare apparecchiature elettroniche di qualsiasi tipo.
- Q. Gli alunni, per chiedere in prestito materiale didattico e /o per esigenze

personali, non possono uscire in prossimità del cambio d'ora.

- R. Gli alunni avranno cura di far firmare tempestivamente ai propri genitori avvisi e comunicazioni; i docenti avranno cura di controllarne le firme.
- S. L'uso improprio di materiale, che arrechi danno a persone o cose, comporterà sanzioni in relazione alla gravità dell'evento.
- T. Tutti i danni arrecati ad attrezzi, ad arredi, a materiali didattici ed alla struttura scolastica verranno risarciti dalle famiglie degli alunni mediante la sostituzione o la riparazione degli stessi.
- U. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- V. È vietato portare a scuola giochi o altro materiale ludico se non autorizzato dall'insegnante.



#### **Art. 34 - INTERVENTI DISCIPLINARI**

Verso gli alunni che vengono meno ai loro doveri, gli insegnanti possono usare, secondo la gravità, i seguenti strumenti disciplinari:

- **richiamo orale o scritto, firmato dai genitori;**
- **annotazione sul registro, con comunicazione scritta ai genitori da restituire firmata;**
- **per la scuola secondaria: anche sospensione da uno a più giorni di lezione.**

La sospensione è proposta dal consiglio di classe, deliberata dalla giunta esecutiva e notificata per iscritto ai genitori con l'opportuna motivazione da parte del Dirigente scolastico.

#### **INTERVENTI DISCIPLINARI PER LA SCUOLA SECONDARIA**

I comportamenti non conformi alle norme stabilite alla luce dei criteri di revisione del regolamento di disciplina degli alunni, di cui al comma 2 art. 14 del DPR 275 / 99 e **del DPR n.235 del 21 novembre 2007 che apporta modifiche ed integrazioni al DPR del 24 giugno 1998**, n. 249, e contenute nel presente Regolamento, saranno oggetto dei seguenti provvedimenti disciplinari:

<b>VIOLAZIONE</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Art. 32 lettera A e B	Ammonimento verbale	Docente
in caso di recidiva	Ammonimento scritto	Dirigente Scolastico
Art. 32 lettera C e D	Ammonimento verbale	Docente
dopo tre giorni	Ammonimento scritto	Dirigente Scolastico
Art. 32 lettera E-F-G	Ammonimento verbale	Docente
in caso di recidiva	Ammonimento scritto	Dirigente Scolastico
Art. 32 lettera J	Ammonimento verbale e scritto	Consiglio di classe e DS
Art. 33 lettera A B C D	Ammonimento verbale	Docente
In caso di recidiva	Ammonimento scritto e convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico
In casi gravi	Allontanamento dalla Scuola fino a 15 gg	Consiglio di Classe e DS
In caso di pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dalla Scuola oltre i 15 gg	Consiglio di Istituto
Art. 33 E, F, G, H, I, J, lettera K, L, M.	Ammonimento verbale	Docente Scolastico
in caso di recidiva	Ammonimento scritto	Dirigente
in casi gravi	Allontanamento dalla Scuola fino a 5 gg	Consiglio di Classe e DS
Art. 33 N, O, P, Q, R lettera	Ammonimento scritto	Dirigente Scolastico
Art. 33 S, T, U, V lettera	Ammonimento verbale	Docente
In casi gravi	Ammonimento scritto	Dirigente scolastico
In caso di pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dalla scuola fino a 5 giorni	DS e Consiglio di classe
In casi di recidiva	Allontanamento fino a 15 giorni	Consiglio di classe e DS

### **Art. 35- TRASGRESSIONI GRAVI -PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Per tutte le infrazioni disciplinari può essere prevista una sospensione da un'attività complementare, comprese le visite guidate e/o il viaggio di istruzione. In particolare:

- **con tre ammonimenti scritti** sul registro di classe, accumulati in trenta giorni, nonché sulla base della valutazione del comportamento assunto nei mesi pregressi e di eventuali pregresse sanzioni, agli alunni verrà vietata la partecipazione alle uscite sul territorio, ai cineforum e ai viaggi d'istruzione.

Le **trasgressioni gravi** saranno soggette a sanzioni e provvedimenti disciplinari come di seguito riportato:

- b) azioni di disturbo che impediscono il regolare svolgimento delle lezioni:** ammonizione verbale, ammonizione scritta sul registro di classe, convocazione della famiglia.  
In caso di recidiva (**n. 5 ammonimenti scritti**), sospensione di un giorno, con eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare. Tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia.
- c) parolacce e bestemmie:** nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia; sospensione di 1 giorno con obbligo di frequenza.
- d) linguaggio volgare, minacce verbali, gesti contro i compagni, al personale docente e non docente:** nota sul registro di classe, avviso sul quaderno comunicazione scuola-famiglia o sul diario, convocazione dei genitori, sospensione da 1 a 5 giorni;
- e) atti vandalici nei confronti dei locali, degli arredi e degli oggetti:** nota sul registro di classe, convocazione dei genitori, sospensione da 5 a 10 giorni dalle lezioni, risarcimento in solido del danno procurato da parte della famiglia;
- f) atti di particolare violenza e gravità da determinare seria apprensione e tali da configurarsi come reati penali:** ammonizione scritta e convocazione della famiglia Interdizione alla partecipazione ad uscite didattiche, allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 gg.
- g) violenza fisica intenzionale nei confronti dei compagni e dei docenti:** nota sul registro di classe, convocazione dei genitori, sospensione superiore ai 10 giorni di lezioni;

- h) **furto di oggetti o di denaro:** nota sul registro di classe, convocazione dei genitori, notifica alle Forze dell'Ordine e loro convocazione, sospensione per 6 giorni;
- i) **utilizzo di oggetti non pertinenti all'attività scolastica:** verranno ritirati e consegnati ai genitori;
- j) **falsificazione della firma dei genitori:** nota sul registro di classe, avviso alla famiglia ed eventuale sospensione per un giorno dalle lezioni in caso di recidiva;
- k) **fumo nei locali della scuola:** nota sul registro di classe, avviso alla famiglia, percorso didattico sugli effetti nocivi del fumo alla salute. In caso di recidiva delle mancanze di cui sopra o in casi di particolare gravità delle stesse, le sanzioni disciplinari verranno inasprite. Le sanzioni e le sospensioni dalle lezioni verranno comminate dal Dirigente Scolastico e/o dal C. di C.

Per gli **alunni sospesi** per un **periodo superiore ai 5 giorni** possono essere previste anche attività di volontariato: pulizia dei locali della Scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, la produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione di elaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

**Gli studenti sospesi sono tenuti a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docenti.**

**Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni: (art. 4 - Comma 8), adottate dal Consiglio di Classe, sono comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.**

**Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni (art.4 – comma 9), sono adottate dal Consiglio d'istituto, esse ricorrono a due condizioni, entrambe necessarie:**

1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana” (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una “concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone” (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla

normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

**Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni**, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - **un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.** Occorrerà, inoltre, evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i qualsiasi vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

**Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale** e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D. Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

**Art.36- DIVIETO DI UTILIZZO DEI TELEFONINI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE LE ATTIVITÀ. RELATIVI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998** si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (Circolare n. 362 del 25 agosto 1998).

In riferimento all'art. in questione, si stabilisce:

**1.** L'uso del cellulare da parte degli studenti, durante le attività didattiche, ivi compreso l'intervallo, è vietato.

2. E vietato altresì l'uso di videotelefonari per qualsiasi foto o ripresa all'interno dell'ambiente scolastico, ivi compreso il cortile.

3. Durante le visite d'istruzione è consentito portare il cellulare, ma l'utilizzo va limitato ai casi di effettiva necessità e, comunque, previo consenso degli insegnanti accompagnatori.

4. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le attività di insegnamento vale anche per il personale docente.

5. La **Direttiva n. 104** del Ministero della Pubblica Istruzione del 30 novembre 2007 reca 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.

6. Le immagini, i suoni e i filmati acquisiti nelle comunità scolastiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente trasmessi o comunque divulgati in varie forme, ivi compresa la pubblicazione su siti internet, possono contenere informazioni di carattere personale relative ad uno o più interessati identificati o identificabili e in particolare a persone fisiche. Ne consegue che la raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei predetti dati configura, ai sensi della normativa vigente, un "trattamento" di dati personali. Tali dati, peraltro, possono anche riguardare la sfera della salute, della vita sessuale o altre informazioni "sensibili" per cui sono previste particolari garanzie a tutela degli interessati. (cfr. art. 4 comma 1 lettera C del Codice della privacy).

7. Chi utilizza ed invia i dati personali raccolti (immagini, filmati, registrazioni vocali...), deve avere rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, utilizzando l'immagine altrui nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento. (art. 10 del Codice Civile "*Abuso dell'immagine altrui*")

Pari attenzione deve essere prestata alle garanzie previste per l'esposizione, la riproduzione e la messa in commercio non consensuale del ritratto di una persona (art. 96 legge 22 aprile 1941, n. 633 sul diritto d'autore), richiedendo il consenso della persona ritratta al Ministero della Pubblica Istruzione, a meno che la riproduzione dell'immagine sia giustificata "*dalla notorietà o dall'incarico pubblico ricoperto, da necessità di giustizia o di polizia, da scopi scientifici, didattici o culturali o quando la riproduzione è collegata a fatti, avvenimenti, cerimonie di interesse pubblico o svoltisi in pubblico*" e vietano, comunque, l'esposizione o la messa in commercio che rechino "*pregiudizio all'onore, alla reputazione od anche al decoro della persona ritratta*" (art. 97, comma 1, della legge 22 aprile 1941 n. 633). Inoltre, il dovere di astenersi dal violare queste prerogative degli interessati anche in applicazione del principio del "*neminem laedere*" (art. 2043 Codice Civile) non esaurisce gli obblighi giuridici della personache utilizza i suddetti dati personali (immagini, filmati, registrazioni

vocali...), dovendo la stessa rispettare altri divieti sanzionati penalmente che possono riguardare, in particolare:

- a) l'indebita raccolta, la rivelazione e la diffusione di immagini attinenti alla vita privata che si svolgono in abitazioni altrui o in altri luoghi di privata dimora (art. 615-bis Codice Penale);
- b) il possibile reato di ingiurie, in caso di particolari messaggi inviati per offendere l'onore o il decoro del destinatario (art. 594 Codice Penale);
- c) le pubblicazioni oscene (art. 528 Codice Penale);
- d) la tutela dei minori riguardo al materiale pornografico (art. 600-ter Codice Penale legge 3 agosto 1998, n. 269).

Di conseguenza, chi utilizza dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali...), raccolti con il proprio cellulare o altri dispositivi, deve vagliare tutte queste circostanze e porre attenzione a che i propri comportamenti non ledano i diritti dei terzi, ad esempio evitando di riprendere persone in atteggiamenti o situazioni che possano ledere la dignità o astenendosi dal divulgare immagini, anche occasionalmente, ad un numero elevato di soggetti senza che la persona fotografata o filmata ne sia a conoscenza e possa attivarsi al fine di tutelare la propria sfera privata.

## **8. Divulgazione dei dati.**

Di fronte alle opportunità di divulgazione dati fornite dall'utilizzo delle nuove tecnologie occorre chiarire che la diffusione di dati personali, ai sensi della normativa vigente, non può avvenire sulla base della libera volontà di chi li ha acquisiti, in quanto ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali. Di conseguenza, la diffusione o la comunicazione in via sistematica di dati personali, specie se ad una pluralità di destinatari, può avvenire soltanto dopo che la persona interessata sia stata debitamente informata in ordine alle successive modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all'eventualità che i dati siano diffusi o comunicati sistematicamente, ed abbia manifestato il suo consenso (ai sensi degli artt. 13 e 23 del predetto Codice).

Nel caso di dati sensibili il consenso dovrà essere espresso in forma scritta, fermo restando comunque il divieto di divulgare dati sulla salute.

Tali regole di carattere generale valgono soprattutto nell'ambito delle comunità scolastiche, nelle quali assume un particolare significato culturale nei confronti dei giovani l'esigenza di assicurare la conoscenza ed il rispetto delle norme poste a tutela dei diritti dei singoli. Ciò significa che gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi e successivamente utilizzare, divulgare e inviare dati personali acquisiti, sono obbligati a porre in essere due adempimenti: A – si deve informare la persona interessata circa:

- le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;

- i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;
- gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.

B – deve acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

### **9. Uso personale.**

Anche nell'ipotesi di utilizzo di immagini, filmati o registrazioni vocali per fini esclusivamente personali, si deve rispettare l'obbligo di mantenere sicure le informazioni raccolte, tenendo conto che il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dei terzi interessati è sotteso anche a questi trattamenti e che se si cagiona a terzi un eventuale danno anche non patrimoniale, colui che utilizza in modo improprio le immagini o altri dati personali, raccolti con il cellulare o con analogo dispositivo elettronico, deve risarcirlo se non prova di aver adottato tutte le misure idonee ad evitarlo.

### **10. Sanzioni disciplinari**

Gli alunni che non rispettano gli obblighi sopra richiamati commettono una violazione punita con una sanzione amministrativa, della cui applicazione è competente il Garante (artt. 161 e 166 del Codice).

In ogni caso, gli studenti devono adottare un comportamento corretto e di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale della scuola e dei loro compagni.

Ne segue che tali comportamenti, connessi ad un trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, devono essere sanzionati.

**LE INFRAZIONI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DIVIETI PREVISTI DA TALE ARTICOLO SARANNO COSÌ GRADUATE :**

a) utilizzo improprio del cellulare durante le attività didattiche e/o le visite d'istruzione:

- **per la prima infrazione: richiesta di consegna del cellulare da parte del docente, nota sul registro e riconsegna dello stesso ai genitori da parte del Dirigente Scolastico;**
- **se l'infrazione è ripetuta: nota sul registro, avviso ai genitori e sospensione per un giorno con obbligo di frequenza.**

b) uso illecito del cellulare per foto o riprese in violazione della privacy:

- **nota sul registro, avviso ai genitori, sospensione da due a quindici giorni;**
- **se le foto o le riprese vengono diffuse, con implicazioni penali: nota sul registro, avviso ai genitori, sospensione per quindici giorni e comunicazione del fatto alle Forze dell'Ordine.**

Come previsto dal comma 5 dell'art. 4 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse della Scuola Secondaria, emanato con D.P.R. 249 del 24 giugno 1998, allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore della comunità scolastica.

**Art.37-LUOGO E TEMPI PER LA SEGNALAZIONE E PER L'ATTUAZIONE DELLA SANZIONE**

Tutte le infrazioni previste nel presente Regolamento commesse all'interno dell'edificio scolastico, all'ingresso e all'uscita durante le attività curricolari, extracurricolari e integrative connesse con le attività didattiche e organizzate dalla Scuola nonché nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione, **sono sanzionabili**. Tutto il personale della Scuola è competente a segnalare i comportamenti sanzionabili. **I Docenti, il Dirigente Scolastico e il C. di C. hanno competenza a disporre le sanzioni dopo aver sentito le ragioni dello studente, che può portare prove e testimonianze a sua discolpa.**

**La sanzione deve essere irrogata entro 15 giorni dalla sua adozione.**

Trascorso tale limite temporale, la sospensione dalle lezioni non può essere più praticata mentre restano valide tutte le altre forme: richiamo verbale, richiamo scritto, sostituzione della sanzione con altra attività utile.

Se vi è incompatibilità da parte di un membro dell'Organo Collegiale, questi non prenderà parte alla seduta. **La sanzione è adottata a maggioranza.**

Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto. Non è ammessa l'astensione. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

**Art.37bis-PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO E RELATIVE SANZIONI**

**PREMESSA**

Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione tra i pre-adolescenti e gli adolescenti, il

bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro, spesso identificato come "diverso" per i più svariati motivi. Le vittime, in alcuni casi, possono essere persone molto fragili e inermi. Le forme di violenza che subiscono possono andare da una vera sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale.

Scuola e Famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

**La legge regionale n.11 del 2017 art.3 comma 1 promuove uno stile di vita familiare diretto a sviluppare il senso critico nel bambino e nel giovane per ridurre l'esposizione a modelli di comportamento violenti e aggressivi, anche in relazione all'uso eccessivo di videogiochi, video online, e trasmissioni televisive inappropriate.**

La vera sicurezza non sta tanto nell'evitare le situazioni problematiche quanto nell'acquisire gli strumenti necessari per gestirle. Non vanno colpevolizzati gli strumenti e le tecnologie e non va fatta opera repressiva di quest'ultime, occorre viceversa fare opera d'informazione, divulgazione e conoscenza per garantire comportamenti corretti in Rete, intesa quest'ultima come "ambiente di vita" che può dar forma ad esperienze sia di tipo cognitivo che affettive e socio-relazionali. Nell'ambito del contesto scolastico, i social networks e simili possono essere adottati come strumenti di comunicazione validi ed efficaci sia per la divulgazione di materiali didattici, sia per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto alle attività scolastiche, sia per la sensibilizzazione all'uso corretto della rete.

A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie.

La progettualità relativa alla tutela della sicurezza informatica e del contrasto del cyberbullismo deve operare su due livelli paralleli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche.

#### **DAL BULLISMO AL CYBERBULLISMO**

Il **BULLISMO** (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. È tipico dell'età pre-adolescenziale e adolescenziale, spesso messo in atto a scuola.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi/giochi inopportuni o ragazzeate.

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 possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere;

- **Potere:** il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;

- **Rigidità:** i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;

- **Gruppo:** gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang";

- **Paura:** sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi.

**In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere forme differenti:**

-**fisico:** atti aggressivi diretti (dare 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, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Il **CYBERBULLISMO** è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

**Gli alunni di oggi, "nativi digitali", hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Il confine tra uso improprio e uso intenzionalmente malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile. In questo quadro, lo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto.**

A differenza del bullo tradizionale, nel cyberbullo - che già agisce nell'anonimato - viene a mancare un feedback diretto sugli effetti delle aggressioni perpetrate a causa della mancanza di contatto diretto con la vittima. La tecnologia consente ai bulli, inoltre, di infiltrarsi nelle case e nella vita delle vittime, di materializzarsi in ogni momento, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite diversi device, o pubblicati su siti web tramite Internet.

Il **cyberbullismo** è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati,

possono riapparire a più riprese in luoghi diversi.

Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce. degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- **Flaming**: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.
- **Harassment** (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.
- **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 di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima.
- **Esclusione**: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.
- **Trickery** (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.
- **Impersonation** (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili.
- **Sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

- ✓ dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- ✓ dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
  - ✓ dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- ✓ Codice per la protezione dei dati personali D.L.30 giugno 2003 n.196.
- ✓ dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- ✓ dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti” e successive modifiche /integrazioni;
- ✓ dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;

- ✓ dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- ✓ linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR Aprile 2015);
- ✓ dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- ✓ L. nazionale del 29 maggio 2017 n.71.Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyber bullismo;
  - ✓ Legge regionale 22 maggio 2017 n.11.Disposizioni per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo nella regione Campania;
  - ✓ Miur: linee di orientamento per la prevenzione e contrasto del cyber bullismo, ottobre 2017.

## AZIONI DI TUTELA

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cybermobbing per le vittime.

**Va, inoltre, segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente.**

I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità. Ricercando il proprio nome su Internet (il cosiddetto «egosurfing»), ad esempio, si ottengono informazioni sul contesto in cui appare il proprio nome e sulle immagini pubblicate di se stessi. Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (*netiquette*), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri.

**La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al web è per la scuola una priorità.** Compito della scuola è anche quello di favorire l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Responsabilizzare le alunne e gli alunni significa, quindi, mettere in atto interventi formativi, informativi e partecipativi. Tale principio è alla base dello Statuto delle studentesse e degli studenti che sottolinea la finalità educativa anche quando si rendano necessari provvedimenti disciplinari, comunque tesi a ripristinare comportamenti corretti all'interno dell'istituto” *attraverso attività di natura sociale e culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica*”. (**Linee di orientamento del Miur per la prevenzione e contrasto del cyber bullismo ottobre 2017**). Inoltre la comunità scolastica deve attivare: a) interventi di formazione online e in presenza rivolti a insegnanti, agli alunni e ai genitori. b)attività di informazione e sensibilizzazione realizzate in collaborazione con la Polizia di Stato per approfondire temi della navigazione sicura in Rete.

Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la

conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web, come:

- **netiquette**, un termine che unisce il vocabolo inglese network (rete) e quello francese **étiquette** (buona educazione): un insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di Internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come newsgroup, mailing list, forum, blog, reti sociali o email;
- **norme di uso corretto dei servizi in rete** (ad es. navigare evitando siti web rischiosi; non compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi virus, malware, etc. – costruiti appositamente);
- sensibilizzazione alla lettura attenta delle **privacy policy**, il documento che descrive nella maniera più dettagliata e chiara possibile le modalità di gestione e il trattamento dei dati personali degli utenti e dei visitatori dei siti internet e dei social networks da parte delle aziende stesse;
- costruzione di una propria **web-reputation** positiva;
- sensibilizzazione sugli effetti psico-fisici del fenomeno dilagante del **“vamping”** (il restare svegli la notte navigando in rete);
- regolamentazione dell'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.

#### **RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE**

L'Istituto Comprensivo D.D.2 Bosco dichiara in maniera chiara e ferma **l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo**. Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà. Per tale motivo:

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

- ✓ favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- ✓ prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- ✓ predispose sul sito internet della scuola uno spazio riservato al tema del cyberbullismo in cui raccogliere il materiale informativo e di restituzione dell'attività svolta dalla scuola nell'ambito della prevenzione;
- ✓ si attiva nella predisposizione di uno sportello di ascolto "face to face", anche con la collaborazione di personale qualificato esterno.

#### **IL REFERENTE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO**

- ✓ promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- ✓ coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- ✓ segnala episodi di cyber bullismo e la presenza di materiale pedopornografico online al servizio *Helpline* di Telefono Azzurro 1.96.96, e alla *Hotline* "Stop-It" di Save the Children all'indirizzo [www.stop-it.it](http://www.stop-it.it);
- ✓ si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- ✓ cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day" (SID);
- ✓ si attiva per la somministrazione di questionari agli studenti e ai genitori (anche attraverso piattaforme on line e con la collaborazione di enti esterni) finalizzati al monitoraggio che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati;
- ✓ promuove la dotazione del proprio istituto di una ePolicy, con il supporto di "Generazioni Connesse".

#### **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

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

#### **IL CONSIGLIO DI CLASSE o di INTERCLASSE**

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

#### **I DOCENTI**

- ✓ intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;

- ✓ valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- ✓ monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- ✓ si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

## **I GENITORI**

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

## **GLI ALUNNI**

- ✓ imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.
- ✓ sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima e, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- ✓ si impegnano a diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica;
- ✓ **sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante smartphone o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione, essendo utilizzabili solo per fini personali di studio e documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;**
  - ✓ sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti pertanto a segnalare agli organi preposti (Dirigente scolastico, referente del bullismo/ cyberbullismo, psicologo della scuola, docenti, etc...) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato.

## **STRUMENTI DI SEGNALAZIONE**

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due.

Si ricorda che la L.71/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo – pone molta attenzione ai reati di

INGIURIA, DIFFAMAZIONE, MINACCIA e VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali.

#### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA**

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto così come integrato dal presente articolo.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati **privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo**, con attività didattiche di riflessione (v. tabella allegata). Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento. La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto, a cura dello psicologo dell'Istituto, per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.

#### **PROCEDURA NEI CASI CHE SI VERIFICANO**

<b>AZIONE</b>	<b>PERSONE COINVOLTE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
1.SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Alunni Personale Ata E Eac	-Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo cyberbullismo
2.RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referenti bullismo Consigli di classe Docenti Personale ATA e AEC	-Raccogliere verificare e valutare le informazioni
3.INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referenti bullismo coordinatori Consigli classe/interclasse Docenti Alunni Genitori Psicologi	- Incontri con gli alunni coinvolti - Interventi/discussione in classe - Informare e coinvolgere i genitori - Responsabilizzare gli alunni coinvolti - Ristabilire regole di comportamento in classe - Counseling
4.INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Referenti bullismo Consigli classe/interclasse Docenti Alunni Genitori	- Lettera disciplinare ai genitori con copia del fascicolo - Lettera di scuse da parte del bullo - Scuse in un incontro con la vittima - Compito sul bullismo/cyber bullismo - Compiti/lavori di assistenza e riordino a scuola - Trasferimento a un'altra classe

		- Espulsione dalla scuola
5.VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio classe/ interclasse Docenti	Dopo gli interventi educativi e disciplinari porre attenzione al caso e osservazione costante

### **Art. 38 - VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE**

Agli alunni che nel triennio della scuola secondaria si saranno distinti per correttezza, impegno e risultati, verrà riconosciuta una **nota di merito** riportata nel giudizio complessivo finale.

### **Art. 39 - IMPUGNAZIONI**

Come chiarito nella direttiva n. 16/2007, il divieto generale di disporre un allontanamento superiore a 15 giorni, posto dall'art. 4, comma 7 del d.p.r. n.249/1998 e **le relative modifiche introdotte dal DPR 235/2007**, può essere derogato quando si sia in presenza di fatti di rilevanza penale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (comma 9 dello stesso decreto).

**Le norme introdotte dal D.P.R. 235 tendono a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della e delle gravità dei comportamenti conseguenze da essi derivanti. Nell'attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al principio di gradualità della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa. Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. (Art. 4-Comma 5)**

In particolare, in caso di reato penale, l'alunno potrà essere sanzionato con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Contro le sanzioni disciplinari di ammonimento scritto ed allontanamento dalle lezioni fino a 5 giorni è ammesso ricorso, da parte dei genitori ed entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla Scuola. Contro le sanzioni disciplinari di allontanamento oltre i 5 giorni è ammesso ricorso, da parte dei genitori ed entro 30 giorni dalla ricevuta della loro comunicazione, al C.S.A. competente.

L'Organo di Garanzia è costituito da:

- 2 docenti eletti dal Collegio dei Docenti;
- 2 genitori eletti dal Consiglio di Istituto;
- Dirigente Scolastico

**L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.**

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico anche in seguito a conflitti che possono sorgere all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

### **Art. 40- REGOLAMENTAZIONE USCITE PER I SERVIZI IGIENICI**

Agli alunni è consentito uscire per recarsi ai servizi igienici due alla volta, un maschio e una femmina, **dalle ore 9:00 alle ore 13:00**, possibilmente non in prossimità della scadenza dell'ora e l'inizio dell'ora successiva

Le uscite dall'aula devono essere regolate ed autorizzate dal docente in servizio; nella prima e nell'ultima ora di lezione, le uscite sono consentite solo per motivi urgenti.

#### **Art. 41- VALUTAZIONE E VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO**

La validità dell'anno scolastico è accertata sulla base della frequenza dell'alunno alle lezioni.

In particolare, per la validità dell'anno e per la valutazione degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Per tale adempimento il computo della frequenza dovrà essere attuato con riferimento all'orario complessivo delle attività e degli insegnamenti obbligatori. Per casi eccezionali, si propongono i seguenti criteri derogatori per la validazione dell'anno scolastico:

1. Per gli alunni le cui assenze abbiano sfiorato al massimo del 20% il limite consentito in rapporto alla quota oraria prevista, il Consiglio di Classe potrà considerare situazioni di salute, debitamente certificate, ogni volta che si verificano, o particolari situazioni di disagio o difficoltà familiari che i genitori faranno presente con dichiarazioni di responsabilità. Unitamente a ciò, l'alunno deve avere dimostrato comportamento educato e corretto e il conseguimento degli obiettivi minimi per il passaggio alla classe successiva.

2. Gli alunni, le cui assenze superano il tetto previsto al punto 1, devono giustificare e documentare tali assenze con certificazione medica e con dichiarazione di responsabilità dei genitori di aver provveduto ad un'istruzione familiare integrativa. Il Consiglio di Classe deve avere elementi di valutazione tali che accertino il conseguimento degli standard necessari per il passaggio alla classe successiva o all'ammissione all'esame finale del I ciclo. Tali alunni devono aver fatto registrare, nei giorni di presenza, un comportamento corretto ed educato e non devono essere incorsi in provvedimenti disciplinari.

### **CAPO VII**

#### **LABORATORI / SUSSIDI E ATTREZZATURE DIDATTICHE**

#### **Art. 42 - USO DEI LABORATORI E AULE ATTREZZATE**

1. L'uso di ogni laboratorio e/o aula attrezzata è disciplinato da specifico regolamento reso pubblico tramite affissione. I laboratori e le aule attrezzate sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni strumentali ed ha il compito di garantire il rispetto del regolamento, di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri d'uso del laboratorio in eventuali attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le

condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

3. I distributori automatici di bevande calde possono essere utilizzati solo dal personale docente e ATA.

#### **Art. 43 - USO DELLA FOTOCOPIATRICE**

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre, solo eccezionalmente in giornata, ma sempre dalle ore 9:00 alle ore 11:00.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe/sezione, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. La richiesta di fotocopie va presentata ai collaboratori del dirigente e ai coordinatori di plesso per l'autorizzazione.

### **CAPO VIII**

#### **SICUREZZA**

#### **Art. 44 - NORME DI COMPORTAMENTO**

Le attività educative e didattiche devono svolgersi in condizioni di serenità e di sicurezza.

Tutto il personale della scuola deve conoscere la normativa relativa agli aspetti generali e quelli specifici della loro attività.

I Docenti devono istruire gli alunni in modo che prestino la massima attenzione a questi aspetti normativi ed educativi. Devono essere segnalati i comportamenti non conformi alla normativa e qualunque pericolo insito in impianti, installazioni, edifici.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a segnalare agli organi competenti qualsiasi evento difforme alla norma. Nel corso dell'anno vengono effettuate almeno due prove di evacuazione di istituto.

### **CAPO IX**

#### **PROTEZIONE DATI PERSONALI**

#### **Art. 45 - TUTELA PRIVACY**

Tutto il personale della Scuola e i genitori eletti negli Organi Collegiali, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti ad applicare le misure di protezione dei dati personali così come definiti nel Documento programmatico sulla sicurezza.

## CAPO X

### COMUNICAZIONI

#### **Art. 46-DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO PUBBLICITARIO**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

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

#### **Art. 47 - INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

In occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di sezione/classe, i docenti illustreranno alle famiglie il PTOF della scuola che comprende anche la Carta dei Servizi, il Contratto Formativo ed il Regolamento dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 48 - COMUNICAZIONI DOCENTI-GENITORI**

Annualmente saranno programmati da parte della Scuola incontri famiglia/insegnanti in forma assembleare e/o individuale in numero tale da consentire un proficuo rapporto collaborativo.

#### **Art. 49 - AVVISI DI SCIOPERI E ASSEMBLEE**

In caso di assemblea/sciopero verrà data comunicazione scritta alle famiglie circa la variazione d'orario d'ingresso/uscita da scuola o della sospensione delle lezioni; tale comunicazione dovrà essere controfirmata dai genitori.

## CAPO XI

### ACCESSO DEL PUBBLICO

#### **Art. 50-APERTURA E CHIUSURA CANCELLI, ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

Le attività scolastiche devono svolgersi in condizioni di serenità e sicurezza.

Pertanto, i cancelli esterni resteranno aperti esclusivamente negli orari di entrata ed uscita alunni, mentre dovranno rimanere chiusi durante tutto il tempo dedicato alle attività didattiche.

In particolare, durante il funzionamento della scuola, i cancelli di accesso pedonale vengono aperti nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e vengono chiusi nei cinque minuti successivi all'inizio delle lezioni. Gli stessi cancelli vengono riaperti al termine delle lezioni per la durata di dieci minuti per

consentire l'uscita degli alunni e del personale. L'accesso a persone estranee nella Scuola è consentito solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo docente delegato.

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

Il personale che opera alle dipendenze o per conto della amministrazione comunale può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

## CAPO XII

### VISITE GUIDATE - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

#### **Art. 51 - REGOLAMENTO**

La scuola considera le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano delle visite guidate della scuola.

Le visite guidate, approvate dal Consiglio d'Istituto, devono essere comunicate ai genitori degli alunni partecipanti i quali presenteranno la dovuta autorizzazione scritta.

La durata massima di ogni visita guidata/viaggio di istruzione è:

- Per la scuola dell'infanzia: orario scolastico;
- Per la scuola primaria: massimo un giorno;
- Per la scuola secondaria: per le classi prime di un giorno, per le classi seconde massimo due giorni, per le classi terze massimo quattro giorni.

Il rapporto docente/accompagnatore è di 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap secondo le necessità.

Per i viaggi di istruzione di più giorni, il rapporto docente/accompagnatore è di 1 ogni 10 alunni.

La funzione di accompagnatore può essere svolta, in casi di necessità, anche dai collaboratori scolastici.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

Per tutte le uscite è richiesta l'autorizzazione alle famiglie, valida in occasione di ogni uscita.

L'uscita o la visita guidata costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto, i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.

È opportuno per ciascun partecipante assumere i seguenti comportamenti:

#### **a) sui mezzi di trasporto.**

salire sui mezzi in modo ordinato, senza spingere, restare seduti per tutto il percorso in un clima sereno ed educato: non consumare cibo o bevande;

lasciare l'autobus pulito;

#### **b) durante gli spostamenti a piedi**

mantenere l'ordine della fila e un volume moderato della voce: restare uniti alla fila e seguire le indicazioni della guida o dell'insegnante.

#### **c) durante la consumazione delle merendine o pranzi al ristorante/al sacco**

rispettare gli arredi e l'orario di riposo notturno, così come da regolamento dell'albergo: non alzarsi in continuazione e mantenere un volume di voce moderato; rivolgersi agli altri in modo educato e gentile;

raccogliere i propri rifiuti e lasciare l'ambiente come lo si è trovato, non sprecare cibo o acqua.

#### **d) nei luoghi da visitare**

il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori; rispettare l'ambiente, le persone e le opere d'arte; ascoltare con attenzione le spiegazioni degli insegnanti e delle guide.

#### **e) in albergo**

astenersi dall'effettuare turbative e comunque dall'uscire, senza autorizzazione, dall'alloggio assegnato;

non assumere né distribuire bevande alcoliche, sigarette e/o sostanze dannose alla salute,

che potranno essere in qualunque momento sequestrate dai docenti accompagnatori, autorizzati ad intervenire in caso di necessità in qualunque momento. Non utilizzare telefoni cellulari in modo improprio e non allontanarsi mai dalla comitiva senza espressa autorizzazione del docente accompagnatore.

### **Uso del cellulare:**

il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetti della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...)

### **Se la visita/viaggio dura più di un giorno:**

entro mezzanotte gli alunni dovranno ritirarsi nelle proprie camere per riposarsi e facilitare la vigilanza dei docenti accompagnatori; qualora si verificasse una trasgressione dopo un primo richiamo, sarà avvertita telefonicamente la famiglia e l'alunno trasgressore, al rientro, incorrerà in sanzioni disciplinari su decisione del Consiglio di Classe.

In caso si verificassero atti di bullismo e/o di vandalismo nei confronti di persone o cose, risponderanno le famiglie per l'elemento risarcitorio ed agli alunni saranno applicate le più adeguate sanzioni disciplinari presenti nel Regolamento d'Istituto.

I trasgressori potranno essere soggetti ad ogni ulteriore provvedimento, anche di carattere disciplinare, ritenuto idoneo dai docenti ed in caso di reiterazione di comportamenti scorretti e non rispondenti alle regole sopra elencate saranno invitati i genitori a prelevare l'alunno/a dal viaggio. I genitori si impegnano a risarcire danni causati dal proprio figlio. Si precisa che nella formulazione del giudizio finale relativo al comportamento dell'alunno, si terrà conto del comportamento assunto dallo studente durante il viaggio d'istruzione

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente, a particolari esigenze rispetto a eventuale regime alimentare differenziato, a intolleranze allergie alimentari, a eventuali intolleranze e/o allergie a farmaci, utilizzando l'apposito modulo allegato, comunque disponibile sul sito della scuola nella sezione Modulistica Alunni. Si precisa che in mancanza di dette segnalazioni, la scuola non sarà in alcun modo responsabile di eventuali problemi di salute che potrebbero insorgere a causa della mancata somministrazione di farmaci o dalla inosservanza di particolari cautele di carattere medico. Gli accompagnatori hanno l'obbligo della vigilanza sui minori ai sensi di quanto previsto dagli art.2047 e 2048 del Codice Civile e dall'ART 61 della Legge n.312dell 1/07/80.

Tutti i partecipanti dovranno essere in possesso durante il viaggio di un documento di identificazione (carta di identità o tessera sanitaria).

Sarà fornito alle famiglie dei partecipanti uno stralcio delle norme di comportamento da tenere durante il viaggio d'istruzione e le visite guidate redatte nel presente Regolamento d'Istituto.

**APPENDICE A**  
**CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI**  
**DELLA SCUOLA DELL' INFANZIA**

Alla scuola dell'infanzia sono iscrivibili:

1. Bambini che compiono i tre anni entro il 31/12 dell'anno per il quale si richiede la frequenza;
2. Bambini che compiono i tre anni entro il 30/04 dell'anno successivo;

Le domande presentate entro i termini d'iscrizione, ma eccedenti la disponibilità di posti, costituiscono la lista d'attesa la cui graduatoria a parità di requisiti è formulata in base alle seguenti priorità:

- Anzianità anagrafica
- Bambini diversamente abili
- Orfani dei due genitori
- Orfani di uno dei genitori
- Figli di genitori entrambi disoccupati
- Figli di genitori entrambi lavoratori
- Presenza di un fratello all'interno della scuola dell'infanzia
- Presenza di un fratello all'interno della scuola primaria
- Residenza nel comune di Marcianise
- A parità di condizioni si procederà al sorteggio alla presenza dei genitori.

La lista d'attesa ha valore unicamente per l'anno scolastico in corso.

Scaduto il termine di presentazione delle domande di iscrizione, entro 15 giorni, la scuola pubblica i nominativi dei bambini la cui iscrizione è stata accolta.

Le domande presentate oltre il termine d'iscrizione e fino a giugno compreso vengono collocate in fondo alla lista d'attesa secondo le suddette priorità, da luglio rispettando l'ordine temporale di presentazione della domanda stessa. La richiesta di iscrizione di bambini diversamente abili pervenuta oltre il termine di presentazione della domanda è accolta in presenza di adeguate condizioni numeriche.

Prima di depennare un alunno non frequentante, si attenderanno 30 giorni dall'inizio delle attività didattiche.

Pubblicate le liste d'attesa, i ricorsi devono essere presentati entro 10 giorni dalla pubblicazione all'albo.

Il ricorso sarà valutato dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Le sezioni saranno formate nel periodo di giugno/luglio dal Dirigente Scolastico o suo delegato, secondo i seguenti criteri:

1. le sezioni devono essere formate per età ed equilibrate per sesso;
2. si tiene conto, per quanto possibile, della preferenza espressa dai genitori per una determinata sezione;

3. gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica vanno inseriti a rotazione nelle sezioni, e non più di tre per sezione;
4. per l'inserimento di alunni diversamente abili si ricercheranno le soluzioni più idonee a garantire il processo di integrazione del bambino;
5. assegnazione da parte del Dirigente Scolastico di alunni con situazioni particolari.

#### **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Le classi prime saranno formate nel periodo di giugno/luglio dal Dirigente Scolastico o suo delegato, secondo i seguenti criteri:

1. colloqui con le insegnanti della scuola dell'infanzia;
2. formazione sulla base dei dati/osservazioni registrati dai docenti nel documento di valutazione e mediante un attento esame di tutte le informazioni a disposizione della scuola, secondo il criterio della equo – eterogeneità;
3. equa distribuzione per sesso;
4. mantenere, per quanto possibile, anche in rapporto alle richieste dei genitori, piccoli gruppi di provenienza dalla stessa sezione di scuola dell'infanzia;
5. dare la possibilità di inserimento negli stessi corsi frequentati dai fratelli;
6. assegnazione da parte del Dirigente Scolastico di alunni con situazioni particolari.

#### **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA**

Le classi prime saranno formate nel periodo di giugno/luglio dal Dirigente Scolastico o suo delegato, secondo i seguenti criteri:

1. colloqui con le insegnanti della scuola primaria;
2. di diritto, se richiesta, nella medesima sezione del fratello/sorella frequentante la scuola secondaria;
3. equa distribuzione per sesso;
4. equa distribuzione per voto di profitto (media dei voti);
5. equa distribuzione per voto di comportamento;
6. mantenere, per quanto possibile, anche in rapporto alle richieste dei genitori, piccoli gruppi di provenienza dalla stessa sezione di scuola primaria;
7. ripetenti nella stessa sezione, tranne esplicita richiesta dei genitori di cambiare corso;
8. assegnazione da parte del Dirigente Scolastico di alunni con situazioni particolari.

## APPENDICE B

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il personale docente viene assegnato ai plessi e alle sezioni/classi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria possibilmente in base al **criterio della continuità**.
2. Al rispetto del predetto criterio, il DS potrà derogare in ragione di una più efficace gestione di eventuali situazioni di incompatibilità o di esigenze specifiche, nonché al fine di garantire un più adeguato equilibrio sia sul piano relazionale che dell'efficienza didattica ed organizzativa.
3. Il docente che intende cambiare classe o plesso presenterà domanda motivata al DS entro il 30 giugno dell'a.s. precedente a quello cui si riferisce l'istanza.

## APPENDICE C

### SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alla scuola dell'infanzia, in quanto la normativa vigente non lo prevede.

La sostituzione dei colleghi assenti nella **scuola primaria** sarà effettuata con la seguente priorità:

1. Recupero permessi brevi.
2. Disponibilità derivante da mancato impegno per assenze classi.
3. Contemporaneità nella stessa classe e/o classi di titolarità.
4. Contemporaneità in altre classi.
5. Flessibilità oraria individuale dei docenti.
6. Copertura della classe con l'insegnante di sostegno contitolare.

I docenti di sostegno possono essere utilizzati per la copertura di posto comune sulla classe di propria appartenenza e, in caso di prolungata ed accertata assenza del proprio alunno, per la sostituzione di docenti specializzati di sostegno e per la copertura di docenti su posto comune su altre classi in caso di indisponibilità di altro personale di cui ai punti sopra indicati.

7. Ore di straordinario del personale (con disponibilità dichiarata dei singoli docenti).
8. Divisione della classe in piccoli gruppi inseriti prioritariamente nelle classi parallele.
9. Eccezionalmente, spostamento da un plesso all'altro del docente per sostituzione del docente assente.

La sostituzione dei colleghi assenti della **scuola secondaria di primo grado** sarà effettuata con la seguente priorità:

1. Recupero permessi brevi.
2. Disponibilità derivante da mancato impegno per assenze classi.
3. Copertura della classe con l'insegnante di sostegno contitolare.

Il docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno diversamente abile, può sostituire eventuali docenti assenti, secondo le necessità espresse dai docenti responsabili di plesso.

Nel caso in cui il docente di sostegno sia assegnato a più classi, potrebbe essere effettuato un cambio orario per consentire la sostituzione.

4. Ore di straordinario del personale (con disponibilità dichiarata dei singoli docenti).
5. Divisione della classe in piccoli gruppi.

Un prospetto riepilogativo delle sostituzioni effettuate sarà esposto all'albo dei plessi.

#### **APPENDICE D**

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI DIVERSI PLESSI**

Il personale ATA viene assegnato ai plessi, applicando i seguenti principi:

1. Possesso di qualifica per l'assistenza di base agli alunni diversamente abili;
2. Rispetto della posizione raggiunta in graduatoria;
3. Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente, su richiesta.

Per la scuola dell'infanzia, inoltre, date le specifiche caratteristiche della piccola utenza, si aggiunge il criterio:

4. Presenza di soggetti di sesso femminile laddove è possibile.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*dott.ssa Angela Cuccaro*

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs  
82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il  
documento cartaceo e la firma autografa)*