

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SOLESINO-STANGHELLA"
(PD)**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Scuole Primarie

"Don Carlo Gnocchi" Arteselle
"Guglielmo Marconi" Boara Pisani
"Benedetto Croce" Granze
"Francesco Petrarca" Solesino
"Galileo Galilei" Stanghella

Scuole Secondarie di I Grado

"Enrico Fermi" Boara Pisani
"Domenico Pegoraro" Solesino
"Michelangelo Buonarroti" Stanghella

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 25 settembre 2025



INDICE

La scuola come comunità educante e democratica	2
Sezione 1 – Norme specifiche per personale e utenza	
A – Norme per il personale	2
Art. 1 Disposizioni per i docenti	2
Art. 2 Disposizioni per il personale amministrativo e per il DSGA	9
Art. 3 Disposizioni per i collaboratori scolastici	9
B – Norme per i genitori	11
Art. 4 – Diritti e doveri	11
Art. 5 – Diritto di Assemblea	14
Art. 6 – Obblighi dei genitori	15
C – Norme per gli alunni	15
Art. 7 – Principi generali	15
Art. 8 – Ritardi, assenze e uscite anticipate degli alunni	16
Art. 9 – Uscita autonoma degli alunni	16
Art. 10 – Norme generali di comportamento verso persone, ambienti, cose	17
Sezione 2 – Funzionamento interno della scuola	
Art. 11 – Nomina e attribuzione dei subconsegnatari	18
Art. 12 – Uso dei laboratori e aule speciali	19
Art. 13 – Procedura per i docenti in caso di infortuni o malori degli alunni	19
Art. 14 – Procedura per i docenti in caso di somministrazione farmaci	20
Art. 15 – Procedura in caso un alunno non venga ritirato dai genitori	20
Art. 16 – Procedura per consegnare alunni o documenti a genitori separati o divorziati	21
Art. 17 – Procedura per il personale in caso di sciopero (come da C.I.I.)	21
Art. 18 – Utilizzazione dei locali e delle attrezzature da parte di enti esterni	23
Art. 19 – Materiale pubblicitario e propagandistico	23
Art. 20 – Biblioteca di Istituto – Plessi “Petrarca” e “Pegoraro”	23
Art. 21 – Modalità per l’accesso agli atti	24
Regolamenti di disciplina	
Regolamento di disciplina – Scuola Secondaria di I grado	25
Regolamento di disciplina – Scuola Primaria	38
Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo	40
Regolamenti operativi degli Organi Collegiali e altri organi della scuola	
Regolamento operativo del Consiglio di Istituto	51
Regolamento operativo del Collegio dei Docenti	57
Regolamento operativo dell’Organo di Garanzia	61
Regolamento operativo dei Consigli di Classe e Interclasse	63
Regolamento del Gruppo di Lavoro per l’Inclusione	64
Altri regolamenti	
Regolamento operativo degli incontri di programmazione online	66
Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione	68
Regolamento DADA (Secondaria di I grado “Pegoraro” – Solesino)	72
Regolamento per il pasto portato da casa	76
Regolamento volontari a scuola	78
Patto educativo di corresponsabilità	80

LA SCUOLA COME COMUNITÀ EDUCANTE E DEMOCRATICA

Come afferma l'art. 32 del CCNL Comparto Scuola del 2024, "Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano. [...] Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il restante personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297 del 1994".

La Scuola è una comunità educante che ha fra i suoi obiettivi principali quello della formazione dell'uomo e del cittadino consapevole. Con questo spirito si forniscono le indicazioni che seguono, nel rispetto dei diritti-doveri sanciti dalla Costituzione Italiana.

SEZIONE 1 – NORME SPECIFICHE PER PERSONALE E UTENZA

A – NORME PER IL PERSONALE

Art. 1 – Disposizioni per i docenti

- SORVEGLIANZA** – Secondo la previsione contrattuale, i docenti sorvegliano gli alunni da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni fino alla loro uscita dalla scuola. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe per esigenze non rinviabili, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. L'intervallo costituisce anch'esso momento educativo, pertanto necessita di opportuna sorveglianza da parte del personale docente e non docente. All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di settembre, il docente referente del plesso predispone il Piano della sorveglianza, che prevede la suddivisione dei compiti per il tempo dell'intervallo, della mensa e del dopo-mensa (si può provvedere ad una suddivisione delle zone – interne ed esterne – del plesso, o a un abbinamento docente-classe); qualora un docente sia assente, il sostituto si sostituisce anche per il Piano di Sorveglianza; in assenza di sostituto, il referente di plesso provvede a dare indicazioni ai docenti presenti. Durante l'intervallo e nel tempo mensa e dopo-mensa, i docenti vigilano sulla classe, sul gruppo o sulla zona assegnata e collaborano con i colleghi delle altre classi o gruppi. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Gli insegnanti vigilano affinché, in occasione di uscite o per trasferimenti in aule diverse, in palestra, nei laboratori, o in mensa, gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e di materiali siano riposti negli appositi spazi e accompagnano gli alunni all'uscita.
- REGISTRO ELETTRONICO** – Il registro deve essere sempre e tempestivamente compilato. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di ritardo entro i 15 minuti di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe indicando il ritardo breve. In caso di ingresso con ritardo oltre i 15 minuti, l'alunno attende l'inizio dell'ora successiva, sotto la sorveglianza di un collaboratore e dovrà giustificare l'assenza il giorno successivo. In caso di assenze non giustificate, vengono date 48 per regolarizzare, dopodiché il coordinatore di classe avvisa la famiglia. In caso di ripetuti ritardi non giustificati, sarà contattata la famiglia. In caso di uscita anticipata di un alunno (sia programmata, sia dovuta a malessere), il docente, dopo aver concesso l'autorizzazione, è tenuto ad indicare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito ed assicurarsi, con il collaboratore, che la persona che lo riceve sia un genitore o un suo delegato. Nel caso in cui non sia possibile giustificare sul momento tramite registro elettronico, si procede con la compilazione di un modulo cartaceo controfirmato dal docente. Il registro è un documento ufficiale, pertanto va compilato in modo accurato, senza errori ed omissioni, e deve essere aggiornato puntualmente: non è un semplice strumento di lavoro di cui l'insegnante dispone, ma costituisce un vero e proprio atto ufficiale e deve essere aderente, in

maniera inequivocabile, alla realtà dei fatti. La registrazione di dati inesatti o falsi si configura come un reato di "falso in atto pubblico". La firma dell'ora di lezione va sempre apposta all'inizio della lezione; è questa che attesta l'effettiva presenza in servizio; si effettueranno controlli per verificare la compilazione corretta del registro. Per le assenze di alunni impegnati in attività scolastiche fuori aula (es.: stage di orientamento, gare sportive, scambi culturali, ecc.) deve essere selezionata l'opzione "presente fuori aula". I docenti devono poter avere accesso in qualunque momento al registro elettronico, anche per ragioni di sicurezza (es. in caso di evacuazione); segnalare sempre sul registro elettronico se la lezione si tiene fuori aula, a meno che non esista un planning con la distribuzione delle aule e dei docenti. I docenti indicano sempre sul registro i compiti assegnati e gli argomenti svolti. I docenti devono custodire con cura la password del registro elettronico.

Procedura nel caso di classi divise in più aule per assenza del docente:

- All'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore di classe in accordo con il referente di plesso, predispone il piano con la suddivisione degli alunni nelle altre classi; non sono possibili modifiche che non siano autorizzate e registrate dal coordinatore di classe o dal referente di plesso;
 - Dal momento che gli alunni divisi devono comunque risultare presenti a scuola, se si tratta di un'assenza già nota, il referente di plesso indica preventivamente alla scuola e ai colleghi (nel prospetto sostituzioni) il nome del docente incaricato della firma nell'ora o nelle ore in cui gli alunni risultano divisi. I referenti di plesso predispongono ad inizio anno l'elenco degli abbinamenti tra studenti divisi e classi ospitanti; tali elenchi devono essere a disposizione dei collaboratori e di tutti i docenti del plesso. Il docente della classe che riceve gli alunni divisi avrà cura di trascriverne i nomi sul registro per confermarne la presenza;
 - Nel caso di assenze della prima ora (ed eventualmente seguenti): il docente di classe che riprende il gruppo intero verifica ed eventualmente modifica la situazione assente/presente dell'alunno/a (e, nel caso, giustifica le assenze, regolarizza le entrate in ritardo, ecc.);
 - Nel caso di assenze nelle ultime ore, in caso ci siano uscite anticipate: il docente che accoglie l'alunno che deve uscire registra l'avvenuta uscita anticipata nella pagina di registro elettronico;
 - Nessun docente si può rifiutare di accogliere in classe alunni divisi, anche in caso di verifica.
3. **DOCUMENTAZIONE ALUNNI** – Le eventuali certificazioni mediche vanno riposte nell'apposita busta e conservate fuori dalla visione di estranei, a cura del coordinatore di classe. I docenti devono disporre, per ogni classe, di un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico e di un elenco degli adulti autorizzati ad accompagnare e/o prelevare gli alunni in caso di assenza dei genitori/tutori, comprensivo di recapiti telefonici e copia del documento identificativo; è utile darne una copia ai collaboratori in modo che diventi più veloce contattare le famiglie o verificare i delegati.
4. **SICUREZZA** – I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e sulle modalità di evacuazione fin dai primi giorni di scuola. È vietato ostruire con mobili, arredi, ecc., anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza (d.lgs. 81/08). È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...), verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti; in caso di dubbio sulla possibilità di utilizzare certi strumenti o sostanze, inviare una mail all'ASPP e per conoscenza a pdic854002@istruzione.it
5. **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA** – I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo. Tramite registro elettronico (o altro mezzo in caso di bisogno), avvisano le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari. Ai docenti viene richiesto di rispettare l'orario di ricevimento fissato; in caso di imprevisti (malattia, ecc.), devono avvisare le famiglie o, nell'impossibilità, la segreteria didattica. I rapporti scuola-famiglia sono improntati alla collaborazione e all'ascolto, nella consapevolezza, tuttavia, che i professionisti della didattica sono i docenti; se è vero che questo pone dei limiti a possibili "intrusioni" nella sfera didattico-

metodologica da parte delle famiglie, assegna al tempo stesso una grande responsabilità agli insegnanti, che devono essere in grado di spiegare e motivare con competenza le loro scelte e decisioni.

6. COMUNICAZIONI DELLA DIRIGENZA E ALTRE COMUNICAZIONI – All'interno della Bacheca del Registro Elettronico (ClasseViva), vengono inserite sia le Comunicazioni della Dirigenza (indicate con C.D. e il numero progressivo) sia altre comunicazioni (giunte da USR, UAT, enti di formazione, ecc., oppure inviate dalla scuola ma con modalità più agile). Le C.D. devono sempre essere visionate dal personale entro 24 ore dalla pubblicazione nel registro elettronico (non c'entra il giorno libero, dato che quest'ultimo è una prassi "di fatto" ma non è previsto da nessuna normativa contrattuale); dopo 24 ore dalla pubblicazione, la loro conoscenza sarà data per certa e, di conseguenza, il personale è tenuto a rispettare quanto scritto, adempiere a quanto disposto, ecc., come previsto dal Regolamento d'Istituto. Per alcune C.D. può essere richiesta espressamente la conferma di "presa visione" o di "adesione" (le modalità sono sempre chiarite nella C.D. o nel messaggio in Bacheca). Le altre comunicazioni non sono altrettanto vincolanti; tuttavia, quelle pubblicate provengono già da una scrematura e, se presenti in bacheca, sono evidentemente ritenute di un qualche interesse per i docenti. L'oggetto è di norma molto chiaro, quindi consente di capire velocemente l'argomento. È opportuno ricordare che le Comunicazioni devono essere lette interamente. Particolare attenzione deve essere prestata alle Comunicazioni relative agli scioperi, in quanto i riscontri dei docenti consentono di organizzare il servizio; si ricorda che coloro che optano per la dicitura "non ho ancora maturato una decisione" sono considerati potenziali scioperanti per cui è estremamente probabile che interrompano l'attività del plesso di servizio. Si raccomanda ai Referenti dei Plessi di avvertire i docenti con supplenze brevi di prendere visione delle Comunicazioni pubblicate. Si raccomanda, altresì, di controllare quotidianamente la casella di posta elettronica d'Istituto.

7. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA – Il personale può comunicare con la segreteria tramite:

- a) MAIL (preferibilmente) per richieste, comunicazioni ed eventuali appuntamenti inviando ESCLUSIVAMENTE al seguente indirizzo pdic854002@istruzione.it. In riferimento all'urgenza, il personale risponderà o contatterà il prima possibile l'interessato;
- b) TELEFONO Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle 13.30. Il sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00;
- c) IN PRESENZA ALLO SPORTELLLO solo previo appuntamento da richiedere via mail o telefonicamente (anche per il personale in servizio alla scuola primaria e secondaria di I grado di Solesino).

È vietato sostare nel corridoio della segreteria ad eccezione di chi ha appuntamento o sta aspettando di essere ricevuto dal Dirigente Scolastico (che riceve per appuntamento).

8. INDICAZIONI PER LE COMUNICAZIONI VIA MAIL (ALLA SEGRETERIA, ALLA DIRIGENZA, TRA DOCENTI) – Scrivere sempre l'oggetto della mail, al fine di agevolare il lettore, e firmare sempre. Se la comunicazione è inviata a pdic854002@istruzione.it, nel caso in cui l'oggetto non indichi chiaramente a chi è destinata la mail occorre sempre precisare "all'attenzione di" seguito dalla persona o dall'ufficio del destinatario (es. "personale", "didattica", "ds", ecc.).

9. ASSENZE DEL PERSONALE – Tutte le assenze devono essere comunicate tempestivamente, sia per quanto riguarda l'assenza in orario di servizio che per ogni altra attività scolastica calendarizzata (riunioni organi collegiali, esami, commissioni, ecc.). L'assenza dal servizio deve essere comunicata al proprio responsabile di plesso e alla segreteria non appena si ha notizia della necessità di rimanere a casa (per le assenze improvvise: comunicare al responsabile di plesso il prima possibile e alla segreteria dalle ore 8.30 del giorno stesso). NB: entrambe le segnalazioni devono essere fatte, in quanto la prima consente la sostituzione, la seconda il corretto iter amministrativo.

La richiesta/comunicazione alla segreteria va fatta tramite l'apposita applicazione Spaggiari; eventuali allegati vari devono essere inviati a pdic854002@istruzione.it.

In caso di assenza per malattia, il numero del certificato deve essere comunicato in giornata.

Le richieste di permessi, fatte salve le condizioni particolari legate all'imprevedibilità contingente, devono essere presentate alla Dirigenza con almeno 3 (tre) giorni di anticipo rispetto alla data per la quale sono richiesti; i permessi per motivi personali devono riportare la motivazione dell'assenza (la dicitura generale "motivi familiari" o "personali" non consente la valutazione da parte del Dirigente in caso di diverse domande concomitanti che possano rendere difficoltosa l'erogazione

del servizio).

La documentazione inviata (moduli e allegati) NON deve essere fotografata, bensì scansionata.

Per quanto riguarda i recuperi, può esserci un orario di servizio ridotto rispetto a quello previsto (per recupero di ore precedentemente fatte oltre il proprio orario di lavoro) solo se la Dirigenza viene informata prima che le ore aggiuntive vengano fatte, oppure entro la giornata se la necessità di recupero è stata improvvisa; in caso di informazione "a posteriori" senza motivo, il recupero potrà non essere autorizzato e quindi l'eventuale assenza dal servizio del personale sarà considerata ingiustificata.

Anche le richieste di ferie (periodi di sospensione delle lezioni e periodo estivo) devono pervenire tramite l'applicazione Spaggiari.

10. ASSEMBLEE SINDACALI IN CASO DI ORARIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO –

L'art. 31 del CCNL 2024 stabilisce per i docenti che "Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea", quindi i docenti in servizio non potranno partecipare ad assemblee che comporterebbero un'interruzione delle lezioni con una ripresa delle attività nel pomeriggio.

11. MONTE ORE PER CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE E COLLEGI DOCENTI – Il monte ore dei Consigli di Classe e Interclasse per i docenti con orario intero è di 40 ore, come da Contratto Nazionale; per i docenti in part time esso è proporzionale alle ore di insegnamento. Il monte ore per le riunioni del Collegio e delle sue articolazioni è, in ogni caso, di 40 ore (anche con part time). I docenti con orario su più scuole distribuiranno le 40 ore in modo proporzionale, consegnando un prospetto alla Dirigenza (che dovrà essere approvato). Si ricorda che gli scrutini non sono conteggiati.

12. UTILIZZO ORE DI POTENZIAMENTO – Le ore di potenziamento sono usate per progetti approvati o interventi su alunni/classi per i quali ci siano bisogni particolari; in caso di necessità di supplenza improvvisa o per brevi periodi, sono utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei docenti assenti.

13. PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE SCUOLE PRIMARIE – La programmazione settimanale:

- fa parte dell'orario settimanale di servizio del docente;
- non è orario di lezione;
- non è rigidamente fissata ad un giorno specifico;
- non è organo collegiale (quindi, in caso di assenza alla sola programmazione, con il resto dell'orario del giorno svolto, NON si compila il modulo di assenza agli OO.CC., bensì il modulo per assenza breve);
- quando coincide con una festività/sospensione delle lezioni che riguardi uno o due giorni nella settimana, deve essere spostata ad altro giorno (anche perché tali sospensioni sono note quasi sempre con largo anticipo e quindi può essere attuata una variazione al consueto calendario tale da non creare disagio), a prescindere dal giorno fissato per la programmazione
- in caso di concomitanza di programmazione e iniziative di formazione organizzate dalla scuola, il docente che partecipa alla formazione può essere esonerato dalla programmazione facendone richiesta alla Dirigenza;
- per ragioni organizzative, verranno accolte richieste di programmazione di team in orari o giorni diversi da quello del resto del plesso solo in casi eccezionali e/o per motivi di salute.

14. PRESENTAZIONE PROGETTI – I progetti devono essere presentati entro il termine di scadenza fissato ogni anno, utilizzando il modulo apposito. Da ricordare che:

- i moduli devono essere completati obbligatoriamente sia per la parte educativo/didattica, sia per quella finanziaria (anche se è a costo zero, questo va indicato; ricordare di inserire anche le spese di cancelleria, fotocopie, materiale di facile consumo, ecc.);
- devono prevedere attività che si svolgono in orario extracurricolare o che comportano un impegno orario maggiore rispetto a quanto previsto dal proprio orario di servizio (esempio: per un corso di teatro nelle mie ore di lezione contegnerò solo la parte organizzativa);
- non sono retribuibili come attività progettuali per i docenti le attività che possono essere integrate nella didattica ordinaria curricolare (esempio: un percorso di lettura che può essere inserito nelle ore di italiano);
- è opportuno evitare di spezzettare i progetti più corposi in 1-2 ore per ciascun docente, in quanto, dal punto di vista amministrativo, è un lavoro considerevole;

- al termine di ciascun progetto, deve essere compilato e inviato alla segreteria e alla dirigenza il modulo con la valutazione del progetto stesso; il modulo può essere inviato anche entro la fine delle lezioni, ma in tal caso occorre ricordare di ottenere in tempo i dati necessari (valutazione utenza, ecc.).

Si ricorda che qualunque progetto proposto da enti esterni a cui si intenda aderire deve seguire lo stesso iter. Progetti e altre iniziative potranno essere valutati ed eventualmente accolti in corso d'anno (o comunque dopo la data di scadenza per la presentazione dei progetti) solo se gratuiti o comunque non a carico dell'Istituto.

15. **INGRESSO ESPERTI ESTERNI A TITOLO GRATUITO** - Deve essere data informazione alla Dirigenza e alla segreteria con almeno 10 giorni di preavviso, per dar modo alla segreteria di predisporre l'incarico. L'esperto/a deve compilare il modulo in cui si precisano i suoi dati anagrafici e l'attività che andrà a svolgere; tale modulo deve essere controfirmato dal docente che propone l'attività. Il modulo deve essere completato in tutte le sue parti, comprese le dichiarazioni relative al casellario e alla sicurezza (ogni modulo deve avere come allegato la piantina del plesso in cui l'esperto andrà ad operare - piantina che deve essere consegnata/spedita preventivamente all'esperto).
16. **SVOLGIMENTO INCARICHI** - I docenti che ricevono incarichi (FS, membro di commissione, referente di plesso, ecc.) sono invitati a leggere con attenzione quanto è previsto dall'incarico, in modo da poterlo portare avanti in maniera coerente con quanto atteso. L'incarico è assegnato al docente specifico, per cui nel caso ci si debba avvalere di altre persone (ad es. collaboratori scolastici, assistenti amministrativi, colleghi con ore di potenziamento, ecc.) bisogna informare il Dirigente, oppure uno dei suoi collaboratori, oppure il DSGA, per l'autorizzazione. Per gli incarichi che prevedono un monte ore assegnato, è necessario avvisare prontamente il Dirigente o il DSGA nel caso in cui emergesse che tale monte ore non è sufficiente, in quanto occorre valutare se ci sia copertura ulteriore.
17. **PROBLEMATICHE SORTE CON I GENITORI** - Eventuali problematiche sorte con i genitori (anche piccoli gruppi) o da questi riferite ai docenti vanno comunicate al Dirigente appena se ne viene a conoscenza, anche se queste dovessero essere ritenute gestibili da parte del singolo docente o dal responsabile di plesso, in modo che eventuali comunicazioni successive da parte delle famiglie non giungano completamente inaspettate. In caso di problematiche gravi, è sempre opportuno consigliare ai genitori di parlarne anche al Dirigente, inviando una mail a pdic854002@istruzione.it
18. **SUPPLENZE BREVI CON DOCENTI DELL'ISTITUTO** - I docenti dell'Istituto impegnati in supplenze per assenza di un collega possono far svolgere agli alunni un'attività didattica concordata con il collega assente (se c'è stato modo di concordarla), oppure svolgere un'attività relativa alla propria materia. Sono da evitare supplenze che si limitino alla mera sorveglianza della classe o ad attività scarsamente produttive (es. visione di un filmato non inserito in una specifica programmazione didattica) che possono generare confusione e danno l'impressione alle famiglie che sia stato perso del tempo inutilmente.
19. **COMPITI PER CASA** - I compiti per casa assegnati agli alunni, soprattutto delle scuole Secondarie e Primarie con rientri pomeridiani, devono essere tali da non costringere bambini e ragazzi a tempi di studio e lavoro eccessivi; deve essere comunque sempre considerato che lo scopo delle attività domestiche è il ripasso o l'esercitazione su quanto visto in classe, non un lavoro completamente autonomo e nuovo (soprattutto pensando agli alunni che vivono in situazioni di svantaggio o che sono in difficoltà e potrebbero essere penalizzati rispetto ai compagni). Particolare riguardo dovrà esserci per gli alunni impegnati in eventuali Progetti d'Istituto (attività di orientamento, gruppo sportivo, impresa simulata, laboratori pomeridiani, ecc.), per non pregiudicare l'adesione ai progetti stessi. In modo che ciascun docente possa vedere cosa assegnano i colleghi, e calibrare in tal modo il carico di lavoro della propria materia (oltre che come registrazione ufficiale di quanto assegnato), i compiti devono sempre essere riportati sul registro elettronico. I compiti devono anche essere fatti scrivere sul diario, in modo che anche gli alunni chi non hanno accesso al registro elettronico nel pomeriggio (doposcuola, nonni, ecc.) possano svolgerli; devono essere inseriti nel registro elettronico al termine delle ore di lezione (salvo problemi di rete presenti nel plesso). In nessun caso si devono assegnare compiti "oggi per domani" se in quel giorno c'è un rientro e non si devono comunque inserire nel registro elettronico dei compiti per il giorno seguente dopo le ore 16.00 qualora non ci fosse stata la possibilità di inserirli a fine lezione. Possono essere assegnati materiali da stampare solo se c'è la certezza che

tutte le famiglie della classe siano in grado di farlo; in ogni caso, le pagine devono essere in numero limitato. Si raccomanda, inoltre, di non considerare i periodi di sospensione delle lezioni come opportunità per caricare di compiti gli alunni perché, in tal caso, tali periodi risulterebbero del tutto inutili (in quanto pensati per far riposare non solo i docenti ma anche gli alunni); non è ammesso assegnare compiti per le vacanze natalizie, pasquali, ecc. a vacanze già iniziate.

20. **VERIFICHE E VALUTAZIONI** – Si ricorda che di norma non è ammessa più di una verifica al giorno; nel caso fosse proprio inevitabile fissarne due, occorre farlo con il maggior preavviso possibile e scrivendolo subito nel registro elettronico.

Le valutazioni (di interrogazioni, verifiche, compiti, ...) devono essere comunicate agli alunni in tempi brevi (cfr. d.lgs. 62/2017; Statuto delle Studentesse e degli Studenti per la secondaria di I grado), sia per trasparenza, sia perché la loro conoscenza è indispensabile per responsabilizzare l'alunno e renderlo consapevole dei propri errori, delle proprie lacune, così come dei propri miglioramenti; salvo casi particolari (malattia prolungata del docente, ecc.), si ritiene che le verifiche scritte dovrebbero essere riconsegnate entro massimo 15 giorni dallo svolgimento.

All'interno delle valutazioni (di qualsiasi tipo esse siano: intermedie, finali, d'esame, ...) non devono comparire riferimenti alla personalità o ad altre situazioni degli alunni (ciò non ha rilevanza per quanto riguarda il profitto, così come la personalità del docente non è sovrapponibile alla sua professionalità).

Per i noti obblighi di trasparenza, è necessario comunicare ad alunni e famiglie i criteri di valutazione utilizzati. Le rubriche di valutazione utilizzate devono essere condivise con gli alunni. Agli alunni della secondaria deve essere illustrata fin dai primi giorni dell'anno scolastico la rubrica che verrà utilizzata per la valutazione intermedia e finale; agli alunni di terza secondaria deve essere illustrata fin da subito anche la rubrica di valutazione per l'ammissione agli Esami di Stato.

21. **MATERIALE DIDATTICO ALUNNI E PESO ZAINI** – La problematica si inserisce all'interno di un percorso educativo di prevenzione di tutela della salute dei ragazzi, in particolare del rischio di insorgenza di scoliosi o altri disformismi della colonna vertebrale a carico degli alunni. La nota congiunta del MIUR e del Ministero del lavoro, della Salute e Politiche Sociali (Nota Miur, prot. n. 5922 del 30/1 1/2009) avente per oggetto "Chiarimenti in merito al peso degli zainetti scolastici", richiama le raccomandazioni del Consiglio Superiore della Sanità il quale segnala che il peso degli zaini non deve superare un range tra il 10 e il 15 per cento del peso corporeo. Si raccomanda quindi la calendarizzazione delle discipline per ogni giornata (e, se occorre, un utile confronto tra colleghi), prestando attenzione ai materiali e libri da far portare (in caso di volumi a fascicoli, precisare quali; ogniqualevolta sia possibile, è opportuno far lasciare il materiale a scuola).

22. **INCONTRI GLO: CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO** – I docenti di sostegno, previo confronto con il docente FS Inclusione, provvedono a fissare con il personale dell'ULSS che segue gli alunni certificati a loro assegnati le date dei GLO, comunicando successivamente alla Dirigenza e ai colleghi le date concordate. Nel caso in cui tali docenti siano nominati in corso d'anno, saranno aiutati dal docente FS e dalla segreteria didattica a capire a quale punto del percorso si è giunti. Si ricorda che le ore dei GLO fanno parte delle 40 ore del pacchetto "Consigli di Classe e Interclasse". Gli incontri del GLO possono svolgersi a distanza secondo quanto stabilito dall'art. 44 c. 6 del CCNL Scuola 2024 ("Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza [...] di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b)"). Per un corretto e proficuo svolgimento dei GLO, si invitano i docenti a seguire il relativo vademecum.

23. **COMPORTAMENTO DURANTE LA MENSA E IL DOPO-MENSA** – Poiché mensa e dopo-mensa sono specifici momenti educativi, si fa presente il dovere di far assumere agli alunni, in tali periodi, comportamenti corretti, evitando eccessiva confusione, rovesciamento di cibi e/o bevande e quant'altro possa essere considerato non adeguato. A tal fine, si raccomanda un'attenta sorveglianza da parte dei docenti che devono essere presenti con gli alunni, evitando uscite ed entrate anticipate o posticipate dall'aula mensa.

24. **USO DEL TELEFONO A SCUOLA** – Agli alunni può risultare incomprensibile e ingiusto dover rispettare regole che poi vedono disattese dai propri docenti. Se gli alunni sono giustamente ripresi per specifici comportamenti, tanto maggiore è la responsabilità dei docenti sugli stessi. L'uso del cellulare durante il servizio è autorizzato solo per casi particolari, in quanto ogni Plesso è dotato di telefono e quindi ciascun docente può essere chiamato in caso di necessità. I telefoni della scuola possono essere usati solo per motivi di servizio.

25. **RICHIESTA AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITÀ PARTICOLARI IN ORARIO SCOLASTICO O**

- EXTRASCOLASTICO** – In occasione di attività particolari (concerti, mercatini, cacce al tesoro, ...) in orario scolastico o extrascolastico che prevedano uscite, manifestazioni esterne, ecc., sia in presenza di pubblico che limitate agli alunni, deve sempre essere data comunicazione preventiva al Dirigente e al DSGA (precisando data, luogo, attività, ecc.), in modo che possano essere valutate eventuali problematiche legate alla sicurezza, alla necessità di personale ATA o di organizzazioni particolari (richieste al Comune, ecc.). NB: non sono comprese in questo punto, naturalmente, le uscite a piedi sul territorio a scopo ricreativo, di conoscenza del territorio, ecc.
26. **ORGANIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE O ALTRE ATTIVITÀ CHE RICHIEDONO IL VERSAMENTO DI QUOTE DA PARTE DELLE FAMIGLIE** – Prima di chiedere alle famiglie di versare quote per uscite, gite, progetti, ecc. (ma anche prima di informare i genitori di eventuali budget necessari), occorre confrontarsi con la segreteria didattica e il DSGA per l'iter da seguire. Si ricorda che il metodo di pagamento ufficiale e autorizzato dal Ministero è PagoInRete/PagoPA, per cui è necessario compiere tutti i passaggi affinché la segreteria possa emettere i vari avvisi di pagamento in modo corretto e con il dovuto anticipo.
27. **CONSEGNA ALUNNI A PERSONE DIVERSE DA QUELLE AUTORIZZATE** – Gli alunni non possono essere consegnati a persone diverse da quelle autorizzate e ancor meno possono essere lasciati tornare a casa da soli su richiesta telefonica senza che la scuola sia in possesso della specifica autorizzazione scritta. In caso dubbio, contattare la segreteria didattica, la Dirigenza o i collaboratori del Dirigente.
28. **FOTOCOPIE** – Si prega di fare molta attenzione al numero di fotocopie che si fanno; l'ammontare del contributo volontario versato dai genitori, utilizzato per progetti didattici e fotocopie, non è cospicuo e rischia di venire utilizzato completamente per queste ultime se il loro numero è molto alto, a discapito, quindi, della didattica. Inoltre, si rammenta che tutta la Pubblica Amministrazione è tenuta ad operare per la dematerializzazione, oltre al fatto che la scuola da anni investe moltissimo nella didattica digitale.
29. **ADEMPIMENTI IN CASO DI RACCOLTA FONDI** – La raccolta di soldi per attività o iniziative connesse alla scuola, all'interno o all'esterno dell'ambiente scolastico, deve essere fatta da uno o più genitori (es. rappresentanti dei vari Consigli di Interclasse/Classe), mai da docenti. A seconda della destinazione dei fondi raccolti (viaggi di istruzione, visite, acquisto materiali e strumenti, raccolte per onlus, ecc.) verranno date ai genitori delle indicazioni precise.
30. **PROVE DI EVACUAZIONE** – I docenti incaricati della Sicurezza di Plesso provvederanno ad organizzare, di concerto con l'ASPP, le prime prove di evacuazione e simulazione terremoto o antincendio (fino alla completa riuscita) entro la fine di ottobre e dopo un'adeguata preparazione dei colleghi del plesso e degli alunni, comprensiva di tutti gli aspetti generali inerenti alla sicurezza. Sarà poi opportuno farne altre, garantendone comunque almeno due per le classi senza rientri, tre invece, di cui almeno una durante l'orario della mensa, per le classi con i rientri. Ciascun Responsabile di plesso avrà cura di accertarsi che anche nei locali adibiti a mensa ci sia un elenco degli alunni che si fermano a mangiare; tali elenchi saranno usati, in caso di incendio o altre calamità, una volta raggiunto il centro di raccolta.
31. **RISERVATEZZA** – La riservatezza delle informazioni di cui si viene a conoscenza deve essere assoluta; è fatto divieto discutere di tali informazioni con o in presenza di estranei.
32. **ABBIGLIAMENTO** – Tutto il personale della scuola è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al profilo professionale e all'ambiente educativo nel quale opera. L'attenzione all'abbigliamento vale anche nel periodo estivo e durante gli Esami di Stato.
33. **RESPONSABILITÀ SU EFFETTI PERSONALI INCUSTODITI** – I docenti dovranno evitare di lasciare le proprie cose incustodite per evitare eventuali incresciose sparizioni delle stesse; la mancata attenzione alle presenti istruzioni libera l'Amministrazione da ogni responsabilità connessa.
34. **SICUREZZA PERSONALE E DEL PLESSO** – Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i docenti devono prontamente comunicarlo al referente di plesso, al DSGA o al Dirigente. È fatto obbligo ai docenti di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali. Sono vietate, per motivi di sicurezza, calzature che non siano solidali con tutto il piede e che non siano antiscivolo. È obbligatorio astenersi da azioni e comportamenti pericolosi, contrari a quanto comunicato nella formazione sulla sicurezza; in caso di dubbio, confrontarsi sempre con il DSGA, con il Dirigente o con l'ASPP.

35. **PASSWORD DI CLASSEVIVA E WORKSPACE** – Le password devono essere conservate con cura e attenzione; una volta assegnate ai docenti, questi ultimi ne hanno la responsabilità.

Art. 2 – Disposizioni per il personale amministrativo e per il DSGA

1. **RUOLO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO** – Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale amministrativo collabora con i docenti e con il Dirigente Scolastico per il buon andamento del servizio.
2. **TESSERINO** – Il personale amministrativo indossa o colloca, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. **RAPPORTI CON L'UTENZA** – Il personale amministrativo e il DSGA curano i rapporti con l'utenza e con l'esterno, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. 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; occorre quindi interfacciarsi con l'utenza in maniera cortese e collaborativa.
4. **ORARIO DI LAVORO** – Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato. Della presenza in servizio fa fede il cartellino marcatempo.
5. **RISERVATEZZA** – La riservatezza delle informazioni di cui si viene a conoscenza deve essere assoluta; è fatto divieto discutere di tali informazioni al di fuori della segreteria o comunque in presenza di estranei.
6. **COMUNICAZIONI** – È obbligatorio prendere visione delle comunicazioni e degli avvisi pubblicati; in ogni caso tutte le comunicazioni e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola, sul registro elettronico o fatti pervenire via mail si intendono regolarmente notificati al personale tutto entro 24 ore dalla pubblicazione.
7. **USO DEI TELEFONI IN SERVIZIO** – Non si possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, secondo quanto stabilito dal disposto normativo, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico. I telefoni della scuola possono essere usati solo per motivi di servizio.
8. **RESPONSABILITÀ SU EFFETTI PERSONALI INCUSTODITI** – Tutto il Personale dovrà evitare di lasciare le proprie cose incustodite per evitare eventuali incresciose sparizioni delle stesse; la mancata attenzione alle presenti istruzioni libera l'Amministrazione da ogni responsabilità connessa.
9. **SICUREZZA PERSONALE E DEL PLESSO** – Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, gli Assistenti Amministrativi devono prontamente comunicarlo al DSGA o al Dirigente. È fatto obbligo agli Assistenti Amministrativi e al DSGA di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali. Sono vietate, per motivi di sicurezza, calzature che non siano solidali con tutto il piede e che non siano antiscivolo. È obbligatorio astenersi da azioni e comportamenti pericolosi, contrari a quanto comunicato nella formazione sulla sicurezza; in caso di dubbio, confrontarsi sempre con il DSGA o con il Dirigente.

Art. 3 – Disposizioni per i collaboratori scolastici

1. **LUOGO E ORARIO DI LAVORO** – I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il cartellino marcatempo. In caso di necessità, i collaboratori possono essere assegnati a plessi diversi da quello in cui operano abitualmente.
2. **COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI** – I collaboratori scolastici:
 - a. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

- c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- d. favoriscono l'inclusione degli alunni con disabilità;
- e. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare prima e dopo le lezioni, durante gli intervalli e nel tempo mensa, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, secondo il Piano di vigilanza predisposto dal DSGA all'inizio dell'anno scolastico;
- f. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- g. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- h. sono tenuti a collaborare con i docenti in tutte le situazioni in cui si renda necessario lo spostamento degli alunni (eventualmente con relativi banchi e sedie) da un locale all'altro della scuola;
- i. evitano di parlare ad alta voce, in particolare durante le ore di lezione e quando siano presenti genitori o esterni;
- j. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- k. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, compresi palestra, spogliatoi e servizi;
- l. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di plesso;
- m. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal referente di plesso a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- n. prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali del rispettivo plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- o. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- p. accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe;
- q. al termine del turno che prevede la chiusura, dopo aver fatto le pulizie, controllano 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 tapparelle (ove presenti) delle aule e degli altri locali della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

3. SICUREZZA PERSONALE E DEL PLESSO – Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al referente di Plesso. In caso di urgenza comunicano direttamente con la Segreteria dell'Istituto o con il DSGA. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. In ogni turno di lavoro, devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Sono vietate, per motivi di sicurezza, calzature che non siano solidali con tutto il piede e che non siano antiscivolo. È obbligatorio astenersi da azioni e comportamenti pericolosi, contrari a quanto comunicato nella formazione sulla sicurezza; in caso di dubbio, confrontarsi sempre con il DSGA o con il Dirigente.

4. RISERVATEZZA - La riservatezza delle informazioni di cui si viene a conoscenza deve essere assoluta; è fatto divieto discutere di tali informazioni al di fuori della scuola o comunque in presenza di estranei o con persone, anche della scuola, non aventi titolo a conoscerle.

5. COMUNICAZIONI – È obbligatorio prendere visione delle comunicazioni e degli avvisi pubblicati; in ogni caso tutte le comunicazioni e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola, sul registro elettronico o fatti pervenire via mail si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

6. USO DEI TELEFONI IN SERVIZIO – Non si possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo autorizzazione del Dirigente. I telefoni della scuola sono usati esclusivamente per motivi di servizio.

7. RESPONSABILITÀ SU EFFETTI PERSONALI INCUSTODITI – Tutto il Personale dovrà evitare

di lasciare le proprie cose incustodite per evitare eventuali incresciose sparizioni delle stesse; la mancata attenzione alle presenti istruzioni libera l'Amministrazione da ogni responsabilità connessa.

8. **COMPORTAMENTO IN SERVIZIO** – Durante l'orario di servizio, e in particolare in presenza di esterni o se di turno in portineria, il collaboratore è tenuto ad operare per il buon funzionamento e la pulizia della scuola. In caso ci siano tempi morti e non si sappia come impiegarli, è opportuno chiedere indicazioni al DSGA, al Dirigente o al referente di plesso. In caso gli alunni si comportino male, siano maleducati, ecc., il collaboratore deve comunicarlo a un docente; non sono ammessi comportamenti "di reazione" nei confronti degli alunni, in quanto anche i collaboratori svolgono un ruolo educativo fondamentale all'interno della scuola che va quindi sempre mantenuto.
9. **ABBIGLIAMENTO** – Tutto il personale della scuola è tenuto ad indossare un abbigliamento consono all'ambiente educativo nel quale opera. L'attenzione all'abbigliamento vale anche nel periodo estivo e durante gli Esami di Stato.

B – NORME PER I GENITORI

Art. 4 – Diritti e doveri dei genitori

1. **COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA** – 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. I genitori degli alunni sono invitati a contribuire al buon funzionamento della scuola, partecipando agli Organi Collegiali e collaborando alle iniziative proposte. La famiglia ha il diritto e il dovere di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e le proposte educativo-didattiche della classe e di essere informata con trasparenza e tempestività sull'andamento scolastico del proprio figlio. I genitori hanno facoltà di esprimere pareri e proposte per mezzo di colloqui individuali, assemblee dei genitori, consigli di classe e interclasse, Consiglio di Istituto, nella consapevolezza che i professionisti della didattica sono i docenti e che le loro scelte didattico-metodologiche (salvo palesi esagerazioni e/o abusi) sono insindacabili.
2. **ASSENZE E RITARDI** – Tutte le assenze e tutti i ritardi devono essere giustificati. Qualora la famiglia progetti viaggi o altre attività che comportino un'assenza di più giorni si deve darne comunicazione preventiva scritta alla scuola, che convaliderà la richiesta e la comunicherà ai docenti; si ricorda che tale comunicazione non incide sulla "tipologia" dell'assenza, nel senso che resterà calcolata come tale e, per la secondaria di I grado, entrerà a far parte del monte ore di assenze possibili nell'anno scolastico (max 25% dell'orario). Le assenze per viaggi o altri motivi personali non sono considerate motivazioni per richiedere attività personalizzate, rinvio di verifiche/interrogazioni, ecc. Anche le ore di ritardo vengono conteggiate ai fini della validità del monte ore (per la secondaria) o per la valutazione dell'assiduità della frequenza (per la primaria). Si ricorda che in caso di assenze anomale, ripetute o prolungate la scuola ha l'obbligo di segnalazione al Sindaco ed eventualmente alle forze dell'ordine (cfr. il cosiddetto "Decreto Caivano").
3. **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA** – Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo gli orari comunicati per i colloqui, da prenotare tramite le modalità che vengono annualmente diramate. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, inviterà le famiglie degli alunni per colloqui anche al di fuori degli orari previsti. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui con i docenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi, nell'ambito di ciò che è consentito all'interno della scuola.
4. **DOVERI DEI GENITORI** – I genitori sono tenuti a:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. comunicare tempestivamente alla segreteria e agli insegnanti gli eventuali cambi di

indirizzo e di recapito telefonico, al fine di agevolare le comunicazioni fra scuola e famiglia, soprattutto in occasioni di emergenza;

- d. consegnare tempestivamente alla segreteria sentenze e altre disposizioni che vadano a variare la situazione dei minori rispetto alla responsabilità genitoriale (affido esclusivo, restrizioni per uno dei genitori, ecc.);
 - e. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - f. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - g. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - h. controllare assiduamente il registro elettronico per prendere visione di valutazioni e comunicazioni ed eventualmente confermare la lettura di queste ultime;
 - i. presentarsi periodicamente ai colloqui con i docenti e con tempestività se convocati;
 - j. verificare che il figlio esegua il lavoro scolastico assegnato per casa con la necessaria cura;
 - k. collaborare con i docenti per individuare e rimuovere gli eventuali fattori che possono ostacolare il percorso di crescita educativa e didattica del proprio figlio;
 - l. aiutare i propri figli nella cura dell'igiene personale;
 - m. aiutare i propri figli a rispettare gli orari;
 - n. informare la scuola di particolari problemi di salute dei propri figli, soprattutto in caso di allergie, malattie infettive o di possibili epidemie (es. pediculosi);
 - o. andare a prendere i propri figli in orario o con tempestività quando manifestano malori o in caso di infortunio, oppure a delegare uno degli adulti precedentemente autorizzati (in caso di necessità, urgenza o situazione dubbia, sarà comunque sempre chiamato il 118);
 - p. educare ad un comportamento corretto durante le attività scolastiche e nel tragitto casa-scuola.
5. **SCIOPERO** – In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con anticipo (il più possibile congruo e comunque sulla base della tempistica delle comunicazioni ufficiali ricevute); la famiglia è tenuta a dare conferma della presa visione della comunicazione. Non sempre si potrà garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. È altresì possibile che, in caso di imprevedibile impossibilità di effettuare un'adeguata sorveglianza, la scuola richieda di prelevare gli alunni prima del termine delle lezioni.
6. **TEMPI SCUOLA 40 E 36 ORE** – Tutte le ore del tempo pieno alla primaria (40 ore) e del tempo prolungato alla secondaria (36 ore) sono considerate ore curricolari; pertanto, anche le ore di mensa e il tempo dopo mensa sono a pieno titolo orario scolastico. Chi si iscrive a questo tempo scuola è quindi tenuto alla frequenza completa (non si esce per la mensa, in quanto anche essa è un momento educativo).
7. **SPOSTAMENTI DI SEZIONE/PLESSO** – Le richieste di spostamento da una sezione ad un'altra, o da un plesso ad un altro, devono essere inviate alla Dirigenza utilizzando la mail istituzionale pdic854002@istruzione.it e l'apposito modulo, nel quale devono riportare le motivazioni della richiesta. Quest'ultima potrà essere accolta o meno sulla base della situazione delle singole classi (consistenza numerica, caratteristiche delle classi, capienza delle aule, ecc.); inviare la richiesta non implica quindi necessariamente che questa possa essere accolta.
8. **RICHIESTA DI ISCRIZIONE IN UNA DETERMINATA SEZIONE E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI** – Le richieste di iscrizione ad una determinata sezione vengono accolte, eventualmente secondo i criteri stabiliti se ci sono domande in eccedenza, solo nei seguenti casi:
- tempi scuola diversi: si può richiedere di essere iscritti, ad esempio, alla sezione a 27 o a 29 ore;
 - richieste supportate da motivazioni incontrovertibili: es. caso di bullismo accertato dalla scuola, richieste della famiglia di separazione di due gemelli, ecc.

In ogni altro caso di doppia sezione con lo stesso tempo scuola, la formazione delle classi è di esclusiva competenza dei docenti i quali, dopo un opportuno passaggio di informazioni con gli insegnanti del grado scolastico precedente, formeranno le classi considerando i seguenti criteri:

- analogo numero di alunni
- bilanciamento maschi/femmine

- bilanciamento numero di alunni/e senza adeguata conoscenza dell'italiano
- (per la primaria) bilanciamento numero di alunni/e che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia
- presa in carico ottimale degli alunni con disabilità
- (per la secondaria) bilanciamento dei livelli di competenza raggiunti
- bilanciamento numero di alunni con comportamento segnalato come particolarmente vivace
- (se possibile) accoglimento di un'esigenza espressa dalla famiglia (sempre che sia reciproco).

Dal momento che solo gli insegnanti sono a conoscenza di tutti questi fattori, è evidente come la formazione delle classi non possa essere che in capo a loro, con l'obiettivo di avere ambienti di apprendimento il più possibile efficaci e sereni. I gruppi classe sono da intendersi come provvisori per i primi 15 giorni di scuola, in quanto le osservazioni dei docenti possono rilevare la necessità di bilanciare in modo diverso i gruppi provvisori inizialmente creati.

- 9. INDICAZIONI PER LE COMUNICAZIONI VIA MAIL (ALLA SEGRETERIA, ALLA DIRIGENZA, AI DOCENTI)** – Scrivere sempre l'oggetto della mail, al fine di agevolare il lettore, e firmare sempre. Nel corpo della mail, indicare anche il nome del proprio figlio/della propria figlia, nonché la classe e il plesso. Se la comunicazione è inviata a pdic854002@istruzione.it, nel caso in cui l'oggetto non indichi chiaramente a chi è destinata la mail occorre sempre precisare "all'attenzione di" seguito dalla persona o dall'ufficio del destinatario (es. "didattica", "dirigenza", ecc.).
- 10. RITARDO DEI GENITORI DOPO LA FINE DELLE LEZIONI** - Nel caso un alunno/a non venga ritirato/a dai genitori al termine delle lezioni, senza preavviso, il docente dell'ultima ora telefonerà ai genitori perché vengano (o mandino una persona delegata) a prendere l'alunno/a tempestivamente e attenderà il loro arrivo per al massimo 30 minuti, dopodiché avvertirà la Polizia locale o i Carabinieri. Se i genitori arrivano entro i 30 minuti, è necessario comunque avvisarli che se si ripresentasse una situazione simile si sarà costretti ad informare la Polizia locale o i Carabinieri, in quanto si configura l'abbandono di minore. Si invita sempre a telefonare ai genitori in caso di ritardo, nella consapevolezza, tuttavia, che se un ritardo limitato e molto occasionale è accettabile, non lo è invece un ritardo abituale e/o lungo.
- 11. CONDIZIONI DI SALUTE DEGLI ALUNNI** – Accertarsi giornalmente delle condizioni di salute dei figli in modo che queste consentano la partecipazione degli alunni alle attività didattiche. Vale la pena ricordare che in presenza di malattie trasmissibili o altre condizioni contagiose è sempre opportuno avere molta prudenza e contattare il pediatra, per rispetto dei compagni e del personale, anche tenendo presente che in alcuni casi è necessaria una specifica profilassi, nonché la segnalazione all'ULSS (es. streptococco). Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di educazione motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico.
- 12. CIBI E BEVANDE PER LA MERENDA** – Non ci sono formalmente divieti rispetto a cibi e bevande per la merenda, salvo per gli alcolici e le bevande cosiddette "energetiche". Sono comunque da preferire cibi senza troppo sale (ad esempio patatine, che danno subito sete) e bevande zuccherate (che, lungi dal far passare la sete, la aumentano), nonché merende troppo abbondanti in caso di mensa a scuola. Non sono ammesse a scuola le cosiddette "bevande energetiche" dato che, agendo a livello nervoso, potrebbero attivare reazioni imprevedibili, anche dal punto di vista della salute.
- 13. PASSWORD DEL REGISTRO ELETTRONICO** – I genitori devono conservare con cura la password del registro elettronico; in caso di smarrimento ed impossibilità di recupero, contattare la segreteria didattica. Si ricorda che la password è consegnata ai genitori perché loro la utilizzino e non perché sia data agli alunni.
- 14. MATERIALE DIDATTICO ALUNNI E PESO ZAINI** – La scuola si impegna a limitare, per quanto possibile, i materiali e i libri da far portare a scuola. È tuttavia fondamentale la collaborazione dei genitori nell'educare i propri figli a preparare responsabilmente lo zaino giorno per giorno, sostituendo libri e quaderni del giorno prima con libri e quaderni del giorno dopo (spesso accade che le cartelle non vengano "completamente svuotate" ogni giorno), evitando materiale che, pur

sicuramente interessante e piacevole (es. astucci enormi con colori di ogni sfumatura possibile), "riempie" lo zaino e toglie spazio al materiale indispensabile, ecc.

15. **ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI** – Non sono consentiti per nessun motivo l'accesso e/o la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante lo svolgimento delle attività scolastiche. L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola, durante le attività, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, fatte salve le diverse disposizioni legate a emergenze di carattere sanitario e/o di sicurezza e/o incolumità personale. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o previo appuntamento formale. I genitori hanno il diritto di accesso alla scuola, durante il normale orario delle lezioni, per partecipare alle attività educative che la scuola intende promuovere, nel quadro della programmazione disposta dagli OO.CC., al fine di rendere effettivo ed organico il rapporto tra la vita della comunità scolastica e l'ambiente sociale in cui essa opera, fatte salve le diverse disposizioni legate a emergenze di carattere sanitario e/o di sicurezza e/o incolumità personale.
16. **ALBO DEI VOLONTARI** – I genitori che lo desiderino, possono iscriversi all'Albo dei volontari dell'Istituto, per mettere a disposizione della scuola eventuali competenze particolari o per dedicare del tempo a qualche attività (es. orto didattico).

Art. 5 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe o interclasse, di plesso o dell'Istituzione Scolastica.
2. Le assemblee di classe e interclasse si svolgono con le seguenti modalità:
 - a. L'Assemblea è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe o di Interclasse. Può essere presieduta anche dal D.S., o da un docente incaricato dal Dirigente Scolastico.
 - b. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta anche dagli insegnanti o da un terzo delle famiglie degli alunni della classe.
 - c. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e, dopo l'assenso, provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 - d. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 - e. Dei lavori dell'Assemblea deve essere redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti.
 - f. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
 - g. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
3. Le assemblee di plesso si svolgono con le seguenti modalità:
 - a. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse o di Classe, eletto dall'assemblea; può essere presieduta anche dal D.S., o da un docente incaricato dal D.S.
 - b. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
 - c. La convocazione può essere richiesta: da un quinto dei genitori componenti i Consigli di Interclasse o di Classe; dalla metà degli insegnanti di plesso; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
 - d. 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.
 - e. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 - f. Dei lavori dell'Assemblea deve essere redatto sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
 - g. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
 - h. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.
4. Le assemblee dell'Istituzione Scolastica si svolgono con le seguenti modalità:
 - a. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il

Consiglio d'Istituto, Interclasse, o Classe, eletto dall'assemblea; può essere presieduta anche dal D.S., o da un docente incaricato dal D.S.

- b. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- c. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse o Classe;
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico.
- d. 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.
- e. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea deve essere redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- f. Copia del verbale viene consegnata alla Scuola.
- g. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 6 – Obblighi dei genitori per la denuncia degli infortuni

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accaduto a scuola o in itinere, anche lieve, ai docenti del plesso scolastico frequentato.
2. Far pervenire obbligatoriamente entro le 24 ore dall'evento in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. In caso di prognosi di più giorni, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente scolastico e produrre un certificato del proprio medico dal quale risulti che l'alunno, nonostante la prognosi, può riprendere normalmente le lezioni.
4. È cura dei genitori dell'infortunato presentare eventuali certificati medici successivi, ricevute e/o fatture relative a spese mediche e specialistiche, per il completamento ed eventuale chiusura del sinistro che rimane aperto presso la compagnia di assicurazione per un periodo di due anni. Spetta quindi alle famiglie recarsi presso la segreteria per la chiusura degli infortuni ai fini dell'eventuale liquidazione.
5. Gli infortuni occorsi in palestra durante le lezioni di Educazione Fisica, motoria, gare sportive sono sotto copertura INAIL: i genitori devono dare immediata notizia al docente della disciplina, far pervenire obbligatoriamente entro le 24 ore dall'evento in segreteria il certificato Inail rilasciato dal Pronto Soccorso. In caso di prognosi di più giorni, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente scolastico e produrre un certificato del proprio medico dal quale risulti che l'alunno, nonostante la prognosi, può riprendere normalmente le lezioni. In ogni caso è cura dei genitori presentare il certificato di eventuale proroga o fine infortunio rilasciato sempre dallo stesso Pronto Soccorso. Si ribadisce la necessità che la segreteria entri in possesso di tutta la documentazione con la massima urgenza.

C – NORME PER GLI ALUNNI

Art. 7 – Principi generali

1. È diritto degli alunni ricevere un insegnamento qualificato, adeguato ai loro bisogni e rispettoso della loro libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e religione, nonché una valutazione tempestiva e trasparente che ne agevoli il processo di graduale presa di coscienza di sé, di autovalutazione e di autorealizzazione.
2. È dovere degli alunni partecipare al dialogo educativo, collaborando, ciascuno secondo le proprie capacità, attitudini ed inclinazioni, alla propria crescita umana e culturale. Ad essi, inoltre, compete il dovere di partecipare attivamente alla vita e al lavoro della Scuola, di frequentare assiduamente le lezioni e le attività opzionali prescelte, di svolgere diligentemente i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio.

3. Lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", emanato con D.P.R. 249/1998 e modificato con DPR 235/2007, costituisce per tutte le componenti la Comunità Scolastica il necessario punto di riferimento nel quotidiano cammino della Scuola, intesa come "luogo di formazione e di educazione" e come "comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale".

Art. 8 - Ritardi, assenze, uscite anticipate degli alunni

1. **INGRESSO ED USCITA** – Gli alunni devono essere presenti nel cortile della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni entrano ed escono dalla classe al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino all'uscita. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, delle attività extrascolastiche od opzionali. In caso di necessità, i genitori dovranno venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare un'altra persona maggiorenne, tra quelle indicate all'inizio dell'anno, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
2. **RITARDI** – Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario d'ingresso alla scuola; coloro che arrivano in ritardo rispetto all'orario di ingresso fissato sono ammessi nelle classi se il loro ritardo non supera il limite di cinque minuti oltre l'inizio delle lezioni (cosiddetto "ritardo breve"). Nel caso di ritardi superiori ai 5 minuti, gli alunni vengono ammessi in classe su decisione del Dirigente Scolastico, del responsabile di plesso o del docente di classe; in questo caso il ritardo va giustificato dal genitore nel giorno stesso o in quello successivo. I ritardi vengono inseriti nel registro e contribuiscono al calcolo delle assenze totali dell'anno scolastico (per la scuola secondaria di I grado, concorrono quindi al calcolo del 25% di assenze possibili). Nel caso di ritardi abituali o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi, anche attraverso una loro convocazione, i motivi che sono alla base del comportamento dell'alunno.
3. **SCIOPERI** – In caso di sciopero dei docenti e del personale ATA le famiglie saranno preventivamente informate. Le eventuali assenze degli allievi dovranno comunque essere giustificate tramite libretto personale. Dal punto di vista amministrativo, non esistono "scioperi degli studenti", per cui nel caso in cui un alunno aderisse a manifestazioni esterne spontanee o indette da organizzazioni sindacali, dovrà presentare una regolare giustificazione della famiglia.
4. **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE** – Le visite guidate e/o viaggi di istruzione sono un'opportunità che la scuola offre che arricchisce l'offerta formativa. La partecipazione a dette attività è sempre consigliata. Gli alunni non partecipanti frequenteranno in ogni caso le lezioni con personale docente dell'Istituto.

Art. 9 – Uscita autonoma degli alunni

1. La scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione raggiunto, può consentire l'uscita autonoma per gli alunni della scuola secondaria; solo in casi eccezionali può essere consentita agli alunni della classe quinta della scuola primaria.
2. L'uscita autonoma degli alunni è consentita dopo un'analisi dei fattori di rischio (fattori ambientali e individuali) potenzialmente prevedibili. Sono esclusi dalla valutazione dei fattori di rischio tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici. La valutazione avviene tenendo presenti i fattori citati ed è effettuata dal dirigente Scolastico, sentite le indicazioni dei docenti.
3. Il personale scolastico, in ogni sede, consentirà l'uscita autonoma di tutti gli alunni che hanno l'autorizzazione.
4. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto; in particolare, può essere revocata nel caso in cui l'alunno/a si sia reso/a responsabile di atti di bullismo all'uscita della scuola (cfr. sezione "Bullismo e Cyberbullismo").

5. La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un esercente la responsabilità genitoriale secondo il modello fornito dalla scuola. La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire. L'istanza presentata dai genitori comporta una precisa assunzione di responsabilità rispetto a ciò che può accadere al(la) proprio/a figlio/a.
6. In caso di sciopero che comporta la mancanza delle lezioni pomeridiane, i genitori degli alunni che di norma usufruiscono dell'uscita autonoma avranno particolare cura nel ricordare la presa visione della Comunicazione; in caso di mancata presa visione, i figli dovranno essere recuperati dai genitori.

Art. 10 – Norme generali di comportamento verso persone, ambienti e cose

1. A scuola la comunicazione fra gli alunni, con i docenti e/o non docenti, è quella fra persone educate ad usare un linguaggio che esprime rispetto per le persone e le loro idee; non sono accettabili il turpiloquio e la bestemmia.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
3. Durante il cambio dell'insegnante, dell'aula o delle attività proposte, gli alunni sono tenuti a rimanere nell'aula senza uscire nel corridoio, preparando il materiale per l'ora successiva e/attendendo il docente, evitando comportamenti eccessivamente esuberanti che disturberebbero il normale svolgimento delle lezioni nelle aule vicine e potrebbero creare situazioni di pericolo.
4. Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita ai bagni, all'ingresso e all'uscita da scuola, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Per gli spostamenti, gli alunni seguiranno le indicazioni date dai docenti, compresa l'eventuale presenza di aprifila e chiudifila, il lato del corridoio da utilizzare, se spostarsi in fila indiana o a due a due, ecc.
5. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante, che ne assuma la responsabilità.
6. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare comportamenti eccessivamente esuberanti, schiamazzi, corse sfrenate e giochi violenti. È vietato gettare carte e rifiuti al di fuori dagli appositi contenitori, tanto meno gettare rifiuti o altro al di fuori della recinzione.
7. L'intervallo è il momento più adatto per l'uso dei servizi igienici; in ogni momento del loro utilizzo, i servizi devono comunque essere lasciati in buone condizioni. Vengono effettuati frequenti controlli.
8. Durante le ore di lezione l'accesso ai servizi avverrà solo in casi di necessità su autorizzazione dell'insegnante, non alla prima ora né subito dopo l'intervallo (salvo urgenze).
9. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocano guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
10. Ogni alunno è tenuto a rifondere i danni da lui volontariamente provocati; se il responsabile non viene individuato ma il danno può essere fatto risalire con certezza ad un alunno della classe, sarà chiamata a contribuire l'intera classe.
11. La scuola si impegna a limitare, per quanto possibile, i materiali e i libri da far portare a scuola. È tuttavia fondamentale preparare responsabilmente lo zaino giorno per giorno, sostituendo libri e quaderni del giorno prima con libri e quaderni del giorno dopo (spesso accade che le cartelle non vengano "completamente svuotate" ogni giorno), evitando materiale che, pur sicuramente interessante e piacevole (es. astucci enormi con colori di ogni sfumatura possibile), "riempie" lo zaino e toglie spazio al materiale indispensabile, ecc.
12. Si chiede il totale rispetto dei beni altrui: non sono ammessi la sottrazione, la manomissione o il danneggiamento di materiali e quant'altro, né a scuola, né nelle immediate vicinanze e

comunque in momenti corrispondenti all'entrata e all'uscita.

13. A scuola si portano solo i materiali funzionali alle attività didattiche. È vietato portare a scuola cospicue somme di denaro, oggetti preziosi, oggetti pericolosi (coltellini, ecc.), sostanze vietate (sigarette – anche elettroniche, stupefacenti, alcool). Oggetti e sostanze vietate verranno ritirati dai docenti e posti in luogo sicuro; la famiglia verrà informata tempestivamente e sarà invitata a recarsi a scuola per il ritiro.
14. La scuola declina ogni responsabilità e relativo rimborso verso tutto il personale della scuola e gli alunni, per furti e/o danneggiamenti anonimi di beni personali (biciclette, cellulari, denaro, preziosi, auto...).
15. Saranno oggetto di provvedimento disciplinare tutti gli episodi di aggressività eccessiva fisica o verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici.
16. È vietato l'uso dei cellulari e di altri strumenti assimilabili (tablet, smartwatch, ecc.) durante le attività didattiche e nell'intervallo, a meno che non siano autorizzati dal docente per uso didattico se la legge lo consente; in caso di utilizzo non previsto dal regolamento, l'apparecchio sarà ritirato dall'insegnante presente all'infrazione e consegnato al Dirigente Scolastico; il docente provvederà a comunicare ai genitori o tutori la mancanza commessa dall'alunno, il ritiro dell'apparecchio e la disponibilità stessa dell'oggetto presso la segreteria per la riconsegna ai genitori o tutori. In caso di effettiva necessità, si fruirà del telefono della scuola.
17. Non è permesso il consumo di cibi e/o bevande durante le lezioni, salvo diversa disposizione del docente e i casi di necessità.
18. Le alunne e gli alunni si presenteranno a scuola vestiti in modo appropriato ad un ambiente che ha finalità educative (eviteranno abiti succinti o non adatti alla scuola – canotte, infradito, pantaloncini corti – e calzature non adeguate alle norme di sicurezza).
19. In palestra, deve essere indossato l'apposito abbigliamento.
20. Sia in entrata, sia in uscita da scuola, le biciclette devono essere condotte a mano e parcheggiate negli appositi spazi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
21. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
22. In ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge è severamente vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.
23. Per ogni infrazione, si attiverà la procedura prevista dal Regolamento di disciplina (cfr. la relativa sezione del Regolamento).

SEZIONE 2 – FUNZIONAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA

Art. 11 - Nomina e attribuzione dei subconsegnatari

1. All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, in base alle indicazioni emerse in Collegio Docenti, nomina i docenti subconsegnatari responsabili della biblioteca scolastica, dei laboratori (informatica, scienze, ecc. con relative attrezzature didattiche) e della palestra.
2. Il subconsegnatario ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile e curare l'eventuale calendario d'accesso.
3. A conclusione dell'anno scolastico i subconsegnatari procedono alla ricognizione dei beni loro affidati e relazionano al Dirigente Scolastico.
4. Tutte le operazioni saranno accompagnate da regolare documentazione scritta. Nessun addebito deve essere previsto per il personale incaricato della biblioteca e dei laboratori per danni derivanti dall'uso degli impianti stessi a meno che non venga ravvisata noncuranza o colpa da parte del personale stesso.
5. I subconsegnatari sono tenuti in ogni caso a fornire spiegazioni in caso di perdita o mancanza

di beni a loro affidati.

Art. 12 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in eventuali attività extrascolastiche.
2. 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 Dirigenza o al DSGA per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. L'eventuale orario di utilizzo dei laboratori sarà organizzato e reso noto a cura dei responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prende nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di alunni.
6. L'insegnante ha cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni postazione e di ogni strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o al DSGA.

Art. 13 - Procedura per i docenti in caso di infortuni o malori degli alunni

1. Infortuni durante le lezioni, intervallo e visite guidate:
 - a. Prestare il primo soccorso all'alunno infortunato attivando immediatamente gli incaricati di tale servizio che sono in possesso di adeguate capacità per verificare la gravità o meno del caso e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci o la segreteria didattica
 - i. Qualora si verificasse un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione, ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:
 - ii. contattare telefonicamente la famiglia
 - iii. chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso
 - iv. informare la segreteria o la dirigenza.
 - b. È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; in assenza dei familiari, un insegnante della classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.
 - c. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in segreteria debitamente compilato l'apposito modello predisposto con una relazione dettagliata. Il modello deve essere sottoscritto dal docente in servizio e firmato da eventuali testimoni. Nella relazione devono essere riportate le generalità complete dell'infortunato, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio, le cause e le circostanze che lo hanno determinato, la natura e il tipo di lesione o incidente, i soccorsi prestati e generalità di eventuali testimoni.
 - d. Il rapporto-denuncia di infortunio deve essere consegnato direttamente in segreteria. Se l'infortunio si verifica in sede diversa da quella scolastica, si deve trasmettere tempestivamente alla segreteria.
 - e. La mancata o ritardata consegna della denuncia di infortunio, che comporti l'eventuale inadempienza dell'istituzione scolastica, si configura come comportamento sanzionabile da parte del dirigente Scolastico.
 - f. È cura dei docenti ricordare ai genitori che il certificato medico dell'infortunio deve essere consegnato in segreteria obbligatoriamente entro 24 ore dall'evento.

- g. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione in merito.
- h. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività scolastica (lezione, spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e la vigilanza sui minori è dei docenti.
- i. Gli alunni indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari.

2. Infortuni in palestra, gare sportive, attività motoria.

- a. Gli infortuni occorsi in palestra durante le lezioni di Educazione fisica, motoria e gare sportive sono sotto copertura assicurativa INAIL.
- b. Il docente di Educazione fisica e/o motoria è tenuto ad osservare gli stessi obblighi previsti per gli altri infortuni, con un maggior rigore riguardo alla tempistica poiché essi comportano una denuncia specifica all'INAIL da parte della segreteria di istituto. Il ritardato invio della documentazione comporta per l'istituto eventuali sanzioni amministrative.
- c. È necessario che la segreteria entri in possesso della documentazione con la massima urgenza (denuncia di infortunio per i docenti e certificati medici da parte della famiglia).

Art. 14 - Procedura per i docenti in caso di somministrazione farmaci

- 1. Se un alunno deve assumere un farmaco di mantenimento, o a scopo di profilassi, che non debba essere somministrato da una figura sanitaria (es. intramuscolo o endovena) in dose e in orario prestabiliti, i docenti dovranno assicurarsi che la famiglia abbia consegnato in segreteria:
 - a. la ricetta, intestata all'alunno, recante:
 - i. il nome commerciale del farmaco
 - ii. la modalità di somministrazione
 - iii. l'esatta posologia
 - iv. la necessità non differibile di somministrazione del farmaco
 - v. l'orario di somministrazione.
 - b. lettera del medico curante, indirizzata al personale scolastico, completa informazione su quali siano gli eventuali sintomi che possono manifestarsi dopo la somministrazione della sostanza; quale deve essere il comportamento più congruo da attuare nell'ipotesi che questi si presentino.
 - c. il consenso, sottoscritto dai genitori del minore, con il quale, dopo completa informazione sulle possibilità operative fornite dalla scuola, autorizzano il personale scolastico a somministrare il farmaco all'alunno, nella posologia e nel dosaggio indicato dal medico.
- 2. Il farmaco deve essere conservato esattamente dove indicato nel documento fornito al personale del plesso interessato, per poterlo trovare velocemente in caso di emergenze.
- 3. Alla fine dell'anno scolastico, la scuola restituisce alla famiglia il farmaco, facendo compilare l'apposito modulo di riconsegna.
- 4. Per quanto riguarda gli integratori alimentari e altri prodotti para-farmacologici non rientranti nella categoria dei farmaci che necessitano prescrizione medica, gli alunni possono assumerli a scuola solo dietro autorizzazione scritta del medico o del genitore, da far pervenire ai Docenti di Classe; ne è tassativamente vietata la distribuzione e/o condivisione con gli altri alunni.

Art. 15 - Procedura in caso un alunno non venga ritirato dai genitori

- 1. Nel caso in cui un alunno non venga ritirato dai genitori entro 5 minuti dal termine delle lezioni, si dovrà procedere nel modo seguente:
 - a. telefonare ai genitori perché vengano a prendere l'alunno/a;
 - b. se i genitori non rispondono, chiamare le persone delegate;
 - c. nel caso in cui i genitori siano irreperibili rispondano che non possono venire a prendere il figlio/a; nel caso in cui nessun delegato possa venire a prendere l'alunno/a; nel caso in cui nessuno arrivi dopo 30 minuti: si devono avvisare la Polizia locale o i Carabinieri in quanto si configura l'abbandono di minore.
- 2. Questi adempimenti sono di competenza del docente presente nell'ultima ora di lezione della

classe dell'alunno/a in questione, il quale dovrà poi comunicare quanto è successo, in forma scritta, al Dirigente scolastico

3. Finché non arrivano i genitori, i delegati, o eventualmente la Polizia locale o i Carabinieri, l'alunno/a è in carico al docente dell'ultima ora.
4. Il genitore che si rende conto di non poter arrivare in tempo per un imprevisto DEVE chiamare la scuola per avvisare. È insito nel concetto di "imprevisto" il fatto che si deve trattare di un evento sporadico e del tutto eccezionale; un ritardo abitudinario configura non solo una mancanza di rispetto nei confronti della scuola, ma anche una modalità di trascuratezza nella cura familiare che gli insegnanti dovranno segnalare a chi di competenza. NB: anche in caso di ritardo annunciato, il docente dell'ultima ora deve comunque attendere il genitore o il delegato.

Art. 16 - Procedura per consegnare alunni o documenti a genitori separati o divorziati

1. In caso di necessità di consegna di alunni o documenti a genitori separati o divorziati, la procedura è la seguente:
 - a. Se non ci sono informazioni dei genitori relative a separazione o divorzio (accertarsi in segreteria, i docenti hanno il dovere di consegnare i figli al genitore che li viene a ritirare).
 - b. Se un genitore, pur non avendo comunicato uno stato di separazione o divorzio, chiede che il figlio non sia consegnato all'altro genitore, anche se solo in limitate situazioni, gli/le si deve dire di consegnare agli uffici le disposizioni del giudice. Lo si deve pure avvisare che, finché la documentazione non verrà consegnata, la scuola ha il dovere di consegnare i figli ad entrambi i genitori.
 - c. Dopo aver letto le disposizioni del giudice, il Dirigente comunicherà ai docenti come comportarsi.
 - d. Non deve essere chiesto esplicitamente al genitore se è separato/a o divorziato/a, anche se ci fossero voci in tal senso.
 - e. Qualora si venisse informalmente a conoscenza di situazioni conflittuali particolari, i docenti dovranno fare una segnalazione al Dirigente che, insieme al Coordinatore di Classe, valuterà se e come attivarsi.
 - f. Qualsiasi informazione e documento riguardante l'attività scolastica dei figli può essere dato a entrambi i genitori, a meno che non ci sia una sentenza che toglie o sospende temporaneamente la responsabilità genitoriale. Ovviamente i documenti scolastici cartacei verranno dati a entrambi i genitori solo se dovesse esserci una richiesta in tal senso, altrimenti si daranno ad uno solo di loro.

Art. 17 - Procedura per il personale in caso di sciopero (cfr. C.I.I.)

Prima dello sciopero il dirigente scolastico:

- chiede a docenti ed ATA con una circolare di esprimere la propria scelta relativamente all'adesione (aderire, non aderire, non avere ancora maturato una decisione); la circolare viene emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie.
- in base alle risposte, valuta l'effetto previsto sul servizio didattico; al fine di garantire la sorveglianza e la sicurezza degli alunni, chi risponde "non ho ancora maturato una decisione" o non risponde affatto viene considerato un potenziale scioperante.
- può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario.
- può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo.
- nelle scuole a tempo pieno o con i rientri è prevista anche la possibilità di attuare solo l'orario antimeridiano.
- non può chiudere la scuola, a meno che tutti abbiano dichiarato di scioperare.
- comunica al personale e alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero. La comunicazione è un obbligo della scuola, non dei singoli docenti. Quindi il Dirigente non può invitare i lavoratori a comunicare ai propri alunni se intendono scioperare o no.
- individua, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale (solo tra gli ATA o gli educatori ma non tra i docenti) per assicurare le prestazioni indispensabili e lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero.

- se sciopera, lo comunica al dirigente regionale e dà indicazioni su chi lo sostituisce e quali funzioni essenziali di direzione potrà svolgere il giorno dello sciopero.

Prima dello sciopero, il lavoratore:

- dichiara se aderirà allo sciopero, se non aderirà, o se non ha ancora maturato una decisione
- chi dichiara di scioperare sta dando una dichiarazione irrevocabile poiché viene data comunicazione alle famiglie dell'organizzazione oraria eventualmente modificata;
- chi, fra il personale ATA, riceve la comunicazione di essere nel contingente può chiedere entro il giorno successivo di essere sostituito perché intende scioperare, anche se non ha fatto alcuna dichiarazione al momento della circolare di cui sopra (cfr. servizi minimi).

Il giorno dello sciopero, il dirigente scolastico (o, se sciopera, chi lo sostituisce):

- organizza, con il personale docente che non sciopera, le lezioni.
- comunica alla Direzione Regionale, e per conoscenza alle OO.SS. provinciali e alle RSU di Istituto le adesioni allo sciopero secondo le indicazioni ricevute (utilizzando la modulistica inviata dal Ministero).

Il giorno dello sciopero, il lavoratore:

- Se sciopera non deve far nulla. Non deve dichiarare di essere in sciopero.
- Se non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore; può però essere chiamato dal dirigente, o chi lo sostituisce, a cambiare orario (anche dalla prima ora), ma non superare il totale delle ore previsto per il giorno dello sciopero; può essere chiamato a cambiare classe (o plesso, limitatamente ai docenti di potenziamento, per coprire assenze non legate allo sciopero) per assicurare la mera vigilanza agli alunni.
- Se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.
- Chi ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no e non può comunque perdere la retribuzione, non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.
- Per la vigilanza straordinaria durante il servizio mensa in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso può essere utilizzato un Collaboratore Scolastico per plesso;
- Nel caso in cui un docente che non aderisce allo sciopero abbia, in quel giorno, l'intero orario della mattina e anche la sorveglianza in mensa e/o parte dell'orario pomeridiano, svolgerà le ore che non può fare (a causa dell'assenza delle attività pomeridiane) presentandosi in servizio alla prima ora (o secondo le esigenze del plesso, concordando con il referente) e svolgendo le ore previste per quel giorno.
- In caso di sciopero, i docenti non scioperanti che trovano la scuola di appartenenza chiusa possono prendere servizio senza alunni presso la sede centrale, se aperta; comunicandolo al responsabile di plesso e inviando il giorno stesso una mail all'indirizzo istituzionale: pdic854002@istruzione.it comunicando la loro non adesione allo sciopero.
- I docenti non in sciopero coordinano l'entrata delle proprie classi. Nel caso di docenti assenti per motivi diversi dallo sciopero, il responsabile di plesso farà entrare le relative classi, organizzando le supplenze.
- Assodata l'apertura della scuola da parte dei collaboratori scolastici, il responsabile di plesso procederà nel seguente ordine:
 - ❖ farà in modo che i cancelli della scuola restino chiusi;
 - ❖ verificherà che i docenti presenti facciano entrare le loro classi;
 - ❖ in caso di sciopero del docente della prima ora, la classe non verrà fatta entrare;
- Tutti gli accessi alle scuole saranno chiusi. I genitori dovranno accompagnare personalmente a scuola i figli e verificare la presenza del docente della prima ora; il servizio di scuolabus sarà sospeso, secondo comunicazione del Dirigente Scolastico.
- In caso di sciopero breve, ci si atterrà alle modalità organizzative elencate sopra, facendo

entrare solo gli alunni per i quali sia garantita la presenza degli insegnanti. Nel caso in cui un docente abbia aderito allo sciopero, si inviteranno i genitori a ripresentarsi con gli alunni al termine dell'orario delle agitazioni.

Garanzia della sicurezza.

Le norme relative alla sicurezza nei posti di lavoro (D.lgs. 81 del 2008) ed in particolare nelle scuole (Vigilanza sui minori e responsabilità dei precettori da Codice Civile, art. 2048) impongono di prevedere le possibili situazioni in cui si può prefigurare rischio o pericolo per gli alunni.

L'interruzione di servizi di trasporto o la richiesta di accompagnare gli alunni a scuola nel giorno dello sciopero risponde alla necessità di evitare situazioni di possibile rischio per gli alunni; ad esempio, gruppi di alunni che arrivano con il pulmino che rimangono sul marciapiede di fronte alla scuola incustoditi, far entrare indistintamente gli alunni ed avere un rapporto di 1 adulto su 100 alunni con difficoltà oggettiva di vigilanza specie alla scuola primaria.

Una volta entrati, agli alunni dovrà essere garantita la sorveglianza fino al termine dell'orario di lezione e gli insegnanti presenti sono tenuti a fare sorveglianza eventualmente anche a gruppi di alunni e a collaborare per mantenere la sicurezza. Si ribadisce che tutti i dipendenti presenti devono contribuire a una serena gestione della fase organizzativa.

Art. 18 - Utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di enti esterni

1. Per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni, è consentito ad altri enti l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola secondo i criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto. Per le modalità di tale uso si fa riferimento alle norme emanate in materia e a specifici accordi da precisare di volta in volta.

Art. 19 - Materiale pubblicitario e propagandistico

1. Nella scuola è vietata qualsiasi forma di propaganda, di vendita e di commercio o di attività a fine di lucro, esercitata da chicchessia, che non sia autorizzato dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico, o da disposizioni superiori.
2. È consentita la distribuzione di materiale propagandistico relativo a:
 - a. elezione degli OO.CC. della scuola;
 - b. materiale sindacale da parte del personale, nel rispetto delle norme legislative e ministeriali;
 - c. attività culturali, ricreative e sportive di particolare interesse, organizzate o patrocinate da altre istituzioni scolastiche o da enti pubblici con il semplice assenso del Dirigente Scolastico.
3. Al fine della tutela dei minori, non è consentito ad alcuno pubblicare foto di alunni in siti, profili social (del personale scolastico, degli alunni, dei genitori) o materiale propagandistico senza l'autorizzazione delle famiglie. Ogni contravvenzione a ciò sarà sanzionata disciplinarmente sia ai sensi di questo regolamento che secondo la normativa civile e penale vigente. Possono essere pubblicate foto di attività scolastiche (senza alunni riconoscibili), avendo la cautela di non inserire i nominativi degli alunni.

Art. 20 - Biblioteca di Istituto – Plessi “Petrarca” e “Pegoraro”

1. La biblioteca di Istituto è un patrimonio della scuola che va continuamente valorizzato ed ampliato. Essa comprende sia testi per gli alunni che testi per il personale.
2. All'inizio di ogni anno scolastico, viene individuato un insegnante referente della Biblioteca di istituto. Per il funzionamento della Biblioteca, l'insegnante incaricato si avvarrà della collaborazione dei colleghi, compatibilmente con le esigenze di servizio e la loro disponibilità.
3. Per quanto riguarda gli alunni, si osservano le seguenti disposizioni:
 - a. Tutti gli alunni sono ammessi alla consultazione ed al prestito dei volumi della Biblioteca di istituto. Essi possono accedere ai locali della biblioteca soltanto se accompagnati da un insegnante.

- b. Il prestito può essere concesso da un insegnante.
 - c. L'alunno che ottiene in prestito il libro, ne sarà responsabile, lo consulterà con la massima cura e provvederà alla restituzione nei limiti stabiliti. L'eventuale smarrimento di un testo o un grave danno arrecatogli, comporta l'acquisto di un volume nuovo da parte dell'alunno stesso. In casi di evidente e continuata noncuranza e maleducazione, l'alunno potrà essere sospeso o escluso dal prestito.
4. Per quanto riguarda i docenti, si osservano le seguenti disposizioni:
- a. Tutti i docenti sono ammessi alla consultazione ed al prestito dei volumi della Biblioteca d'istituto. Essi possono accedere liberamente ai locali della biblioteca. Per ogni prestito seguiranno la prassi degli alunni.
 - b. L'insegnante è responsabile del volume preso in prestito e l'eventuale smarrimento o danno comporta l'acquisto di un libro nuovo.

Art. 21 - Modalità per l'accesso agli atti

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, articolo 25, comma 1, il diritto di accesso agli atti si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. La legge del 28 dicembre 2001, n. 448, articolo 29, comma 2, consente alle amministrazioni pubbliche di esigere la compartecipazione alle spese da parte degli utenti dei servizi resi, ai fini della riduzione del finanziamento a carico del bilancio statale.
3. In attuazione e nel rispetto dei principi stabiliti dalle disposizioni di legge citate, anche al fine di perseguire il contenimento della spesa pubblica, sono così individuati i costi di riproduzione, relativi alle richieste di accesso ai documenti in possesso della scuola:
 - a. L'estrazione di copie "semplici" di atti è sottoposta a rimborso nella misura di:
 - Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 B/N
 - Euro 0,40 per fronte/retro formato UNI A4 B/N
 - Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3 B/N
 - Euro 0,80 per fronte/retro formato UNI A3 B/N
 - b. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
 - c. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).
 - d. Nel caso di richiesta di copie "conforme all'originale" è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nella misura specifica nel comma 1 art. 1, nonché all'applicazione dell'imposta di bollo di €. 16,00 ogni 4 facciate, In questo caso il richiedente dovrà portare, al momento del rilascio della copia, un numero di marche da bollo necessarie. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
 - e. Le somme relative ai precedenti commi devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c postale intestato ISTITUTO COMPRENSIVO SOLESINO- STANGHELLA SERVIZIO TESORERIA, con causale rimborso: accesso - Legge n. 241/1990.

Tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare e a far rispettare detto regolamento.

Regolamento di disciplina – Scuola secondaria

Art. 1 – Finalità del Regolamento

1. I comportamenti contrari a quanto indicato nel Regolamento e allo spirito della comunità educante che li sostiene saranno considerati come mancanze disciplinari. Per essi sono previsti degli interventi e dei provvedimenti che hanno lo scopo innanzitutto di rendere consapevoli della mancanza e di far accettare le regole e le loro utilità. Tendono inoltre ad impedire la ripetizione di comportamenti negativi e a dare il senso di una comunità capace di gestirsi.

Art. 2 – Riferimenti normativi

1. Il presente Regolamento definisce quanto disposto dal DPR 249/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria"; dal DPR 235/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998"; dalla nota MIUR prot. 3602/PD del 31 luglio 2008; dalla Circolare dell'11 luglio 2024; dalla L. 71/2017; dalla L. 70/2024; dalla L. 150/2024; dall'OM 3/2025.

Art. 3 – Tipologie delle mancanze

1. Le aree delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:
 - 1) Frequenza (ritardi, assenze, collaborazione scuola-famiglia);
 - 2) Assolvimento dei doveri scolastici (materiale, compiti, comportamento durante le lezioni);
 - 3) Rispetto di ambiente, strutture, cose (altrui e della scuola);
 - 4) Rispetto di sé e degli altri;
 - 5) Bullismo e cyberbullismo;
 - 6) Cellulari e altri dispositivi elettronici;
 - 7) Rispetto delle norme di sicurezza
 - 8) Mensa;
 - 9) Uscite per attività didattiche e formative.
2. Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità.
3. I comportamenti che ricadono nelle varie tipologie sono dettagliati nella tabella riportata all'art. 7.
4. Per comportamenti non specificamente riportati o non esplicitamente indicati dal Regolamento, le decisioni vengono prese secondo criteri di analogia.

Art. 4 – Tipologie delle sanzioni

1. Le sanzioni sono di natura diversa e proporzionate all'entità della mancanza.
2. Le sanzioni disciplinari previste in relazione alle categorie delle mancanze esposte sono le seguenti:
 - a. richiamo verbale;
 - b. annotazione nel Registro, visibile alla famiglia;
 - c. nota disciplinare nel registro;
 - d. richiesta formale di scuse (qualora ci sia mancanza di rispetto nei confronti di persone);
 - e. comunicazione scritta ai genitori o telefonica (annotata sul registro o verbalizzata);
 - f. convocazione ufficiale dei genitori;
 - g. sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica, fino ad un periodo massimo di quindici giorni;
 - h. revoca dell'autorizzazione all'uscita autonoma (nei casi di bullismo accertati);
 - i. sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni;
 - j. esclusione dallo scrutinio finale;
 - k. espulsione.
3. La comunicazione telefonica o di persona ai genitori e la convocazione dei genitori da parte del docente o del Dirigente scolastico, al di fuori di un iter sanzionatorio, sono sempre possibili

qualora il docente o il Dirigente ritenga che la situazione richieda una spiegazione mirata o un colloquio.

4. Per "comportamenti ripetuti" si intende che l'alunno dimostra tali comportamenti in più occasioni nella stessa giornata o in giornate ravvicinate; per "atteggiamento persistente" si intende che si tratta di comportamenti che sono o diventano abituali nell'ambito del periodo considerato.
5. In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione praticare; essa sarà temporanea (salvo l'espulsione), proporzionata all'infrazione e rieducativa in riferimento alla mancanza, tenuto conto della situazione personale dell'alunno/a responsabile. Qualora la mancanza comporti il possesso di materiale non coerente con l'attività scolastica, o addirittura vietato, tale materiale sarà sempre sequestrato e messo al sicuro fino alla riconsegna all'alunno/a o al genitore/tutore.
6. All'alunno/a sarà offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.
7. Le attività previste a favore della comunità scolastica sono le seguenti:
 - a. collaborazione nel riordino della biblioteca o di altri spazi della collettività scolastica;
 - b. collaborazione nel riordino e nella piccola pulizia (raccolta cartacce, sistemazione arredi, ecc.) delle classi e degli altri ambienti scolastici;
 - c. collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile per l'organizzazione e il funzionamento del plesso;
 - d. ripristino di quanto danneggiato, in caso di danno materiale recuperabile;
 - e. collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per altri alunni o per la classe;
 - f. collaborazione con i docenti nel supporto di compagni che potrebbero beneficiare di un aiuto o comunque di forme di peer tutoring;
 - g. altre attività individuate dal Consiglio di Classe sulla base delle competenze e attitudini dell'alunno/a sanzionato.
8. In caso di più infrazioni contemporanee, l'organo deputato all'irrogazione della sanzione si orienterà valutando le singole situazioni, alla luce di quanto proposto per ciascuna di esse, di norma optando per la sanzione corrispondente al comportamento più grave ma non escludendo, anche ai fini della riflessione, di considerare anche le infrazioni "minori".
9. La durata/frequenza della sanzione e della rispettiva attività da svolgere sarà commisurata all'azione compiuta e a giudizio insindacabile dell'organo competente, nel rispetto del presente Regolamento.
10. La sanzione della sospensione è sempre accompagnata dalla richiesta di una riflessione su quanto commesso/accaduto; tale riflessione sarà guidata da un docente della classe e può consistere nella preparazione di un elaborato, nella lettura di un libro con redazione di un commento personale, in una ricerca per approfondire il tema. Quanto prodotto può essere presentato alla classe o ad altre classi, in una prospettiva di responsabilizzazione e arricchimento dell'intero gruppo. L'argomento dell'elaborato, della ricerca, ecc. deve essere inerente al fatto accaduto.
11. Quanto descritto al comma 8 del presente articolo resta valido anche qualora la famiglia optasse per l'attività a favore della comunità scolastica, sostitutiva alla sanzione.
12. La riflessione di cui al punto 8 del presente articolo può essere assegnata anche in assenza di sospensione, al fine di promuovere la consapevolezza rispetto all'accaduto.
13. Nessuno può essere sanzionato senza essere stato prima ascoltato.
14. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.
15. Le azioni che comportano un provvedimento disciplinare, così come la condotta successiva alla sanzione, concorrono alla formulazione del giudizio sul comportamento stabilito dal Consiglio di Classe o Docenti della classe; la valutazione finale del comportamento, in ogni caso, non va confusa con la sanzione e tiene in considerazione anche l'atteggiamento successivo all'irrogazione della sanzione.
16. Ove ci sia un danneggiamento a materiali, arredi, strumentazioni, ecc., oltre alla sanzione è

previsto il risarcimento del danno, quantificabile su preventivo presentato dall'offeso (famiglia del compagno, Istituzione Scolastica, docente, ecc.).

17. Il Consiglio di classe, in seguito a reiterate infrazioni relative al comportamento, regolarmente annotate nel registro e comunicate ai genitori/tutori, può decidere di non far partecipare un alunno ad un'uscita didattica/visita d'istruzione/viaggio d'istruzione qualora ravveda la possibilità di non riuscire a gestire l'alunno in momenti meno strutturati rispetto a quello scolastico. All'alunno sarà comunque garantita la frequenza scolastica nel giorno dell'uscita/visita d'istruzione.
18. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 del codice penale.
19. Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
20. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
21. In caso di accertate violazioni del divieto di fumo, l'addetto alla vigilanza antifumo deve immediatamente fare verbale di accertamento dei fatti contestati (dove, quando, come è stata commessa la violazione e come l'alunno si sia appositamente sottratto alla vigilanza, per impedirla). Considerato che si tratta di minori, va stilato anche un separato ma connesso verbale di contestazione del fatto ai genitori in cui si sottolinea la loro responsabilità per l'illecito amministrativo compiuto dal figlio minorenne, in cui essi vengono indicati come trasgressori sostanziali. La contestazione della violazione e il verbale con la sanzione devono essere presentati ai genitori del minore, in quanto responsabili della mancata sorveglianza dei figli. Le sanzioni amministrative sono quelle previste dall'art. 7, L. 584/1975, con ammenda per i trasgressori da euro 27,50 a euro 275,00.

Art. 5 – Contesto delle mancanze

1. Tutti i comportamenti che abbiano ricaduta immediata sulla vita scolastica riconducibili alle mancanze elencate che avvengano nel tragitto scuola-casa, prima dell'ingresso a scuola o dopo l'uscita da scuola, nello scuolabus sono comunque sanzionabili.
2. Gli atti di cyberbullismo sono sanzionabili anche se concretamente attuati al di fuori della scuola e in orari diversi da quelli delle lezioni.
3. La violazione del Regolamento riferita all'uso improprio dei cellulari o altri dispositivi digitali, in particolare la condivisione e/o la pubblicazione di contenuti offensivi, derisori o comunque lesivi della dignità delle persone, che riguardino altri alunni o personale scolastico, viene sanzionata anche se i contenuti sono condivisi e/o pubblicati in orari diversi da quelli scolastici e al di fuori della scuola.

Art. 6 - Organi competenti

1. I provvedimenti disciplinari sono irrogati da vari organi scolastici, a seconda della tipologia e della gravità del fatto, e precisamente da:
 - a. singolo docente (anche di altra classe)
 - b. Coordinatore di classe
 - c. Dirigente Scolastico
 - d. Consiglio di Classe
 - e. Consiglio di Istituto
2. I comportamenti contrari al Regolamento saranno tenuti in considerazione per l'assegnazione della valutazione del comportamento.

Art. 7 – Prospetto delle mancanze, delle sanzioni e delle figure e/o organi coinvolti

SEZ. 1 – FREQUENZA (ritardi, assenze, collaborazione scuola-famiglia)			
	Mancanze	Sanzioni	Figure/Organi coinvolti
1A	Ritardi sistematici, privi di motivazione	Annotazione sul registro, visibile alla famiglia In caso di comportamenti ripetuti: Convocazione dei genitori In caso di atteggiamento persistente: Nota disciplinare	Coordinatore di classe
1B	Assenze non giustificate	Richiamo verbale e obbligo di giustificare il giorno successivo Dal terzo giorno di mancata presentazione della giustificazione: Annotazione sul registro In caso di ulteriore ritardo: Convocazione dei genitori ed eventuale attivazione della procedura per la segnalazione	Coordinatore di classe
1C	Assenze ripetute (cfr. Decreto Caivano)	Procedura descritta dalla normativa (avviso ai genitori; segnalazione alle autorità competenti per evasione dell'obbligo)	Coordinatore (segnalazione) Dirigente Scolastico (provvedimento)

SEZ. 2 – ASSOLVIMENTO DEI DOVERI SCOLATICI (materiale, compiti, comportamento durante le lezioni)			
	Mancanze	Sanzioni	Figure/Organi coinvolti
2A	Non eseguire i compiti assegnati	Richiamo verbale e richiesta di svolgimento per la lezione successiva In caso di comportamenti ripetuti: Annotazione sul registro, visibile dalla famiglia In caso di atteggiamento persistente: Nota disciplinare	Docente
2B	Non portare il materiale scolastico richiesto	Richiamo verbale In caso di comportamenti ripetuti: Annotazione sul registro, visibile dalla famiglia In caso di atteggiamento persistente: Nota disciplinare	Docente
2C	Non riconsegnare o danneggiare le verifiche	Nota disciplinare sul registro di classe; comunicazione ai genitori	Docente
2D	Non far firmare le comunicazioni	Richiamo verbale e invito a provvedere al più presto In caso di comportamenti ripetuti: Annotazione sul registro e comunicazione telefonica ai genitori	Docente
2E	Disturbare durante le lezioni	Richiamo verbale In caso di comportamenti ripetuti: Annotazione sul registro, visibile alla famiglia	Docente (anche di altra classe)

		In caso di atteggiamento persistente: Nota disciplinare e convocazione dei genitori	
2F	Falsificare una firma	Nota disciplinare e convocazione dei genitori	Docente
2H	Alterare i risultati delle valutazioni o altre informazioni date dai docenti	Nota disciplinare e convocazione dei genitori Se accesso al registro elettronico con credenziali dei docenti: Sospensione fino a 5 giorni	Docente o Dirigente Scolastico; Consiglio di Classe
2I	Utilizzare senza autorizzazione materiale estraneo all'attività didattica	Sequestro del materiale e restituzione al termine della lezione In caso di comportamenti ripetuti: Annotazione nel registro, visibile alla famiglia In caso di atteggiamento persistente: Nota disciplinare	Docente (anche di altra classe)

SEZ. 3 – RISPETTO DI AMBIENTE, STRUTTURE, COSE (altrui e della scuola)			
	Mancanze	Sanzioni	Figure/Organi coinvolti
3A	Scrivere e/o imbrattare muri, porte, banchi, altri arredi e attrezzature	Per comportamenti che non rovinano in modo permanente e che possono essere risolti dall'alunno (scritte a matita su banchi ecc.): Richiamo verbale e invito a pulire Nota disciplinare e invito a pulire in caso di linguaggio o disegni volgari Per comportamenti che non rovinano in modo permanente ma per i quali debbano intervenire i CS con prodotti appositi (scritte più difficili da cancellare ecc.): Nota disciplinare Per azioni che necessitano di interventi particolari o prodotti da acquistare (dalla scuola o dal Comune) per ripristinare lo stato originale: Nota disciplinare, convocazione dei genitori e obbligo di rifondere il danno In caso di recidiva: sospensione fino a 5 giorni	Docente (anche di altra classe) o Dirigente Scolastico; Consiglio di Classe
3B	Danneggiare volontariamente strutture o beni di proprietà della scuola, dei compagni o dei docenti (es. rotture e danneggiamenti di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari) anche al di	Nota disciplinare sul registro, convocazione dei genitori e obbligo di rifondere il danno. In caso di danno ingente: sospensione fino a 10 giorni, in base	Docente (anche di altra classe) o Dirigente Scolastico; Consiglio di Classe

	fuori della scuola ma in luogo collegato alla funzione della scuola (es. macchine dei docenti o biciclette dei compagni parcheggiate all'esterno della scuola).	alla gravità del danno.	
3C	Alterare o danneggiare documenti della scuola	Nota disciplinare sul registro, convocazione dei genitori eventuale obbligo di rifondere il danno; sospensione fino a 5 giorni	Docente (anche di altra classe) o Dirigente Scolastico; Consiglio di Classe
3D	Appropriarsi di beni, valori, oggetti della scuola o di terzi	Nota disciplinare sul registro, convocazione dei genitori, obbligo di restituire quanto sottratto o di rifondere il danno, sospensione fino a 15 giorni. Eventuale denuncia all'autorità giudiziaria	Docente (anche di altra classe) o Dirigente Scolastico; Consiglio di Classe

SEZ. 4 – RISPETTO DI SÉ E DEGLI ALTRI			
	Mancanze	Sanzioni	Figure/Organi coinvolti
4A	Avere un abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico (canottiera, minigonna, pantaloncini corti, pantaloni a vita bassa con intimo a vista, scritte e disegni volgari e/o allusivi...)	Richiamo verbale. In caso di comportamenti ripetuti: annotazione visibile alla famiglia In caso di atteggiamento persistente: nota disciplinare e convocazione dei genitori.	Docente (anche di altra classe) o Dirigente Scolastico; Coordinatore di Classe
4B	Avere atteggiamenti scorretti nei confronti di altre persone (spinte senza conseguenze ad un compagno, alzare la voce durante una discussione, rispondere in maniera indisponente a un docente, ecc.)	Richiamo verbale e invito a presentare verbalmente le proprie scuse agli offesi In caso di comportamenti ripetuti: nota disciplinare e convocazione dei genitori	Docente (anche di altra classe) o Dirigente Scolastico; Coordinatore di classe
4C	Insultare o aggredire verbalmente o per iscritto altre persone	Nota disciplinare; invito a presentare verbalmente le proprie scuse agli offesi In caso di comportamenti ripetuti: Convocazione dei genitori e sospensione fino a due giorni	Docente (anche di altra classe) o Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
4D	Assumere comportamenti che offendano la dignità delle persone (derisioni per aspetto fisico, vestiario, abitudini, ecc.).	Nota disciplinare; invito a presentare verbalmente le proprie scuse agli offesi In caso di comportamenti ripetuti: Nota disciplinare e convocazione dei genitori In caso di atteggiamento persistente: sospensione fino a 3 giorni	Docente (anche di altra classe) o Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
4E	Pubblicare su social e chat frasi o immagini che	Nota disciplinare, invito a presentare verbalmente le proprie scuse agli	Docente Consiglio di Classe

	offendano la dignità dei compagni o del personale scolastico (derisioni per aspetto fisico, abitudini, ecc.; offese, parole scurrili, ecc.) anche se la pubblicazione avviene al di fuori della scuola e dell'orario scolastico.	offesi e sospensione fino a 15 giorni sulla base della gravità di quanto pubblicato. Eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.	Dirigente Scolastico
4F	Assumere comportamenti che arrechino danno fisico (aggressioni, percosse...) o morale (esclusione deliberata di compagni e/o invito ad altri di escludere; insulto alla famiglia, alle convinzioni religiose ed etiche di singoli o di gruppi, ecc.) ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola; comportamenti discriminatori o diffamatori (per genere, convinzioni personali, politiche, religiose, ecc.); molestie fisiche o psicologiche; il tutto anche fuori dall'edificio prima dell'ingresso e dopo l'uscita	Invito a presentare le proprie scuse per iscritto agli offesi; nota disciplinare; convocazione dei genitori; sospensione fino a 15 giorni In caso di comportamenti ripetuti: Sospensione fino a 15 giorni (aumentata rispetto alla precedente) oppure oltre i 15 giorni	Docente (anche di altra classe) o Dirigente Scolastico; Consiglio di Classe Consiglio di Classe o Consiglio di istituto
4G	Atti e molestie gravissimi; fatti gravi avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità fisica e psichica delle persone	Denuncia all'autorità giudiziaria Sospensione oltre i 15 giorni	Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto
4H	Mancanze gravissime, violenza grave, persistenza di gravi comportamenti, incompatibilità con l'ambiente scolastico	Espulsione o esclusione dallo scrutinio finale (se all'ultimo anno, non ammissione all'esame di Stato conclusivo del I ciclo)	Consiglio di Istituto

SEZ. 5 – CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

	Mancanze	Sanzioni	Figure/Organi coinvolti
5A	Navigare su siti non coerenti con l'attività didattica o su siti non consentiti (con contenuti violenti, a sfondo sessuale, ecc.) durante l'attività didattica (sia con dispositivo proprio che della scuola)	Siti non coerenti con l'attività didattica: Richiamo verbale In caso di comportamenti ripetuti: Annotazione sul registro, visibile alla famiglia Siti non consentiti: Nota disciplinare	Docente

5B	Avere il cellulare a scuola (acceso o spento) senza autorizzazione o avere l'autorizzazione ma non depositarlo al mattino	Sequestro del cellulare; annotazione sul registro; comunicazione telefonica alla famiglia con convocazione del genitore per la riconsegna del cellulare In caso di recidiva: Sequestro del cellulare, nota disciplinare; comunicazione telefonica alla famiglia con convocazione del genitore per la riconsegna del cellulare	Docente (anche di altra classe) Nota: il cellulare ritirato verrà posto in luogo sicuro
5C	Utilizzare il cellulare, proprio o altrui, a scuola	Sequestro del cellulare; nota disciplinare; comunicazione telefonica alla famiglia con convocazione del genitore per la riconsegna del cellulare	Docente (anche di altra classe) Nota: il cellulare ritirato verrà posto in luogo sicuro
5D	Utilizzare il cellulare, o altri dispositivi digitali per fare foto o video all'interno della scuola	Sequestro del cellulare (se l'alunno è colto in flagranza); nota disciplinare; comunicazione telefonica alla famiglia con convocazione del genitore per la riconsegna del cellulare (se colto in flagranza); sospensione fino a 10 giorni; possibile esclusione dalle uscite didattiche, dai viaggi di istruzione e dagli scambi; eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.	Docente (anche di altra classe) Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico Nota: il cellulare ritirato verrà posto in luogo sicuro
5E	Pubblicare immagini e video girati a scuola nei social o in chat, anche se la pubblicazione avviene al di fuori della scuola e dell'orario scolastico	Sospensione fino a 15 giorni; possibile esclusione dalle uscite didattiche, dai viaggi di istruzione e dagli scambi; eventuale denuncia all'autorità giudiziaria	Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico

SEZ. 6 – RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA			
	Mancanze	Sanzioni	Figure/Organi coinvolti
6A	Uscire dall'aula senza autorizzazione nel cambio d'ora; ritardare senza motivo il rientro in classe dopo l'intervallo o altra attività fuori aula; allontanarsi dal gruppo durante gli spostamenti interni alla scuola	Richiamo verbale In caso di comportamenti ripetuti: Annotazione sul registro, visibile alla famiglia In caso di atteggiamento persistente: nota disciplinare e convocazione dei genitori	Docente (anche di altra classe)
6B	Uscire dalla classe senza autorizzazione durante l'orario di lezione	Nota disciplinare In caso di comportamenti ripetuti: nota disciplinare e convocazione dei genitori In caso di atteggiamento persistente: nota disciplinare e sospensione fino a 3 giorni	Docente
6C	Manomettere i dispositivi o la segnaletica di sicurezza, azionare impropriamente l'allarme	Nota disciplinare e convocazione dei genitori; eventuale rimborso del danno In caso di comportamenti ripetuti:	Docente Consiglio di Classe

	o altre azioni che mettano a rischio la sicurezza della scuola e degli utenti	nota disciplinare e sospensione fino a 3 giorni; eventuale rimborso del danno In caso di atteggiamento persistente: nota disciplinare e sospensione fino a 10 giorni; eventuale rimborso del danno	
6D	Avere con sé e/o utilizzare sigarette, sigarette elettroniche, bevande alcoliche, sostanze oppure oggetti pericolosi	(solo possesso) Sequestro del materiale; nota disciplinare; comunicazione telefonica alla famiglia con convocazione del genitore per riconsegna materiale; eventuale comunicazione all'autorità giudiziaria (se anche uso) Sequestro del materiale; nota disciplinare; comunicazione telefonica alla famiglia con convocazione del genitore per riconsegna materiale; sospensione fino a 10 giorni; eventuale comunicazione all'autorità giudiziaria	Docente (anche di altra classe); Dirigente Scolastico Docente (anche di altra classe); Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico Nota: il materiale sequestrato sarà posto in luogo sicuro
6E	Cedere ad altri sigarette, sigarette elettroniche, bevande alcoliche, sostanze o oggetti pericolosi	Sequestro del materiale; nota disciplinare; comunicazione telefonica alla famiglia con convocazione del genitore per riconsegna materiale; sospensione fino a 10 giorni; eventuale comunicazione all'autorità giudiziaria	Docente (anche di altra classe); Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico Nota: il materiale sequestrato sarà posto in luogo sicuro
6F	Assumere comportamenti che mettano a rischio la propria sicurezza (es. scavalcare muretti o cancelli, sporgersi da finestre o balaustre,...)	Nota disciplinare e convocazione dei genitori In caso di comportamenti ripetuti: nota disciplinare e convocazione dei genitori (con avviso di possibilità di esclusione dalle uscite didattiche) In caso di atteggiamento persistente: nota disciplinare, sospensione fino a 5 giorni e possibile esclusione dalle uscite didattiche.	Docente (anche di altra classe); Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico
6G	Lanciare oggetti all'interno della scuola, dalla finestra o verso l'esterno della scuola (oltre la recinzione)	Nota disciplinare. In caso di comportamenti ripetuti: nota disciplinare e convocazione dei genitori In caso di atteggiamento persistente: nota disciplinare e sospensione fino a 5 giorni	Docente (anche di altra classe); Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico

SEZ. 7 – MENSA

	Mancanze	Sanzioni	Figure/Organi coinvolti
7A	Giocare con il cibo per sprecarlo	Richiamo verbale In caso di comportamenti ripetuti:	Docente (anche di altra classe)

		nota disciplinare In caso di atteggiamento persistente: esclusione dalla mensa e obbligo di pasto domestico (da consumarsi secondo il regolamento)	Dirigente Scolastico
7B	Tenere un tono di voce troppo elevato, gridare, fare schiamazzi	Richiamo verbale In caso di comportamenti ripetuti: nota disciplinare	Docente (anche di altra classe)
7C	Tenere un comportamento scorretto (disturbare i compagni, dondolare sulle sedie, urtare intenzionalmente altre persone, ecc.)	Richiamo verbale In caso di comportamenti ripetuti: nota disciplinare In caso di atteggiamento persistente: esclusione dalla mensa e obbligo di pasto domestico (da consumarsi secondo il regolamento)	Docente (anche di altra classe) Dirigente Scolastico

SEZ. 8 – USCITE PER ATTIVITÀ DIDATTICHE E FORMATIVE			
	Mancanze	Sanzioni	Figure/Organi coinvolti
8A	Non rispettare le indicazioni dell'insegnante	Richiamo verbale In caso di comportamenti ripetuti: nota disciplinare	Docente (anche di altra classe)
8B	Non partecipare alle attività programmate	Richiamo verbale In caso di comportamenti ripetuti: nota disciplinare	Docente (anche di altra classe)
8C	Allontanarsi dal gruppo, non rispettare le indicazioni date per il ritrovo, assumere comportamenti che mettano a rischio la propria e l'altrui sicurezza (sporgersi da balaustre o ponti, attraversare la strada in maniera avventata, lanciare oggetti, ecc.)	Nota disciplinare In caso di mancato ricongiungimento al gruppo o di comportamenti pericolosi: sospensione fino a 10 giorni	Docente (anche di altra classe) Consiglio di Classe
8D	Avere comportamenti inadeguati e poco rispettosi nei confronti di persone, luoghi e cose (gridare, fare schiamazzi, disturbare gli altri passeggeri nei mezzi di trasporto o nei luoghi da visitare, lasciare rifiuti, imbrattare, chiudersi in camera propria durante gli scambi in famiglia, ecc.)	Richiamo verbale Nel caso in cui il comportamento non rientri velocemente: nota disciplinare e convocazione dei genitori al rientro; possibile esclusione dalle uscite, dai viaggi o dagli scambi successivi	Docente (anche di altra classe) Consiglio di Classe
8E	Danneggiare intenzionalmente persone, luoghi o cose	Nota disciplinare e rimborso del danno; possibile esclusione dalle uscite, dai viaggi o dagli scambi successivi	Docente (anche di altra classe) Consiglio di Classe

8F	Utilizzare il cellulare, o altri dispositivi digitali per fare foto o video	Sequestro del cellulare (se l'alunno è colto in flagranza); nota disciplinare; comunicazione telefonica alla famiglia con convocazione del genitore per la riconsegna del cellulare (se colto in flagranza); sospensione fino a 10 giorni; eventuale denuncia all'autorità giudiziaria; possibile esclusione dalle uscite, dai viaggi o dagli scambi successivi	Docente (anche di altra classe) Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico
8G	Pubblicare immagini e video girati durante l'uscita o il viaggio nei social o in chat, anche se la pubblicazione avviene al di fuori della scuola e dell'orario scolastico	Sospensione fino a 15 giorni; possibile esclusione dalle uscite, dai viaggi o dagli scambi successivi Eventuale denuncia all'autorità giudiziaria	Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico

SEZ. 9 – BULLISMO E CYBERBULLISMO

	Mancanze	Sanzioni	Figure/Organi coinvolti
	Le mancanze sono quelle elencate nelle altre sezioni del Regolamento che configurano fattispecie riconducibili al bullismo o al cyberbullismo (evidenziate in rosso) così come descritti nel Regolamento dedicato. Queste mancanze sono riprese anche nel Regolamento relativo alla prevenzione e al contrasto del bullismo.	Oltre alle sanzioni previste per le singole fattispecie, in caso di bullismo accertato, per la scuola secondaria è anche possibile sospendere d'ufficio la possibilità dell'uscita autonoma. Qualora si configurino reati, è sempre possibile (in alcuni casi obbligatoria) la segnalazione ad organi competenti.	Docenti Consiglio di Classe Consiglio di Istituto Dirigente Scolastico

Art. 8 – Procedimento disciplinare

1. Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.
2. Se la sanzione da irrogare è un'annotazione oppure una nota disciplinare, prima di procedere è necessario ascoltare le motivazioni dell'alunno/a e valutare se ciò possa avere rilevanza ai fini dell'irrogazione; la decisione rispetto all'irrogazione è in capo al docente.
3. Ogniqualvolta viene convocato un genitore per una mancanza prevista dal Regolamento, è opportuno che ci siano almeno due docenti e che si proceda ad una sintetica verbalizzazione del colloquio, da inviare alla Segreteria perché il verbale sia inserito a fascicolo.
4. Per le mancanze che prevedono una sanzione più grave, a partire dalla sospensione, viene inviata alla famiglia la notifica dell'Avvio del procedimento, entro 30 giorni dalla notizia del fatto.
5. Nel caso in cui, per comprendere meglio la situazione, sia necessario acquisire velocemente elementi riguardanti il fatto o l'accaduto, è facoltà dei docenti procedere tempestivamente all'acquisizione di testimonianze e/o relazioni, anche prima dell'eventuale avvio del procedimento.
6. Gli alunni minorenni possono, in emergenza, essere uditi nell'immediatezza del fatto, alla presenza del dirigente scolastico e di un docente, oppure di due docenti; di ciò vanno informati i genitori. In caso di dubbi, è possibile udire nuovamente l'alunno informato dei fatti, insieme ad un genitore.
7. L'avvio del procedimento è conseguente alla constatazione di una mancanza da parte di un alunno/a, segnalata formalmente da un docente (anche non della classe) o dal personale non

docente al Dirigente Scolastico.

8. Nella Comunicazione di avvio del procedimento sono indicate anche le date per l'audizione a difesa e per il Consiglio di Classe straordinario.
9. La fase istruttoria è gestita dal Coordinatore di Classe e comprende sia l'effettuazione di audizioni (dell'alunno/a, della famiglia, delle altre persone coinvolte a vario titolo), sia la raccolta di materiali e prove relativi all'accaduto (relazioni di docenti presenti, testimonianze di altre persone, video, file, *screenshot*, ecc.). Tutte le audizioni devono essere verbalizzate o raccolte in una relazione.
10. Le audizioni a difesa dell'incolpato si svolgono alla presenza del Dirigente Scolastico (o di un suo delegato) e del coordinatore di classe (o altro docente, qualora il delegato sia il coordinatore di classe), e garantiscono il diritto di difesa. Deve essere presente un genitore (o tutore). L'audizione viene verbalizzata e il verbale viene sottoscritto dai presenti.
11. L'alunno/a e la famiglia possono anche inviare memorie scritte per esercitare il diritto di difesa.
12. L'alunno/a e la famiglia possono decidere di rinunciare all'audizione a difesa in separata sede e scegliere, comunicandolo per iscritto alla scuola, di esercitare il diritto di difesa direttamente durante il consiglio di classe straordinario.
13. La documentazione relativa al procedimento viene raccolta e conservata con attenzione alla riservatezza.
14. Nei casi di competenza del Consiglio di Classe, il Consiglio viene convocato con ordine del giorno specifico. Deve essere convocata anche la componente elettiva.
15. Il Consiglio di Classe opera legittimamente anche nel caso in cui siano assenti alcuni dei componenti; la riunione è valida se è presente la maggioranza dei componenti (compresa la componente elettiva) ed è valida anche se manca la componente elettiva.
16. Il Dirigente Scolastico, in caso di assenza, può delegare il Coordinatore o un altro docente a presiedere il Consiglio di Classe.
17. Qualora tra la componente elettiva sia presente il genitore dell'incolpato, tale genitore si asterrà dalla partecipazione (se non in veste di genitore dell'incolpato) per manifesto conflitto di interessi.
18. Lo svolgimento del Consiglio deve essere accuratamente verbalizzato.
19. Il Consiglio di Classe, durante la seduta, sente nuovamente l'alunno e la famiglia e stabilisce, al termine, se irrogare una sanzione o archiviare il procedimento. Nel caso in cui decida di irrogare la sanzione, deve indicarla con precisione.
20. Nel caso in cui i genitori si fossero presentati all'audizione a difesa, possono ritenere sufficiente tale presenza (eventualmente accompagnata da memorie difensive scritte) e non essere presenti al Consiglio.
21. Nel caso in cui l'alunno/a e la famiglia non fossero presenti al Consiglio, la sanzione può essere comunque irrogata. La sanzione può essere irrogata anche qualora i genitori e l'alunno non si siano presentati né all'audizione a difesa, né al Consiglio.
22. Se la sanzione da irrogare è una sospensione, la data in cui tale sospensione verrà scontata può essere comunicata in seguito, qualora il Consiglio necessiti di valutare l'opportunità della collocazione temporale della sanzione.
23. Il Consiglio di Classe, dopo attenta analisi, può decidere che la sanzione, per gravità, è di competenza del Consiglio di Istituto e rinviare ad esso la determinazione della sanzione.
24. Il provvedimento adottato viene comunicato per iscritto alla famiglia. Nel fascicolo personale dell'alunno viene conservata copia della documentazione.
25. In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto entro 24 ore dalla segnalazione del fatto.
26. Contro le sanzioni disciplinari, entro quindici giorni dalla loro irrogazione, è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno all'Organo di Garanzia presente nella scuola.
27. Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.
28. La sanzione che non può essere applicata durante l'anno scolastico in quanto irrogata nell'ultimo periodo sarà applicata all'inizio dell'anno scolastico successivo.
29. Qualora il caso sia di competenza del Consiglio d'istituto, l'iter procedurale resta il medesimo.

30. Il procedimento deve concludersi entro 60 giorni, con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione.
31. La mancata partecipazione a uscite, visite o attività esterne alla scuola comunque denominate (di seguito definite genericamente "uscite") viene decisa dal Consiglio di Classe in forma allargata alla componente genitori.

Nel caso di frequenti comportamenti inadeguati che rendono l'uscita un momento "a rischio", oppure nel caso in cui ci siano stati precedenti gravi comportamenti durante altre uscite o altri viaggi, l'iter per non far partecipare l'alunno è il seguente:

- a. l'alunno deve essere avvisato, in presenza di almeno un genitore/tutore, della possibilità che la reiterazione di comportamenti scorretti e/o pericolosi può avere come conseguenza la mancata partecipazione alle uscite;
- b. in caso di persistenza in questi comportamenti (che rendono l'uscita un momento "a rischio"), il Consiglio di Classe straordinario sarà convocato per deliberare questa decisione, che sarà comunicata formalmente ai genitori/tutori.
- c. una volta appurato che l'alunno e la famiglia sono stati preventivamente e adeguatamente informati relativamente alla possibilità di non partecipare alle uscite, la decisione in merito può essere presa anche in una riunione ordinaria del Consiglio di Classe a cui partecipano i genitori (novembre, marzo, maggio); la convocazione, in tal caso, inserirà questo punto all'ordine del giorno, senza nominare l'alunno.
- d. qualora il genitore dell'alunno coinvolto fosse rappresentante della classe, questi si asterrà dalla partecipazione alla riunione del Consiglio (se appositamente convocato) o non parteciperà alla discussione su questo punto dell'ordine del giorno in caso di riunione ordinaria del Consiglio di classe.

Nel caso di comportamento che può essere considerato "a rischio" o del tutto inadeguato per un'uscita e per il quale è già stato convocato un consiglio di classe straordinario, la decisione può essere presa all'interno di quel consiglio.

Possono essere esclusi dalle uscite solo gli alunni che abbiano manifestato comportamenti pericolosi per sé e per gli altri, o che abbiano utilizzato in modo fraudolento e scorretto i dispositivi digitali per condividere e/o pubblicare contenuti offensivi o denigratori riguardanti la scuola, o che abbiano dimostrato comportamenti irresponsabili e fortemente maleducati in occasione di uscite, viaggi o scambi precedenti; non possono essere esclusi alunni che, sebbene sanzionati anche con sospensione, lo siano stati per motivi non riferiti a tali comportamenti.

L'alunno che non partecipa all'uscita didattica o al viaggio di istruzione ha il diritto di frequentare la scuola.

Regolamento di disciplina – Scuola Primaria

Art. 1 – Finalità del Regolamento

1. I comportamenti contrari a quanto indicato nel Regolamento e allo spirito della comunità educante che li sostiene saranno considerati come mancanze disciplinari. Per essi sono previsti degli interventi e dei provvedimenti che hanno lo scopo innanzitutto di rendere consapevoli della mancanza e di far accettare le regole e le loro utilità. Tendono inoltre ad impedire la ripetizione di comportamenti negativi e a dare il senso di una comunità capace di gestirsi.

Art. 2 – Tipologia delle mancanze

1. Sono considerate mancanze disciplinari da parte degli alunni della Scuola Primaria i seguenti comportamenti:
 - a. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
 - b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
 - c. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
 - d. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
 - e. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività materiali pericolosi
 - f. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
 - g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
 - h. utilizzare un linguaggio volgare;
 - i. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
 - j. mettersi in pericolo con comportamenti inadeguati, o mettere in pericolo i compagni;
 - k. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.
2. Sarà cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

Art. 3 – Interventi educativi

1. Gli interventi educativi a seguito di mancanze saranno disposti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:
 - a. richiamo orale;
 - b. comunicazione da parte dell'insegnante alla famiglia (scritta, telefonica o di persona – se orale, annotata dal docente);
 - c. convocazione dei genitori da parte del team docenti;
 - d. comunicazione scritta alla famiglia da parte del Dirigente scolastico;
 - e. convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente scolastico.
2. Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e della personalità del bambino. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo prioritario di tutti gli interventi educativi "sanzionatori", che saranno sempre accompagnati da spunti o attività che possano far riflettere l'alunno (ed eventualmente la classe), direttamente o indirettamente, su quanto accaduto; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, di cui ai punti c), d), e), dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

Art. 4 – Procedure

1. L'intervento educativo di cui alle lettere b), c), d), e) del comma 1 dell'art. 3 viene attuato in seguito a comportamenti ripetuti, non a mancanze occasionali.
2. Prima di attivare interventi educativi di una certa rilevanza (lettere c), d) ed e) del comma 1. dell'art. 3, è sempre opportuno confrontarsi con gli altri colleghi del team docente.
3. I genitori devono essere convocati con anticipo di almeno due giorni.
4. In caso di mancanze ripetute, deve sempre essere avvisato per iscritto il Dirigente Scolastico, che può riservarsi di sentire o convocare la famiglia.

Regolamento videolezioni / videoconferenze

1. In caso di videolezioni o videoconferenze, gli alunni si devono attenere alle seguenti regole; se gli alunni sono a casa, i genitori sono tenuti a farle rispettare in osservanza all'obbligo di vigilanza sul proprio figlio:
 1. L'utilizzo delle videolezioni o lo svolgimento di videoconferenze hanno uno scopo esclusivamente didattico; la gestione del link di accesso è di esclusiva competenza del docente o dell'organizzatore;
 2. Gli alunni si attengono alle indicazioni fornite dal docente o dell'organizzatore rispetto all'accesso alla videolezione o alla videoconferenza, all'attivazione o disattivazione di videocamera e microfono, alle modalità di conclusione;
 3. Solo il docente o l'organizzatore possono invitare altri partecipanti (altri docenti, dirigente scolastico, ecc.) alla sessione, silenziare un partecipante o rimuoverlo; si ricorda che le piattaforme hanno sistemi di controllo che consentono di monitorare le attività che vi si svolgono.
 4. Gli alunni partecipanti sono tenuti a:
 - Accedere con puntualità;
 - Presentarsi provvisti del materiale eventualmente necessario per lo svolgimento dell'attività (controllare sempre le indicazioni del docente);
 - Posizionarsi, se possibile, in un luogo tranquillo;
 - Presentarsi ed esprimersi in maniera adeguata all'ambiente di apprendimento (se a casa, non ci si presenta in pigiama; non si mangia; non si usa linguaggio volgare, ecc.);
 - Seguire quanto proposto;
 - Partecipare con ordine alle attività proposte;
 - Rispettare il turno di parola assegnato.
 5. Gli alunni possono comunicare i loro interventi tramite chat interna alla videoconferenza (se disponibile), oppure possono attivare il loro microfono per il tempo necessario, se il docente o l'organizzatore hanno previsto questa possibilità.
2. Il docente o l'organizzatore, alla fine della videolezione o della videoconferenza, verificherà che tutti gli alunni siano disconnessi e uscirà per ultimo.
3. La chat può essere utilizzata solo previa autorizzazione e con interventi pertinenti.
4. Nel rispetto della privacy degli alunni, il docente o l'organizzatore (e solo loro) si riservano la possibilità di registrare la lezione/l'attività o parte di essa per produrre materiale didattico da mettere a disposizione della classe.
5. Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, si ricorda che è vietato estrarre foto e/o registrazioni relative alle persone presenti in video e diffondere o trasmettere a terzi tali foto e/o registrazioni.
6. La violazione delle norme sulla riservatezza dei dati personali e sul diritto di immagine, i comportamenti lesivi della dignità, del decoro e della vita sociale altrui, nonché gli atti qualificabili come cyberbullismo comportano responsabilità civile e penale in capo ai responsabili e agli esercenti la responsabilità genitoriale.
7. In caso di mancato rispetto delle regole, si procederà ad informare le famiglie e saranno applicabili le sanzioni previste dal regolamento di disciplina scolastico; in caso di cyberbullismo, verrà applicata la relativa normativa; in caso di reato, si provvederà alla segnalazione del fatto all'autorità giudiziaria.

CODICE INTERNO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEI FENOMENI DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

Con la diffusione delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione online e la loro diffusione tra i preadolescenti e gli adolescenti (quando non tra i bambini più piccoli), il bullismo ha assunto le forme insidiose e pericolose del cyberbullismo, il quale richiede l'attivazione di nuovi e più efficaci strumenti di prevenzione e contrasto. Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano spesso come l'espressione dell'intolleranza o della non accettazione verso l'altro, spesso identificato come "diverso" per i più svariati motivi. Chiunque può esserne vittima, anche se più a rischio sono le persone più fragili e inermi. Le forme di violenza che assume il bullismo 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 vera sicurezza non sta tanto nell'evitare le situazioni problematiche: non vanno colpevolizzati gli strumenti e le tecnologie e non va fatta opera repressiva di quest'ultime; occorre invece 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.

A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e a contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in presenza e in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei bambini e dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie. La progettualità relativa alla tutela della sicurezza e del contrasto in particolare del cyberbullismo deve operare su due livelli paralleli: la conoscenza della tecnologia e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche.

DAL BULLISMO AL CYBER-BULLISMO

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 ragazzate. Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

- ☐ **Pianificazione:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima, in particolare, 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 solitamente 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 **CYBER-BULLISMO**, nella legge 71/2017 ("Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber-bullismo"), nell'art. 1, comma 2, è definito come "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo". Gli alunni di oggi, "nativi digitali", hanno spesso buone competenze operative, ma allo stesso tempo mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi ad esse connessi. 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 può agire nell'anonimato, ma sempre più spesso si presenta anche in modo riconoscibile, contando sul silenzio o sull'impunità – 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, o non la conoscono. Pertanto, può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce. Gli atti di cyberbullismo possono essere suddivisi in due gruppi:

- ☐ **Diretto:** il bullo utilizza strumenti di messaggistica istantanea come Whatsapp, Telegram, SMS o MMS, che hanno un effetto immediato sulla vittima poiché diretti esclusivamente alla persona;
- ☐ **Indiretto:** il bullo fa uso di spazi pubblici della Rete, come Social network, chat di gruppo, blog, forum, ecc., per diffondere contenuti dannosi e diffamatori per la vittima. Tali contenuti possono diventare virali e quindi più pericolosi per la vittima, anche dal punto di vista psicologico.

Indicatori di segnali che può manifestare una potenziale vittima di cyberbullismo:

- ☐ Appare nervosa quando riceve un messaggio o una notifica;
- ☐ Sembra a disagio nell'andare a scuola o finge di essere malata (ha spesso mal di stomaco, mal di testa...);
- ☐ Cambia comportamento ed atteggiamento in modo repentino;
- ☐ Mostra ritrosia nel dare informazioni su ciò che fa online;
- ☐ Soprattutto dopo essere stata online, mostra rabbia o si sente depressa;
- ☐ Inizia ad utilizzare sempre meno PC, tablet e telefono (arrivando ad evitarli);
- ☐ Perde interesse per le attività familiari o per le attività extra-scolastiche che prima svolgeva;
- ☐ Il suo rendimento scolastico peggiora.

Rientrano nel Cyberbullismo le seguenti fattispecie:

- ☐ **Flaming:** messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un social, in una chat, ecc.
- ☐ **Harassment** (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.
- ☐ **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono più o meno 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:** fra i rischi più diffusi connessi ad un uso poco consapevole della Rete. Il termine indica un fenomeno molto frequente fra i giovanissimi che consiste nello scambio di contenuti (in genere video o foto) sessualmente espliciti; i/le ragazzi/e lo fanno senza essere realmente consapevoli di scambiare materiale (pedopornografico) che potrebbe arrivare in mani sbagliate o essere diffuso e avere conseguenze impattanti emotivamente per i protagonisti delle immagini, delle foto e dei video.
- **Hate speech** "incitamento all'odio" o "discorso d'odio": indica discorsi (post, immagini, commenti ecc.) e pratiche (non solo online) che esprimono odio e intolleranza verso un gruppo o una persona (identificata come appartenente a un gruppo o categoria) e che rischiano di provocare reazioni violente, a catena. Più ampiamente, il termine "hate speech" indica un'offesa fondata su una qualsiasi discriminazione (razziale, etnica, religiosa, di genere o di orientamento sessuale, di disabilità, eccetera) ai danni di una persona o di un gruppo.
- **Grooming** (dall'inglese "groom" - curare, prendersi cura): rappresenta una tecnica di manipolazione psicologica che gli adulti potenziali abusanti utilizzano per indurre i bambini/e o adolescenti a superare le resistenze emotive e instaurare una relazione intima e/o sessualizzata. Gli adulti interessati sessualmente a bambini/e e adolescenti utilizzano spesso anche gli strumenti messi a disposizione dalla Rete per entrare in contatto con loro. I luoghi virtuali in cui si sviluppano più frequentemente tali dinamiche sono le chat, anche quelle interne ai giochi online, i social network in generale, le varie app di instant messaging (whatsapp, telegram etc.), i siti e le app di teen dating (siti di incontri per adolescenti). Un'eventuale relazione sessuale può avvenire, invece, attraverso webcam o live streaming e portare anche ad incontri dal vivo. In questi casi si parla di adescamento o grooming online. In Italia l'adescamento si configura come reato dal 2012 (art. 609-undecies - l'adescamento di minorenni) quando è stata ratificata la Convenzione di Lanzarote (legge 172 del 1° ottobre 2012).
- **Body Shaming** (far vergognare qualcuno del proprio corpo): atto di deridere o deridere l'aspetto fisico di una persona. La portata del body shaming è ampia e può includere (sebbene non sia limitata a) fat-shaming (ma anche il suo contrario, vergogna per la magrezza), l'height-shaming, la vergogna per il colore dei capelli, la forma del corpo, la propria muscolosità (o mancanza di essa), per l'aspetto (caratteristiche facciali), per malattie che lasciano un segno fisico (come la psoriasi), ecc.

TABELLA DI SINTESI

Bullismo	Cyberbullismo
sono coinvolti solo gli studenti della classe e/o dell'Istituto;	possono essere coinvolti ragazzi ed adulti di tutto il mondo;
generalmente solo chi ha un carattere forte, capace di imporre il proprio potere, può diventare un bullo;	chiunque, anche chi è vittima nella vita reale, può diventare cyberbullo;
i bulli sono studenti, compagni di classe o di Istituto, conosciuti dalla vittima;	i cyberbulli possono essere anonimi e sollecitare la partecipazione di altri "amici" anonimi, in modo che la persona non sappia con chi sta interagendo;

le azioni di bullismo vengono raccontate ad altri studenti della scuola in cui sono avvenute, sono circoscritte ad un determinato ambiente;	il materiale utilizzato per azioni di cyberbullismo può essere diffuso in tutto il mondo;
le azioni di bullismo avvengono durante l'orario scolastico o nel tragitto casa-scuola, scuola-casa;	le comunicazioni aggressive possono avvenire 24 ore su 24;
le dinamiche scolastiche o del gruppo classe limitano le azioni aggressive;	i cyberbulli hanno ampia libertà nel poter fare online ciò che non potrebbero fare nella vita reale;
bisogno del bullo di dominare nelle relazioni interpersonali attraverso il contatto diretto con la vittima;	percezione di invisibilità da parte del cyberbullo attraverso azioni che si celano dietro la tecnologia;
reazioni evidenti da parte della vittima e visibili nell'atto dell'azione di bullismo;	assenza di reazioni visibili da parte della vittima che non consentono al cyberbullo di vedere gli effetti delle proprie azioni;
tendenza a sottrarsi da responsabilità portando su un piano scherzoso le azioni di violenza.	sdoppiamento della personalità: le conseguenze delle proprie azioni vengono attribuite al "profilo utente" creato.

(Tabella tratta da <https://www.miur.gov.it/bullismo-e-cyberbullismo>)

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- art. 3 Cost.;
- Codice Penale, in particolare artt. 581 (Percosse), 582 (Lesione personale), 595 (Diffamazione), 610 (Violata privata), 611 (Violenza o minaccia per costringere a commettere un reato), 612 (Minaccia), 612-bis (Atti persecutori), 612-ter (Diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti), 635 (Danneggiamento);
- Codice Civile, in particolare artt. 2043 (Risarcimento per fatto illecito), 2047 (Danno cagionato dall'incapace), 2048 (Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte);
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- L. 71/2017, recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo (MIUR 13.01.2021)
- Legge 70/2024, recante "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto al cyberbullismo";
- Nota MIM prot. n. 5274/2024 sul divieto di utilizzo del cellulare a scuola;
- Nota MIM prot. n. 121/2025 (Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo. Adempimenti delle Istituzioni scolastiche ai sensi della legge 17 maggio 2024, n. 70.

RACCOMANDAZIONI E RESPONSABILITÀ DEGLI ORGANI E DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

L'Istituto Comprensivo "Solesino-Stanghella" 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 a tutta la comunità scolastica in difficoltà. Per tale motivo:

Il Dirigente Scolastico
Elabora, in collaborazione con il referente per il bullismo e il cyberbullismo, nell'ambito dell'autonomia del proprio istituto, un "Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo" e un "Protocollo di Istituto Social Media Policy. Linee Guida per la gestione e la disciplina sull'utilizzo dei Social Network", che prevedano sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime.
Promuove interventi di prevenzione primaria e per le scuole secondarie sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di <i>peer education</i> .
Organizza e coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza.
Predisporre eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola.
Tramite il sito web della scuola si forniscono le seguenti informazioni: ☐ nominativo del referente per il bullismo e cyberbullismo e dei membri del Team per l'Emergenza e loro contatti istituzionali; ☐ contenuti informativi su azioni e attività di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo (Regolamento d'istituto, PTOF, Patto di corresponsabilità) oltre che di educazione digitale.

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

Il Collegio dei Docenti
All'interno del PTOF e del Patto di corresponsabilità predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, comprensive delle azioni di prevenzione primaria/universale specifiche per ogni ordine di scuola e delle azioni indicate rivolte a prendere in carico le situazioni di emergenza nella scuola. In modo particolare, organizza attività di formazione rivolte agli studenti sulle tematiche di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale (cfr. sito www.generazioniconnesse.it per consultare proposte e attività).
In relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con esso e le altre agenzie per la soluzione dei problemi.
Predisporre gli obiettivi nell'area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico. In tal senso, è importante legare la progettazione della scuola in una ottica di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo riferendosi a quanto previsto con la L. 92/2019 "Introduzione dell'insegnamento dell'Educazione civica", in particolare all'art. 3 "Sviluppo delle competenze e obiettivi di apprendimento" e all'art. 5 "Educazione alla cittadinanza digitale".
Partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate da ogni autonomia scolastica, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio (si veda quanto proposto sulla piattaforma ELISA - www.piattaformaelisa.it)

Il personale docente
Tutti i docenti venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo sono chiamati a segnalarli al referente scolastico o al Team Antibullismo d'istituto, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva. Inoltre, promuovono attività di prevenzione universale.

I Coordinatori dei Consigli di classe
Monitorano che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure antibullismo.
Registrano nei verbali del Consiglio di classe: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni

deliberate, attività di recupero, collaborazioni con psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).

I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici

Svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, al cambio dell'ora di lezione e durante i viaggi di istruzione, ferme restando le responsabilità dei docenti.

Partecipano alle attività di formazione per il bullismo e il cyberbullismo organizzate dalla scuola.

Segnalano al dirigente scolastico e al Team Antibullismo e per l'Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyber-bullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente.

Se dovessero intervenire per bloccare eventuali comportamenti di bullismo in essere, lo faranno applicando le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

Il Referente scolastico area bullismo e cyberbullismo

Collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuva il Dirigente scolastico, svolge attività secondarie o indicate su gruppi a rischio, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, coordina il Team Antibullismo e per l'Emergenza, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.)

I team antibullismo e per l'emergenza (scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado)

Coordinano e organizzano attività di prevenzione. Intervengono nei casi acuti.

Le famiglie

Sono invitate a partecipare agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa.

Firmano il patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia. In questo contesto i genitori devono essere informati sul Regolamento d'istituto, sulle misure prese dalla scuola e sulle potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia come conseguenza di atti di bullismo e cyberbullismo

Sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.

Le alunne e gli alunni

Partecipano alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola. Sono chiamati a essere parte attiva nelle azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e di tutela della vittima, riferendo ai docenti e agli altri adulti gli episodi e i comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza e supportando il/la compagno/a vittima (consolandola e intervenendo attivamente in sua difesa).

Nella scuola secondaria di primo grado sono chiamati a collaborare alla realizzazione di attività di *peer education*.

STRUMENTI DI SEGNALEAZIONE

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.

AZIONI DI PREVENZIONE

Secondo le linee guida del 2021, sono definite azioni di prevenzione le azioni volte a promuovere e a preservare lo stato di salute e ad evitare l'insorgenza di patologie e disagi. Secondo l'OMS, la prevenzione si articola su tre livelli:

1. **Prevenzione primaria o universale**, le cui azioni si rivolgono a tutta la popolazione. Nel caso del bullismo, esse promuovono un clima positivo improntato al rispetto reciproco e alla responsabilizzazione di ciascuno e un senso di comunità e convivenza nell'ambito della scuola, le iniziative sono quindi indirizzate a:

- a. accrescere la diffusa consapevolezza del fenomeno del bullismo e delle prepotenze a scuola attraverso attività curriculari incentrate sul tema (letture, film, video, articoli, etc.);
- b. responsabilizzare il gruppo classe attraverso la promozione della consapevolezza emotiva e dell'empatia verso la vittima, nonché attraverso lo sviluppo di regole e di "politiche scolastiche";
- c. organizzare dibattiti sui temi del bullismo e cyberbullismo, per sollecitare i ragazzi ad approfondire con competenza i temi affrontati e a discuterne, rispettando le regole della corretta argomentazione.

2. **Prevenzione secondaria o selettiva**, le cui azioni si rivolgono in modo più strutturato e sono focalizzate su un gruppo a rischio, per condizioni di disagio o perché presenta già una prima manifestazione del fenomeno. Occorre quindi predisporre sia una valutazione accurata dei problemi (incidenza dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e di altri segnali di disagio personale e familiare) sia un piano di intervento che coinvolga i ragazzi, gli insegnanti e le famiglie (eventualmente anche in collaborazione con i servizi del territorio), con un approccio sistematico, al fine di promuovere un percorso di vicinanza e ascolto e intercettare precocemente le difficoltà.

3. **Prevenzione terziaria o indicata**, le cui azioni si rivolgono a fasce della popolazione in cui il problema è già presente e in stato avanzato. Nel caso del bullismo la prevenzione terziaria/indicata si attua in situazioni di emergenza attraverso azioni specifiche rivolte ai singoli individui e/o alla classe coinvolta negli episodi di bullismo (cfr. il protocollo di seguito riportato). Gli episodi conclamati sono anche definiti "acuti". Le azioni di prevenzione terziaria/indicata vengono poste in essere da unità operative adeguatamente formate dalla scuola, il Team Antibullismo e per l'Emergenza, che includono, ove possibile, figure professionali ed esperte (psicologi, pedagogisti, personale dell'ambito socio-sanitario).

PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER UN PRIMO ESAME NEI CASI ACUTI E DI EMERGENZA

Intervento con la vittima	Intervento con il bullo
- Accogliere la vittima in un luogo tranquillo e riservato - Mostrare supporto alla vittima e non colpevolizzarla per ciò che è successo - Far comprendere che la scuola è motivata ad aiutare e sostenere la vittima - Informare progressivamente la vittima su ciò che accade di volta in volta - Concordare appuntamenti successivi (per monitorare la situazione e raccogliere ulteriori dettagli utili)	- Importante, prima di incontrarlo, essere al corrente di cosa è accaduto - Accogliere il presunto bullo in una stanza tranquilla, non accennare prima al motivo del colloquio - Iniziare il colloquio affermando che si è al corrente dello specifico episodio offensivo o di prevaricazione - Fornire al ragazzo/a l'opportunità di esprimersi, favorire la sua versione dei fatti - Mettere il presente bullo di fronte alla gravità della situazione - Non entrare in discussioni - Cercare insieme possibili soluzioni ai comportamenti prevaricatori - Ottenere, quanto più possibile, che il presunto bullo dimostri comprensione del problema e bisogno di riparazione - In caso di più bulli, i colloqui avvengono preferibilmente in modo individuale con ognuno di loro, uno di seguito all'altro, in modo che non vi sia la possibilità di

	incontrarsi e parlarsi - Una volta che tutti i bulli sono stati ascoltati, si procede al colloquio di gruppo
	Colloquio di gruppo con i bulli
	- Iniziare il confronto riportando quello che è emerso dai colloqui individuali - L'obiettivo è far cessare le prevaricazioni individuando soluzioni positive
Far incontrare prevaricatore e vittima – questa procedura può essere adottata solo se le parti sono pronte e il Team rileva un sincero senso di pentimento e di riparazione nei prepotenti: è importante - Ripercorrere l'accaduto lasciando la parola al bullo - Ascoltare il vissuto della vittima circa la situazione attuale - Condividere le soluzioni positive e predisporre un piano concreto di cambiamento	
Coinvolgimento del gruppo classe o di possibili spettatori – Questa azione si consiglia solo quando possiamo rilevare un chiaro segnale di cambiamento nel presunto bullo (o più di uno) e il coinvolgimento del gruppo non implica esposizioni negative della vittima, ma può facilitare la ricostruzione di un clima e di relazioni positive nella classe.	

I genitori e le scuole possono sostenere bambini e ragazzi informandoli sulle conseguenze che può avere il loro comportamento e come 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 sé 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. 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.
- ☐ Regolamentazione dell'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.
- ☐ Sensibilizzazione sugli effetti psico-fisici dei fenomeni dilaganti del:
 - ☐ Vamping: il restare svegli la notte navigando in rete;
 - ☐ NomoFobia (No mobile phobia): paura di rimanere senza telefono;
 - ☐ Phubbing (Phone+Snubbing): ignorare gli altri durante interazioni sociali per dedicarsi invece al proprio smartphone;
 - ☐ FOMO (Fear Of Missing Out): paura di essere tagliati fuori.

PROCEDURE, PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come

forme di bullismo e cyber-bullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto così come integrato dal presente regolamento. Gli episodi di bullismo/cyber-bullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto (v. tabella allegata). Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyber-bullo 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 cyber-bullismo/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.

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITÀ
SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Alunni Sportello d'ascolto Personale A.T.A.	Segnalare al Dirigente o al Referente, preferibilmente in forma scritta, comportamenti non adeguati e/o episodi di Bullismo o Cyberbullismo che coinvolgono alunni della scuola.
RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referente Bullismo Team bullismo	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni.
INTERVENTI EDUCATIVI E FIGURE COINVOLTE	Dirigente	Informa e coinvolge i genitori degli alunni interessati.
	Referente Bullismo	Affianca il Dirigente ed offre consulenza e supporto a Docenti e Genitori.
	Consiglio di classe/interclasse	Organizza attività didattiche finalizzate alla responsabilizzazione degli alunni coinvolti.
	Genitori	Collaborano con la scuola nelle attività programmate e favoriscono la frequenza del ragazzo presso lo sportello d'ascolto.
	Figure esperte (se presenti): psicologo, sportello ascolto, ecc.	Consulenza presso lo Sportello d'ascolto.
INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Referenti Bullismo Alunni Genitori	<i>Cfr. sanzioni e possibili attività alternative alla sanzione nel Regolamento di disciplina.</i> <i>Qualora si configurino reati, segnalazione ad organi competenti, indipendentemente dal fatto che si tratti di una prima segnalazione o delle successive.</i> <i>Per i maggiori di anni 14, è possibile l'ammonizione del questore (ex. art. 7 della L. 71/2017).</i>
VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio di classe/interclasse	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: - se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante; - se il problema non è risolto: proseguire con gli interventi, fino al massimo delle sanzioni disciplinari esistenti, continuando sul versante educativo.

LA SEGUENTE TABELLA SINTETIZZA I COMPORTAMENTI RICONDUCIBILI A CASI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO PRESENTI NEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (LIMITANDO LA CASISTICA E GLI ESEMPI A FATTI RIGUARDANTI I MINORI), IN CUI SONO RINVENIBILI LE SANZIONI E GLI ORGANI DEPUTATI ALL'IRROGAZIONE.

Mancanza	
3B	Danneggiare volontariamente strutture o beni di proprietà dei compagni anche al di fuori della scuola ma in luogo collegato alla funzione della scuola (es. biciclette dei compagni parcheggiate all'esterno della scuola).
3D	Appropriarsi di beni, valori, oggetti di terzi
4B	Avere atteggiamenti scorretti nei confronti di altre persone (spinte senza conseguenze ad un compagno, alzare la voce durante una discussione, ecc.)
4C	Insultare o aggredire verbalmente o per iscritto altre persone
4D	Assumere comportamenti che offendano la dignità delle persone (derisioni per aspetto fisico, vestiario, abitudini, ecc.).
4E	Pubblicare su social e chat frasi o immagini che offendano la dignità dei compagni (derisioni per aspetto fisico, abitudini, ecc.; offese, parole scurrili, ecc.) anche se la pubblicazione avviene al di fuori della scuola e dell'orario scolastico.
4F	Assumere comportamenti che arrechino danno fisico (aggressioni, percosse...) o morale (esclusione deliberata di compagni e/o invito ad altri di escludere; insulto alla famiglia, alle convinzioni religiose ed etiche di singoli o di gruppi, ecc.) ad alunni o altre persone presenti nella scuola; comportamenti discriminatori o diffamatori (per genere, convinzioni personali, politiche, religiose, ecc.); molestie fisiche o psicologiche; il tutto anche fuori dall'edificio prima dell'ingresso e dopo l'uscita
4G	Atti e molestie gravissimi; fatti gravi avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità fisica e psichica delle persone
4H	Mancanze gravissime, violenza grave, persistenza di gravi comportamenti, incompatibilità con l'ambiente scolastico

Fatti che costituiscono reato
Il cyberbullismo, al pari di bullismo e mobbing, di per sé non costituisce reato e il minore under 14 anni non è punibile, ma il suo comportamento può degenerare in azioni penalmente rilevanti quali la molestia, la violenza privata, lo stalking, l'induzione al suicidio, l'omicidio. A tale riguardo, sia per il bullismo che per il cyberbullismo si pone il problema della tutela giuridica della vittima e quello della configurabilità di una responsabilità penale attraverso la responsabilità genitoriale dei minori coinvolti. Pertanto, le condotte di bullismo e di cyberbullismo che violano i principi fondamentali della Costituzione Italiana e quelle che violano le diverse norme di legge del codice civile e penale sono soggette a denuncia presso le Autorità Giudiziarie Competenti e perseguibili civilmente e penalmente. Alcuni esempi: • Percosse, • Lesioni, • Danneggiamento alle cose, • Diffamazione, • Molestia o Disturbo alle persone, • Minaccia, • Atti persecutori – Stalking e cyberstalking, • Sexting (si può configurare come detenzione di materiale pedopornografico), • Sostituzione di persona (quando una persona si spaccia per un'altra, cioè la <i>impersonation</i>)

TAVOLO DI MONITORAGGIO

L'art. 4 della L. 71/2017, così come novellato dalla L. 70/2024 prevede che ciascuna Istituzione scolastica istituisca un tavolo permanente di monitoraggio del quale fanno parte rappresentanti degli studenti, degli insegnanti, delle famiglie ed esperti di settore.

All'interno dell'IC "Solesino-Stanghella", a tale tavolo partecipano:

- il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori
- il Referente Bullismo
- i docenti del Team per l'emergenza (docenti del team bullismo+Animatore Digitale)
- due genitori individuati all'interno della componente genitori del Consiglio di Istituto (che rimangono in carica per il triennio, salvo decadenza o dimissioni)
- tre alunni di classe terza della secondaria di I grado (uno per ciascun plesso, individuati dai compagni del plesso)
- lo psicologo in servizio presso la scuola, se nominato
- eventuali esperti esterni, se disponibili.

REGOLAMENTI OPERATIVI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia alla normativa vigente.

REGOLAMENTO OPERATIVO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto provvede alla programmazione della vita della scuola. Esso è costituito secondo le modalità del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974 ed ha le competenze stabilite dal d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e dal D.I. 129/2018 (Regolamento di Contabilità); è composto da: Dirigente Scolastico, otto genitori, otto docenti e due ATA.

Art. 1 – Prima seduta

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti.

Art. 2 – Elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti per il Consiglio d'Istituto.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e ATA).
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Art. 3 – Elezione del Vicepresidente

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vicepresidente.
2. Il Vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'art. 4 del Regolamento.
3. Anche il Vicepresidente deve essere eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei Genitori secondo le modalità del precedente articolo 2.
4. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.
5. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal consigliere più anziano.

Art. 4 – Attribuzioni del Presidente

1. Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico ed i membri del Consiglio, non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
 - a. convoca e presiede il Consiglio;
 - b. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - c. autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

Art. 5 – Segretario del Consiglio e sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi, o per ogni singola seduta.
2. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle convocazioni dei membri del Consiglio, la predisposizione delle deliberazioni e la loro pubblicazione, ecc. sono svolte dal personale della segreteria dell'Istituzione scolastica

Art. 6 – Giunta esecutiva e sue attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
2. La Giunta Esecutiva:
 - a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone i materiali necessari per i componenti del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e si riunisce con congruo anticipo rispetto al Consiglio;
 - b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
 - c. predispone il programma finanziario-annuale.
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 7 – Estinzione e scioglimento

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale:
 - a. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
 - b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Art. 8 – Elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - a. per la surroga di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - b. nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
 - c. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Art. 9 – Proroga del mandato

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei Genitori e dei Docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità, continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 10 – Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere presenti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive di cui all'art. 8 del presente Regolamento.
2. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve inoltre individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
3. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui le dimissioni vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.

4. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni e ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.
5. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.
6. Il consigliere assente per tre volte consecutive senza motivazione comunicata al Presidente sarà dichiarato decaduto.
7. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 11 – Presenza di estranei ed esperti

1. La presenza alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti, e/o a persone che il Consiglio intenda consultare, di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la votazione deve avvenire senza la loro inclusione.
3. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto, in quanto membro di diritto della Giunta Esecutiva, per richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di esperto, può essere invitato alle sedute del Consiglio d'Istituto, in particolare ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi, tecnico-giuridici e didattici. Inoltre, il Dirigente Scolastico può anche invitare altro personale esperto dell'istituzione scolastica con competenze specifiche.

Art. 12 - Convocazione

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri o dal Presidente della Giunta Esecutiva. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione:
 - a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico;
 - b. deve avere la forma scritta;
 - c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
 - d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
 - e. deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione;
 - f. deve essere emanato entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
 - g. deve essere recapitato ai Consiglieri o loro delegati attraverso le proprie rispettive caselle di posta elettronica;
 - h. l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Art. 13 – Ordine del giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia, il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime e verbalizzata.
2. In via eccezionale, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti

aggiuntivi. La richiesta di aggiungere un punto all'Ordine del Giorno deve essere fatta all'inizio della seduta e l'accoglimento della richiesta deve avvenire con delibera all'unanimità dei presenti. Il punto aggiunto sarà posto in coda agli altri, prima delle "Varie ed eventuali".

3. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dal Presidente, che avrà cura di raccogliere preventivamente richieste e pareri da parte dei consiglieri, in coordinamento con il Dirigente Scolastico.
4. L'ordine del giorno può essere integrato fino a 24 ore prima della seduta.

Art. 14 – Svolgimento della seduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.
2. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.
3. 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.
4. 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.

Art. 15 – Discussione

1. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due volte (intervento e replica), per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
2. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate (è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti).

Art. 16 – Votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto. I Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta, o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese).
2. La votazione può avvenire:
 - a. per alzata di mano;
 - b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 - c. per scheda segreta.
3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
4. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
6. Il voto favorevole approva la deliberazione. Il voto contrario boccia la deliberazione. Nel caso in cui tutti si astengano, la deliberazione potrà essere riproposta per la votazione nelle sedute seguenti. In caso di voto segreto, la scheda bianca viene considerata come voto astenuto. Chi

si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido.

7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se, quanto costituiva oggetto della votazione, è stato approvato o respinto o sospeso.

Art. 17 – Deliberazione

1. La deliberazione, perché sia valida, deve essere intestata e indicare il numero dei presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.
2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale in prima istanza (entro quindici giorni) e successivamente al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro il termine di sessanta giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di centoventi giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Art. 18 – Verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica dei presenti e/o degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
2. I Consiglieri, durante una seduta, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale, o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare, che verrà ritirato dal Segretario per la predisposizione del verbale.
3. Il verbale deve essere approvato, assieme alle eventuali rettifiche (da richiedere, da parte degli interessati, prima dell'approvazione del verbale) nella seduta seguente alla seduta alla quale si riferisce.

Art. 19 – Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
2. La pubblicazione 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.
3. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, o di uno suo delegato, a disposizione dei membri del Consiglio.
4. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
5. È possibile accedere agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. In tal caso, presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che la sottopone alla Giunta Esecutiva, che la accetta o la respinge. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva e/o dal Consiglio.
6. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.
7. Possono essere prodotte e divulgate sintesi di quanto discusso in Consiglio che sia di rilevanza

per l'intera comunità scolastica (con l'avvertenza di non divulgare dati che devono restare riservati) previo controllo e assenso del Presidente.

Art. 20 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. 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 A.T.A., e due genitori, con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
4. La Giunta è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico, al bisogno e comunque sempre prima delle sedute nelle quali si approvano il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.
5. In caso di impedimento del Dirigente Scolastico, la seduta della Giunta Esecutiva è presieduta, per suo incarico, da uno degli insegnanti a cui è attribuita la funzione di collaboratore.
6. Le sedute della Giunta sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 21 – Commissioni

1. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
2. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
3. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Art. 22 – Gruppi di lavoro

1. Il Consiglio di Istituto nomina al suo interno, quando richiesto, uno o più rappresentanti per la partecipazione a gruppi di lavoro, tavoli o altro, richiesti dalla scuola o dalla normativa vigente (es. Tavolo bullismo e cyberbullismo, GLI, ecc.).
2. I membri vengono individuati a seconda della disponibilità manifestata. Qualora le candidature siano superiori ai posti a disposizione, si provvede all'elezione (voto segreto).

REGOLAMENTO OPERATIVO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 – Composizione

1. Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.
2. La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Art. 2 – Competenze

1. Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.
2. Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente, di quanto previsto nel PTOF ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art. 3 – Presidenza

1. Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.
2. Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:
 - Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
 - Convoca e presiede il Collegio;
 - Accerta il numero legale dei presenti;
 - Apre la seduta;
 - Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulino dall'odg e/o superino la durata di seguito indicata;
 - Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
 - Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
 - Chiude la discussione al termine degli interventi;
 - Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
 - Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad uno dei suoi Collaboratori o, in assenza di questi, ad un membro del Collegio stesso;
 - Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg;
 - Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
 - Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg;
 - Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
 - Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Art. 4 – Dipartimenti/Ambiti

1. Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti/ambiti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.
2. Le sedute dei dipartimenti/ambiti sono presiedute da un docente coordinatore individuato dal dipartimento stesso nella prima riunione dell'anno scolastico e il cui nominativo deve essere verbalizzato. Le sedute vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.
3. I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante; le proposte che necessitano di essere votate dal Collegio saranno calendarizzate nella prima convocazione utile.
4. Non c'è un numero legale per le riunioni dei dipartimenti.

Art. 5 - Validità della seduta

1. Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.
2. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.
3. Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.
4. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate. In caso di assenza ingiustificata dopo due giorni, verrà inviata formale lettera di richiamo; in caso di recidiva, verrà avviato un procedimento disciplinare.

Art. 6 - Convocazione

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.
2. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti oppure dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.
3. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta.
4. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.
5. Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante Comunicazione della Dirigenza nel Registro Elettronico ed avviso individuale via mail istituzionale.

Art. 7 - Ordine del giorno

1. Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione.
2. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. È necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti.
3. Chiudono la seduta le comunicazioni del dirigente scolastico, il quale informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma, le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.
4. Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 8 - Discussione /dibattito

1. La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi. Per agevolare la discussione, è possibile inviare materiali e documenti via Registro Elettronico nei giorni precedenti la seduta.
2. Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.
3. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione

alla discussione, non deve, di norma, superare i tre minuti.

4. Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.
5. Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.
6. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.
7. In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Art. 9 – Votazione

1. Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.
2. Prima della votazione, può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.
3. Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.
4. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.
5. I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.
6. In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.
7. In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.
8. Conclusa la votazione, il Presidente proclama immediatamente il risultato.
9. I punti trattati e votati non possono essere ammessi nuovamente alla discussione.

Art. 10 – Deliberazione

1. La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.
2. Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta

1. Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.
2. In tal caso, non è possibile integrare il precedente odg.
3. In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.
4. In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.
5. Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

Art. 12 – Verbale

1. Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal dirigente scolastico, oppure su supporto digitale successivamente conservato secondo la normativa vigente, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato

dal Presidente della seduta.

2. È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate; tali dichiarazioni devono essere consegnate al segretario verbalizzante al termine della seduta o al massimo entro le successive 24 ore.
3. La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.
4. La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.
5. Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.
6. I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.
7. Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.
8. Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

Art. 13 – Modifiche al Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla seduta del Collegio dei docenti successiva all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi, fino a che non si provveda a modifica.
2. Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal collegio in cui vengono discusse.

REGOLAMENTO OPERATIVO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, il Consiglio di Istituto delibera le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto Comprensivo "Solesino-Stanghella".

Art. 1 - Composizione

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
 - o Dirigente scolastico, che lo presiede;
 - o n. 2 genitori della scuola secondaria di I grado, eletti in concomitanza con le elezioni per il Consiglio di Istituto;
 - o n. 2 docenti, nominati all'interno del Consiglio di Istituto.
2. I docenti vengono individuati prioritariamente tra gli insegnanti della scuola secondaria di I grado presenti all'interno del Consiglio; sono individuati due membri effettivi e un supplente. Se non sono stati eletti docenti della secondaria di I grado, o se i docenti eletti non sono sufficienti, si provvede a nominare dei docenti della scuola primaria. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, sarà sostituito dal supplente.
3. Sono eletti, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato.

Art. 2 – Durata

1. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene contestualmente al rinnovo del Consiglio di Istituto.
2. Ogniquale volta un membro docente perda il diritto a farne parte (pensionamento, trasferimento...) subentra un membro supplente e, contestualmente, viene nominato un nuovo supplente tra i docenti presenti in Consiglio di Istituto; la nomina può avvenire per semplice manifestazione di disponibilità o, qualora ci fossero più disponibilità, con voto segreto.
3. Ogniquale volta un membro genitore perda il diritto a far parte del Consiglio (figlio che termina il ciclo di studi, decadenza dal Consiglio...) subentra un membro supplente e, contestualmente, viene eletto un nuovo supplente, in concomitanza con elezioni suppletive del Consiglio di Istituto o, in assenza di necessità di suppletive, in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti di classe della scuola secondaria di I grado.

Art. 3 – Funzioni e compiti

1. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniquale volta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori entro quindici giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di cinque giorni.
2. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di
 - a. genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.
3. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti
 - a. all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

Art. 4 – Documentazione

1. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato.
2. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti

emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Art. 5 – Votazioni e deliberazioni

1. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.
2. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri del Consiglio di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
3. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.
4. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
5. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
6. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
7. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

REGOLAMENTO OPERATIVO DEI CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE

Art. 1 – Presidenza

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.

Art. 2 – Composizione e compiti

1. Il Consiglio è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti (consiglio tecnico).
2. Il Consiglio di Classe/di Interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. I Consigli di Classe o di Interclasse relativi agli scrutini sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e richiedono la presenza di tutti i docenti (collegio perfetto). Il Consiglio di Classe/Interclasse è altresì convocato su richiesta di un terzo dei suoi membri.

Art. 3 – Convocazione e ordine del giorno

1. L'avviso di convocazione, firmato dal Dirigente Scolastico, deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare e deve pervenire ai membri del Consiglio di norma almeno cinque giorni prima della riunione, onde permettere al rappresentante di classe di consultare i genitori della classe/sezione stessa.
2. L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente Scolastico di concerto con i suoi collaboratori.

Art. 4 – Partecipazione

1. La partecipazione ai Consigli di Classe e Interclasse da parte dei Docenti è obbligatoria nel limite delle 40 ore annue, come da CCNL. La partecipazione agli scrutini non è conteggiata nelle 40 ore.
2. I GLO fanno parte a tutti gli effetti dei Consigli di Classe.
3. I docenti della secondaria di I grado che superano le 40 ore con i consigli di classe possono presentare, all'inizio dell'anno, la tabella delle presenze qualora decidano di non partecipare sempre.
4. I docenti responsabili di plesso della secondaria raccolgono le tabelle delle presenze dei docenti e si accertano che non ci siano sedute con presenze troppo scarse; in particolare, si raccomanda la presenza ai consigli di classe per i consigli orientativi degli alunni delle classi terze.
5. La seduta del Consiglio di Classe/Interclasse è sempre valida se sono presenti il Presidente e un docente con funzione di segretario. Solo gli scrutini richiedono la presenza di tutti per essere validi.
6. La partecipazione dei rappresentanti dei genitori è altamente auspicabile, al fine di un confronto attivo ed efficace.

Art. 5 – Votazioni

1. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza dei votanti. L'astensione non è considerata voto. Il voto è palese e si manifesta per alzata di mano.
2. In caso di votazioni in sede di scrutinio, non ci si può astenere. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 6 – Verbale

1. Uno dei docenti, individuato all'inizio dell'anno scolastico, o designato dal presidente in caso di assenza del titolare, svolge le funzioni di segretario e redige il verbale delle riunioni.
2. Nel verbale devono essere indicati i nomi dei partecipanti, degli assenti, gli argomenti discussi, le proposte presentate e l'esito delle votazioni.
3. Il verbale deve essere salvato in pdf e messo a disposizione della Segreteria per il successivo invio in conservazione.

REGOLAMENTO DEL Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

Art.1 – 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) dell'Istituto, come deliberato dal Collegio dei docenti del giorno 18 dicembre 2023, ex. C.M. n. 8 del 2013.
2. Il presente Regolamento potrà essere rettificato o integrato a seguito di esigenze conseguenti a nuove norme o a particolari esigenze dell'I.C. finalizzate a migliorare l'inclusione degli alunni con BES.

Art. 2 – Finalità del GLI d'Istituto

1. Compito del Gruppo di lavoro è quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative di inclusione che riguardano tutti gli alunni e in particolare quelli con BES.

Art. 3 – Composizione del GLI d'Istituto

1. Il GLI d'Istituto è composto da:
 - il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
 - il docente o i docenti FS inclusione dell'Istituto;
 - i docenti assegnati all'Istituto per le attività di sostegno degli alunni con disabilità;
 - un docente di posto comune/inglese per la scuola primaria, individuato all'inizio di ciascun anno scolastico dal Collegio dei Docenti;
 - un docente della scuola secondaria di I grado (non di sostegno), individuato all'inizio di ciascun anno scolastico dal Collegio dei Docenti;
 - un assistente amministrativo dell'area didattica, individuato all'inizio di ciascun anno scolastico a seguito di manifestazione di disponibilità;
 - un componente designato da ciascun Comune sede di plesso dell'Istituto, comunicato dall'Ente all'inizio di ciascun anno scolastico;
 - due rappresentanti dei genitori di alunni con BES (uno per la scuola primaria e uno per la scuola secondaria); se non disponibili, due rappresentanti dei genitori interessati all'inclusione scolastica. Tali genitori sono eletti in corrispondenza con le elezioni dei rappresentanti di classe; qualora, per vari motivi, ciò non fosse attuato, in via transitoria verranno indicati due genitori del Consiglio di Istituto, a prescindere dal fatto di essere genitori di alunni con BES;
 - un componente designato da ciascuna delle due ULSS (5 "Polesana" e 6 "Euganea") a cui fanno riferimento i plessi dell'Istituto, comunicato dai rispettivi servizi all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 4 – Referente del GLI

1. Il referente è il docente F.S. dell'area Inclusione.

Art. 5 – Convocazione e Riunioni del GLI

1. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.
2. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.
3. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.
4. Il GLI si può riunire in seduta plenaria, o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno, di un ordine di scuola o di un aspetto).
5. Possono essere invitati a partecipare alle riunioni anche esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupino degli alunni BES.

Art. 6 – Competenze del GLI

1. Il GLI di Istituto presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di inclusione previste dai percorsi individualizzati e/o personalizzati dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire ogni forma di esclusione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio di tutti gli alunni.
2. In particolare, il GLI interviene per:

- a) gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- b) analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero degli alunni con BES, tipologia delle disabilità e dei DSA, classi coinvolte);
- c) individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- d) individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore di eventuali risorse aggiuntive e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- f) rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- g) proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici;
- h) definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- i) analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione;
- l) elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.

Art. 7 – Competenze del referente del GLI

1. Il Referente del GLI, si occupa di:
 - a) presiedere, quando necessario e su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLI;
 - b) predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI;
 - c) verbalizzare le sedute del GLI;
 - d) curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità e agli alunni DSA, verificarne la regolarità e aggiornare, in collaborazione con la segreteria, i dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.);
 - e) collaborare con il Dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di inclusione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;
 - f) collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
 - g) curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
 - h) coordinare la stesura del PAI annuale.

REGOLAMENTO OPERATIVO DEGLI INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE ONLINE

VISTO l'art. 44, c. 6 del CCNL Scuola 2024 Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5 [...];

VISTA la delibera del Collegio Docenti n. 34 del 27 febbraio 2025;

si delibera il seguente Regolamento operativo per lo svolgimento degli incontri di programmazione a distanza.

Art.1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della Scuola Primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5.

Art.2 – Svolgimento degli incontri

1. Gli incontri di programmazione settimanali di Scuola Primaria possono svolgersi in presenza o a distanza.
2. Al fine di poter considerare la possibilità degli incontri a distanza, tutti i docenti del plesso devono garantire di poter contare su una connessione internet personale sufficientemente buona da consentire la partecipazione attiva, con microfono e webcam accesi, per tutta la durata della riunione.
3. Ai fini del corretto ed efficace svolgimento dell'incontro, non sono ammesse riunioni in modalità mista. Tutti i docenti dovranno quindi essere in presenza a scuola o collegati tra loro online da casa.
4. Lo svolgimento degli incontri di programmazione a distanza deve essere comunicato al Dirigente Scolastico e al DSGA.
5. All'inizio dell'anno scolastico, nell'interclasse tecnico, i docenti dei vari plessi, decidono se la modalità a distanza sarà prevalente, frequente, occasionale o non attuata. A seconda della scelta operata, ci si regolerà nel modo seguente per la comunicazione al Dirigente e al DSGA:
 - modalità prevalente: significa che, salvo eccezioni, tutti gli incontri di programmazione si svolgeranno a distanza; il docente referente di plesso comunicherà quindi via mail al Dirigente e al DSGA questa decisione e si comunicheranno successivamente solo le date in cui si opterà per incontri in presenza, con almeno 5 giorni di preavviso.
 - modalità frequente: il referente di plesso presenta entro il 15 di ogni mese al Dirigente e al DSGA il calendario delle programmazioni del mese successivo, con l'indicazione della modalità di svolgimento (per consentire l'organizzazione dei turni dei collaboratori).
 - modalità occasionale: significa che, salvo eccezioni, tutti gli incontri di programmazione si svolgeranno in presenza; il docente referente di plesso comunicherà quindi via mail al Dirigente e al DSGA questa decisione e si comunicheranno successivamente solo le date in cui si opterà per incontri a distanza, con almeno 3 giorni di preavviso.
 - modalità non attuata: significa che si comunicherà al Dirigente e al DSGA che tutti gli incontri saranno in presenza.
6. Lo svolgimento può coinvolgere l'intero plesso o essere suddiviso (interamente o per parte del tempo) nei vari team; in questo secondo caso, la riunione deve comunque svolgersi contemporaneamente per tutti i team (non sono ammessi "frazionamenti" in più giorni o orari della programmazione di un plesso).

Art.3 – Indicazioni operative

1. Gli incontri telematici devono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo: • la percezione visiva e uditiva dei partecipanti; •

l'identificazione di ciascuno dei partecipanti; • l'intervento in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione; • la riservatezza della seduta.

2. Ai docenti è consentito collegarsi da un luogo non pubblico, né aperto al pubblico, né condiviso con familiari o conviventi e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).
3. Non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in corso.
4. Per partecipare alle riunioni a distanza bisogna utilizzare esclusivamente le credenziali Workspace istituzionali.
5. Si fa presente che il mancato rispetto dei requisiti sovraindicati compromette la validità e legittimità delle sedute e si configura come violazione degli obblighi di servizio.

Art.4 – Presenza agli incontri

1. Per consentire l'identificazione dei docenti presenti all'incontro a distanza e per assicurarsi della presenza costante, la webcam deve sempre rimanere accesa. Avere una rete internet instabile o non sufficientemente performante non è ritenuta una giustificazione valida, in quanto il possesso dei prerequisiti tecnici era condizione essenziale per poter valutare questa modalità per le riunioni (cfr. art. 2, c. 2).
2. Se al momento dell'incontro subentrassero problemi tali da rendere di fatto impossibile il collegamento, il docente impossibilitato a collegarsi in videoconferenza è considerato assente e recupererà le ore di programmazione.

Art.5 – Convocazione

3. Il link per l'invito agli incontri a distanza deve essere inviato dai referenti di plesso, in caso di programmazione congiunta, o dai docenti coordinatori in caso di programmazione in team.
4. Il link deve essere inviato anche al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori, che in ogni momento possono accedere alle riunioni.

Art.6 – Verbale della seduta e sua approvazione

1. I referenti di interclasse e i docenti prevalenti redigeranno il verbale di ogni seduta che attesti presenze e assenze.
2. Il verbale della riunione a distanza deve essere approvato seduta stante e inserito in Drive.

Art.7 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 – Definizioni

1. Sono da considerarsi quali "viaggi di istruzione" le iniziative di durata superiore alle 24 ore, ovvero che comprendono almeno un pernottamento.
2. Sono da considerarsi come "uscite didattiche" le iniziative di durata giornaliera (di mezza giornata o di tutta la giornata), al di fuori dal territorio comunale.
3. Sono da considerarsi quali "uscite sul territorio" le iniziative che si effettuano all'interno del territorio comunale, a piedi o con pulmino comunale. Rientrano tra queste uscite anche le passeggiate a scopo naturalistico-ambientale, la partecipazione a spettacoli, celebrazioni o manifestazioni culturali, sportive, ecc. che si svolgono nel territorio comunale e a cui gli alunni partecipano.
4. Sono da considerarsi quali "scambi culturali" quelle iniziative per le quali è previsto che a un soggiorno da parte di un gruppo di alunni dell'Istituto in un Paese straniero, con sistemazione in famiglia o in altra struttura e con la possibilità di frequentare lezioni in una scuola locale, faccia seguito il soggiorno in Italia da parte di un gruppo di alunni della scuola frequentata all'estero, ospitati a loro volta in famiglia o altra struttura.
5. Sono da considerarsi "mobilità Erasmus+" tutte le iniziative per le quali è previsto un soggiorno da parte di docenti e alunni in un Paese straniero nell'ambito del programma europeo Erasmus+.

Art. 2 – Finalità e obiettivi

1. Tutte le iniziative di cui all'art. 1 devono essere inquadrare all'interno della progettazione didattica della rispettiva classe o di un determinato gruppo di alunni e devono essere coerenti con gli obiettivi formativi e didattici proposti nel PTOF e nel curriculum. Non possono essere autorizzate iniziative che si pongono come puro e semplice diversivo rispetto all'ordinaria attività scolastica.
2. Le richieste di autorizzazione devono sempre recare l'indicazione delle motivazioni didattico-educative che giustificano lo svolgimento dell'iniziativa e delle finalità o degli obiettivi che si intende perseguire.
3. Ciascuna iniziativa proposta va adeguatamente preparata dagli insegnanti, sia sotto il profilo didattico che dal punto di vista più propriamente organizzativo.

Art. 3 – Autorizzazione

1. È obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di coloro che esercitano la responsabilità genitoriale per l'effettuazione di una qualunque delle iniziative di cui al precedente art. 1; per le uscite a piedi sul territorio comunale, dato che viene richiesta l'autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno, è sufficiente dare comunicazione alle famiglie.
2. Per effettuare viaggi di istruzione o visite guidate (commi 1, 2, 4, 5 dell'art. 1), occorre acquisire il parere del Consiglio di Classe e quindi inoltrare la richiesta di autorizzazione al Consiglio di Istituto. Nella richiesta di autorizzazione devono essere chiaramente indicati:
 - le motivazioni didattico-educative dell'iniziativa;
 - la destinazione, il percorso, il programma dell'iniziativa;
 - la data di effettuazione, l'orario di presumibile partenza e arrivo;
 - il nominativo dei docenti accompagnatori e organizzatori;
 - il mezzo (o i mezzi) di trasporto usato;
 - la quota prevista per ciascun partecipante e il costo totale.
3. Devono essere allegati alla richiesta di autorizzazione anche l'elenco degli alunni partecipanti e una dichiarazione scritta dei docenti che si impegnano a garantire la massima vigilanza sugli alunni e sulle generali condizioni di sicurezza in cui deve svolgersi l'iniziativa. La relativa autorizzazione è concessa dal Consiglio di Istituto, sulla base dei criteri generali indicati nel presente documento.
4. Per l'effettuazione di uscite sul territorio, è sufficiente la Comunicazione al Dirigente Scolastico

e ai genitori (controllare le firme).

5. Per i viaggi all'estero, sono necessari i relativi documenti rilasciati dalla Questura.

Art. 4 – Partecipanti

1. La partecipazione degli alunni alle iniziative di cui all'art. 1 deve coinvolgere l'intero gruppo classe, comunque non meno del 75% degli alunni di ciascuna classe. In caso contrario, l'iniziativa non sarà svolta. Fanno eccezione i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, attività per le quali gli alunni devono avere determinate caratteristiche (es.: capacità di suonare uno strumento, risultati conseguiti in gare disciplinari, ecc.), attività che prevedano la partecipazione di una rappresentanza per alcune classi (in questo caso, saranno adottati dei criteri per la scelta dei partecipanti), gli scambi culturali con l'estero con partecipazione su adesione volontaria e le mobilità Erasmus+ (per le quali è prioritario rispettare quanto dichiarato nei vari documenti), nel rispetto dei criteri fissati.
2. Agli alunni che non intendono partecipare, la scuola deve comunque garantire adeguate attività formative in sostituzione.
3. Tutte le iniziative proposte devono consentire la partecipazione degli alunni con disabilità, qualunque sia la loro condizione psicofisica.
4. Gli alunni con disabilità certificata sono esonerati dal pagamento dell'entrata a musei, mostre, ecc.
5. Durante le iniziative di cui sopra, gli alunni sono affidati alla sorveglianza degli insegnanti accompagnatori. Per garantire una vigilanza adeguata, deve di norma essere prevista la presenza di un insegnante accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti. In caso di situazioni particolari, possono comunque essere coinvolti due docenti anche sotto i 15 alunni, qualora il Consiglio di Classe lo ritenga opportuno, ai fini di un'adeguata sorveglianza. Qualora si viaggi con pulmino comunale, sia prevista la presenza di due docenti e non ci sia lo spazio per il secondo docente, è possibile che nel pulmino viaggi solo un docente e l'altro venga autorizzato a raggiungere la destinazione con mezzo proprio. Quando sia prevista la partecipazione di alunni con disabilità, è opportuno garantire la presenza dell'insegnante di sostegno o di un altro docente; a discrezione del Consiglio di Classe, valutata la situazione specifica dell'alunno/a, il docente di sostegno può fungere da secondo accompagnatore oppure può essere destinato a supporto specifico dell'alunno; in questo ultimo caso, se sono richiesti due accompagnatori dovrà essere individuato un terzo docente (2+sostegno).
6. Nella designazione degli accompagnatori, deve sempre essere indicato il nominativo di un docente in più che possa subentrare in caso di imprevisto. Gli accompagnatori sono individuati tra i docenti appartenenti alle classi coinvolte e devono essere preferibilmente di materie attinenti alle finalità della visita o del viaggio; in caso di improvvisa difficoltà o indisponibilità dei docenti di classe, così come per gli scambi e le mobilità Erasmus+, è possibile che gli accompagnatori siano di classi diverse (se disponibili).
7. Deve comunque essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da evitare che siano sempre gli stessi.
8. In caso di necessità (assenza improvvisa di un docente e del sostituto, e impossibilità di sostituire con altro docente, ecc.), è ammessa la partecipazione di personale non docente che dia la propria disponibilità.
9. Il Dirigente Scolastico può in ogni caso partecipare ad uscite, visite, viaggi, scambi e mobilità Erasmus+.

Art. 5 – Periodi di svolgimento

1. Nel corso dell'anno scolastico, possono essere effettuate più iniziative tra quelle di cui ai commi 1 e 2 del precedente art. 1, purché non vengano utilizzati complessivamente più di 6 giorni di lezione.
2. Per le uscite sul territorio (comma 3 del precedente art. 1), non vengono prefissati limiti, poiché si ritiene che tali iniziative debbano essere inquadrate come attività didattiche all'aperto e/o di scoperta del proprio territorio.
3. Le iniziative dell'art.1 possono essere realizzate nell'arco dell'intero anno scolastico, con i

seguenti limiti:

- è vietato intraprendere un viaggio nelle ore notturne, a meno che non sia l'unica opzione disponibile, oppure garantisca un notevole risparmio economico;
- è da evitare l'organizzazione di viaggi o visite guidate in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi, salvo per gli scambi e le mobilità Erasmus+;
- è vietato programmare viaggi, visite guidate o uscite didattiche nei giorni degli scrutini e delle elezioni scolastiche;
- sono da evitare i viaggi, le visite e le uscite nei casi in cui avverse condizioni meteorologiche, situazioni epidemiologiche o eventi eccezionali possano pregiudicare la sicurezza dei partecipanti.

Art. 6 – Modalità organizzative

1. Le offerte delle ditte di autonoleggio e/o delle agenzie di viaggi sono valutate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.
2. Gli alunni devono essere in possesso del tesserino di riconoscimento rilasciato dalla scuola.
3. Tutti i partecipanti alle iniziative di cui al precedente art. 1 devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
4. Al fine di evitare ogni possibile situazione di rischio, i docenti accompagnatori sono tenuti a vigilare, oltre che sugli alunni loro affidati e sul loro corretto comportamento, anche sul rispetto del programma, degli itinerari e dei tempi stabiliti, nonché su ogni altra situazione che possa essere di pregiudizio per l'incolumità dei partecipanti (per esempio: tempi di guida, rispetto dei limiti di velocità e delle altre norme del codice della strada da parte dell'autista, ecc.). Si deve, inoltre, ricordare agli alunni la normativa relativa al divieto di pubblicare foto con immagini di minori senza autorizzazione dei genitori.
5. In occasione di viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche, scambi culturali e mobilità Erasmus+, i docenti accompagnatori devono portare:
 - copia dell'autorizzazione rilasciata dalla scuola, con il relativo elenco dei partecipanti;
 - un modello per la denuncia di infortunio e un pacchetto di pronto soccorso;
 - l'elenco dei numeri telefonici della scuola e dei genitori;
 - (per gli scambi e la mobilità internazionale) altra documentazione rilasciata dalla Questura.
6. Al termine di ciascun viaggio di istruzione, visita guidata o uscita didattica, i docenti sono tenuti a relazionare sull'andamento dello stesso.
7. La segreteria didattica richiede il controllo dei pullman da parte della polizia stradale per ogni viaggio di istruzione e per ogni uscita didattica, inviando per tempo i dettagli dello spostamento.
8. Nell'organizzazione di ciascuna iniziativa, deve essere posta ogni cura per evitare qualunque forma di discriminazione tra gli alunni, in particolare nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o delle visite guidate per ragioni di carattere economico.
9. I contributi finanziari provenienti dalle famiglie vengono iscritti nel bilancio della scuola e non devono essere di eccessiva entità.
10. I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche che si intende effettuare nei primi mesi dell'anno scolastico devono essere approvati dal Consiglio di Istituto entro la fine di giugno (quindi al termine dell'a.s. precedente).
11. Nel caso di opportunità che si presentino improvvisamente o di iniziative ideate tardivamente rispetto alle scadenze indicate, l'Autorizzazione può essere data solo compatibilmente con la presenza di una convocazione del Consiglio d'Istituto in data utile.

VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE
Procedura amministrativa, figure coinvolte, tempi

	FASI	FIGURE COINVOLTE	TEMPI
1	Individuazione nei primi consigli di classe/interclasse delle destinazioni per i viaggi e le uscite da effettuarsi da gennaio in poi e condivisione con i rappresentanti dei genitori	Consiglio di classe Team docente	Settembre/ottobre
2	Richiesta di autorizzazione ad effettuare il viaggio di istruzione o visita guidata, consegnando in segreteria la documentazione necessaria	Docenti organizzatori	Entro fine ottobre
3	Raccolta di tutte le iniziative programmate (da effettuarsi da gennaio in poi) in un documento riassuntivo per il Consiglio di Istituto	Segreteria didattica	Inizio novembre
4	Approvazione in una seduta del Consiglio di Istituto	Consiglio di Istituto	Novembre/Dicembre
5	Individuazione negli ultimi consigli di classe/interclasse delle destinazioni per i viaggi e le uscite da effettuarsi da settembre a dicembre e condivisione con i rappresentanti dei genitori	Consiglio di classe Team docente	Consigli di classe/interclasse di maggio
6	Raccolta di tutte le iniziative programmate in un documento riassuntivo per il Consiglio di Istituto per i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche da svolgere nei primi mesi dell'a.s. successivo (settembre-dicembre)	Segreteria didattica	Metà giugno
7	Approvazione in una seduta del Consiglio di Istituto	Consiglio di Istituto	Fine giugno (per le iniziative per l'a.s. successivo)
A	Richiesta adesioni alle famiglie (specificando data, mezzo, destinazione, importo)	Docenti organizzatori	Dopo l'approvazione del CdI, con congruo anticipo rispetto al viaggio o all'uscita, dopo ok della segreteria
B	Richiesta preventivi alle ditte di autonoleggio e/o agenzie di viaggio	DSGA / Segreteria didattica	Dopo l'approvazione del CdI, in tempo utile per il viaggio o l'uscita
C	Assegnazione alla ditta/agenzia	DSGA / Segreteria didattica	In tempo utile per il viaggio o l'uscita
D	Conferma alle famiglie delle informazioni relative al viaggio/visita/uscita	Docenti organizzatori	In tempo utile per il viaggio o l'uscita
E	Emissione dell'avviso di pagamento	Segreteria didattica	In tempo utile per il viaggio o l'uscita
F	Effettuazione del viaggio/visita/uscita	Docenti accompagnatori	
G	Predisposizione della relazione sul viaggio/visita/uscita	Docenti organizzatori	Entro una settimana dal ritorno

REGOLAMENTO DADA (Didattiche per Ambienti Di Apprendimento)

Secondaria di I grado "Domenico Pegoraro"

DADA è l'acronimo di *Didattica per Ambienti Di Apprendimento*; è una sperimentazione nata nell'a.s. 2014/15 nei Licei "J.F. Kennedy" e "A. Labriola" di Ostia e portata avanti con successo negli anni successivi da numerosi istituti scolastici in Italia, sia del primo che del secondo ciclo. Il progetto è nato per valorizzare il buono del sistema educativo italiano, coniugandolo con la funzionalità organizzativa di matrice anglosassone, per migliorare ed incrementare il successo scolastico di ciascuno studente favorendone dinamiche motivazionali e di apprendimento efficaci per l'acquisizione delle abilità di studio proprie del Lifelong Learning, l'educazione che dura per tutto il tempo della vita e non solo per il tempo di frequenza della scuola.

L'attuazione di DADA prevede l'allestimento di ambienti tematici dedicati ad una o più discipline affini, tra i quali i ragazzi si spostano durante i cambi d'ora. Come testimoniato da studi neuroscientifici, gli spostamenti degli studenti diventano così una buona occasione per l'ottimizzazione dei tempi tra una lezione e l'altra e uno stimolo positivo che predispone gli alunni ad una maggior concentrazione e ad un atteggiamento accogliente nei confronti delle lezioni proposte.

L'attuazione del modello DADA richiede l'osservanza di alcune regole condivise da tutti i protagonisti della comunità scolastica, alunni, docenti e collaboratori. Si riportano di seguito alcune indicazioni da seguire scrupolosamente affinché gli spostamenti possano avvenire senza difficoltà.

INGRESSO DEGLI ALUNNI A SCUOLA

Si entra tutti dall'ingresso principale.

Gli alunni:

1. All'apertura dei cancelli (8.10) si posizionano in fila davanti al posto assegnato alla loro classe dove troveranno l'insegnante della prima ora.
2. Si recano, con l'insegnante della prima ora, nell'ambiente corrispondente alla disciplina prevista procedendo sul lato destro dei corridoi e delle scale e sempre in fila indiana.

In caso di maltempo (pioggia abbondante, forte vento, grandine, neve)

1. Gli alunni entrano e si dispongono in fila suddivisi per classe in salone dove troveranno il docente della prima ora.
2. Si recano, con l'insegnante della prima ora, nell'ambiente corrispondente alla disciplina prevista procedendo sul lato destro dei corridoi e delle scale e sempre in fila indiana.

In caso di ritardo

Se l'alunno trova il cancello chiuso deve suonare il campanello presso l'entrata principale utilizzata dalla Scuola Primaria.

I docenti:

1. Prelevano gli alunni al suono della prima campanella (8:10) e si recano in aula con la classe. Inizio della lezione ore 08:15.

I collaboratori:

1. Un collaboratore suona la prima campanella alle ore 8.10 mentre un secondo collaboratore si reca al cancello.
2. Il collaboratore che si trova in atrio supporta nella sorveglianza durante l'ingresso degli alunni.

IN AULA

Gli alunni:

1. Gli alunni depositano il materiale nei nuovi scaffali e armadi e preparano il materiale utile a seguire la lezione secondo le indicazioni del docente. Il materiale depositato negli armadi/scaffali dovrà essere mantenuto in ordine da ciascun alunno.
2. Occupano i banchi disposti a isole o i tavoli secondo le indicazioni del docente

I docenti:

1. I docenti avranno cura di assegnare agli alunni le postazioni personali in cui riporre il proprio materiale scolastico. Il materiale dovrà essere lasciato prevalentemente a scuola.
2. Avranno cura di adeguare il setting dell'aula alle attività programmate considerando di attuare una didattica in cui gli alunni sono protagonisti attivi mentre il docente agisce principalmente da facilitatore dell'apprendimento, tralasciando il setting frontale tipico di una didattica in senso univoco docente → alunno.

CAMBIO DELL'ORA

Gli alunni:

1. Poco prima del suono della campanella gli alunni si accertano che l'aula sia pulita per la classe successiva. Per ogni classe vengono incaricati tre alunni a turno (più gli eventuali sostituti) per effettuare le operazioni di controllo. Al termine della verifica dell'ambiente, dopo che l'insegnante avrà dato il via libera, si dispongono in prossimità della porta.
2. Al suono della campanella, come gruppo classe, effettuano gli spostamenti necessari, immettendosi nel flusso in modo ordinato al termine del passaggio di eventuali classi in transito.
3. Lo spostamento deve avvenire formando una fila indiana e camminando mantenendo la destra con due alunni apri-fila e due chiudi-fila che verificano la presenza di tutti i compagni.
La designazione degli apri-fila e chiudi-fila verrà definita dal docente coordinatore di classe. Gli alunni incaricati e i sostituti saranno designati sia per le quotidiane operazioni di spostamento, sia per le operazioni di evacuazione relative alla sicurezza.
4. È opportuno prestare particolare attenzione sulle scale. Durante gli spostamenti è assolutamente vietato fermarsi a chiacchierare, non si deve in nessun caso correre, non ci si reca in altri ambienti, inclusi i bagni.
5. Non ci si reca in bagno durante il cambio dell'ora, ma una volta entrati in classe si deve chiedere il permesso all'insegnante dopo che ha controllato le presenze. (no bagno prima e quarta ora).
6. Le classi non devono mescolarsi fra loro.
7. Gli alunni in ingresso in un'aula devono permettere alla classe presente di uscire e quindi si posizioneranno in gruppo/fila di fianco alla porta per permettere il deflusso dei compagni.
8. Gli alunni raggiungono l'ambiente previsto dall'orario di lezione entro 5 minuti dal suono della campanella. Il ritardo è considerato grave perché impedisce il regolare svolgimento delle lezioni (che è un diritto degli alunni).
9. Nel corso degli spostamenti, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e mantenere un tono di voce basso nel rispetto degli studenti che contemporaneamente svolgono attività didattica in altre aule. Tale comportamento sarà soggetto a specifica valutazione da parte del proprio C.d.C.

Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà segnalata nelle annotazioni o nelle note disciplinari (a seconda della gravità) del Registro elettronico.

I docenti:

1. Fanno in modo che gli studenti siano pronti ad uscire dall'aula al suono della campanella e che la classe sia pulita
2. Non autorizzano uscite in bagno al cambio dell'ora.
3. Si dispongono sulla porta della propria aula garantendo la sorveglianza (supportati anche dalla presenza dei collaboratori scolastici presenti negli atri e nei corridoi) degli spostamenti di tutti gli alunni della propria area di pertinenza.
4. Sono invitati ad osservare e a supportare gli allievi con chiarimenti e suggerimenti, affinché gli spostamenti avvengano con rapidità ed efficacia. Se si accorgono di comportamenti non corretti da parte degli alunni o di incidente effettuano la segnalazione.
5. I docenti di sostegno seguono la classe nello spostamento

I collaboratori:

1. Si dispongono nei seguenti spazi:
 - a. atrio - scale piano terra (collaboratore scuola primaria)
 - b. vano scale piano primo (collaboratore scuola primaria)
 - c. nei corridoi per verificare eventuali necessità al piano: es. assenza di un docente, spostamento di un docente da uno spazio all'altro (principalmente per matematica e scienze, lettere)

ASSENZA DI UN DOCENTE

Gli alunni:

1. Si recano nell'aula dove dovrebbero fare lezione e aspettano il docente che farà la supplenza o altre indicazioni da parte del personale docente o del collaboratore scolastico.

I docenti:

1. In caso di supplenza devono recarsi il più velocemente possibile nell'aula del docente assente dove troveranno gli alunni in attesa.

INTERVALLO IN CASO DI BEL TEMPO

Gli alunni:

1. Al suono della campanella dell'intervallo si recano con l'insegnante della 3^a ora presso l'aula che utilizzeranno la 4^a ora per depositarvi il materiale.
2. Dopo aver depositato il materiale, escono dall'aula, chiudono la porta e si recano in cortile portando con sé la merenda.
3. Al termine dell'intervallo gli alunni si disporranno in cortile nel posto loro assegnato e seguiranno il docente della 4^a ora che li accompagnerà in aula.

I Docenti:

1. Al suono della campanella dell'intervallo l'insegnante della 3^a ora accompagna gli alunni presso l'aula che utilizzeranno la 4^a ora per depositarvi il materiale.
2. Dopo che gli alunni avranno depositato il materiale, si assicura che escano tutti dall'aula, che sia chiusa la porta e li accompagna in cortile.
3. Al termine dell'intervallo il docente della 4^a ora preleverà la classe e l'accompagnerà presso la sua aula di pertinenza.

I collaboratori:

1. Sorvegliano i bagni al piano terra: bagno femmine (scende il collaboratore del piano superiore); bagno maschi (collaboratore piano terra)
2. Si accertano che durante l'intervallo la porta di emergenza sia chiusa.

INTERVALLO IN CASO DI BRUTTO TEMPO

Gli alunni:

1. Al suono della campanella dell'intervallo si recano con l'insegnante della 3^a ora presso l'aula che utilizzeranno la 4^a ora per depositare il materiale e prelevare la merenda.
2. Dopo essere usciti tutti dall'aula, svolgeranno l'intervallo nel corridoio in cui si trova l'aula che utilizzeranno la 4^a ora.
3. Al termine dell'intervallo entrano nell'aula della 4^a ora.

I Docenti:

1. Il docente della 3^a ora, al suono della campanella, accompagna la classe presso l'aula che gli alunni utilizzeranno la 4^a ora per depositare il materiale.
2. Dopo che gli alunni avranno depositato il materiale, si assicura che escano tutti dall'aula, che sia chiusa la porta e controlla che siano presenti i docenti incaricati della sorveglianza nel corridoio in cui gli alunni svolgeranno l'intervallo.
3. Il docente della 4^a ora, al termine dell'intervallo, farà in modo di trovarsi tempestivamente nell'aula in cui farà lezione.
4. Un docente affiancherà i collaboratori nella sorveglianza dei bagni

I collaboratori:

1. Rimangono al piano e sorvegliano i bagni delle femmine. La sorveglianza del bagno dei maschi sarà affidata a un docente.

USCITA DALLA SCUOLA

Le classi che si trovano al piano superiore escono dall'entrata principale. Le classi al piano terra escono dalla porta di sicurezza antincendio.

Gli alunni:

1. Gli alunni, al suono della prima campanella **si preparano** per l'uscita, riordinano il materiale e l'aula
2. Al suono della seconda campanella, accompagnati dal docente, escono in cortile mantenendo la coesione del gruppo classe fino al cancello.

I docenti:

1. Al suono della prima campanella invitano gli alunni a prepararsi per l'uscita e a riordinare il materiale. Controlla che l'aula sia in ordine.
2. Al suono della seconda campanella, accompagna gli alunni in cortile mantenendo la coesione del gruppo classe fino al cancello e verifica che gli alunni che non sono in possesso dell'autorizzazione per l'uscita autonoma siano prelevati dalle persone delegate.

REGOLAMENTO PER IL PASTO PORTATO DA CASA

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni/e a scuola, costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, quindi è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), non soggetta a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno/a.

PREPARAZIONE E CONSERVAZIONE DEI CIBI E DELLE BEVANDE E MODALITÀ DI CONSUMO

1. La **preparazione**, il **trasporto**, la **conservazione dei cibi**, le **condizioni igieniche degli alimenti** come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle **famiglie** che ne assumono la **piena responsabilità**.
2. Il **materiale** utilizzato per il consumo del pasto (piatti, bicchieri, posate...) deve essere **lavabile e disinfettabile**; in alternativa può essere consentito l'utilizzo di **materiale monouso**.
3. Tutto il necessario per il coperto è **a carico delle famiglie**.
4. L'alunno/a deve disporre tale materiale sul banco prima del pasto e poi provvede a riporlo nell'apposita borsa. Dall'ingresso a scuola e fino al momento del consumo, il pasto deve rimanere in una **borsa termica**. Le borse termiche devono essere dotate al loro interno di **contenitori ermeticamente richiudibili**, non in vetro.
5. Prima di consumare il pasto, ogni alunno provvede a coprire il banco/tavolo assegnato con un'apposita **tovaglietta** fornita dalla famiglia su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei tavoli.
6. Il pasto portato da casa deve essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che **non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigo**; l'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe.
7. Devono essere forniti **cibi adeguati all'età** degli alunni, **già porzionati o porzionabili autonomamente dal minore**, senza l'ausilio dei docenti, onde evitare difficoltà e contaminazioni.
8. Devono essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di **materiale infrangibile**; è tassativamente **vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica** con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri.
9. Tutto il materiale fornito dalla famiglia, deve essere **contrassegnato da nome**, cognome, classe e sezione dell'alunno/a e separato dallo zaino contenente i libri.
10. L'alunno deve avere **il pasto con sé al momento dell'ingresso** a scuola.
11. Dopo il pasto, **eventuali avanzi** vengono riposti nei contenitori o gettati negli appositi contenitori per i rifiuti; il materiale monouso viene gettato negli appositi **contenitori per i rifiuti**. La sistemazione del materiale e la collocazione corretta dei rifiuti sono a cura del minore.
12. Se il minore viene munito di **coltello**, esso deve essere con **punta arrotondata**.
13. **Lo scambio di cibo è vietato**, onde evitare conflitti di responsabilità, eventuali contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie.
14. Gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il pasto alla mensa scolastica, **adeguano il proprio comportamento** a una serie di norme che consentano il rispetto: dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature, delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali. Dal momento che il momento della mensa è un tempo educativo, in ambito scolastico, i comportamenti scorretti tenuti al suo interno sono sanzionati in base al Regolamento d'Istituto.

Cibi consigliati

- Si consiglia il rispetto delle regole nutritivo-alimentari per il corretto apporto energetico in risposta alle esigenze di sviluppo relativo ad ogni età.
- Si consiglia di non penalizzare la varietà e la qualità nutrizionale dei pasti consumati e di seguire un'alimentazione variata ed equilibrata secondo il modello alimentare mediterraneo. In merito, si portano a conoscenza dei genitori i consigli della Direzione del Servizio di Prevenzione e Sicurezza Alimentare, i quali prevedono che un pranzo equilibrato dovrebbe comprendere:
 - almeno una porzione di frutta e una di verdura (cruda o cotta);
 - una porzione di farinacei (ad esempio panini, pane arabo, piadine, pasta o riso), se possibile scegliere le varietà integrali;
 - una porzione di latticini (ad esempio formaggio);o in alternativa una porzione di:
 - carne (ad esempio pollo, tagli magri di manzo, più raramente prodotti lavorati come prosciutto e salsicce), pesce, uova o legumi;
 - da bere acqua naturale, spremute;
 - alcuni snack come noci non salate, frutta fresca o secca, verdure a pezzi;

Cibi vietati

- Cibi deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche;
- Creme (maionese, ketchup, etc.);
- Cibi fritti e untuosi;
- Bibite gassate, zuccherate, energetiche;
- Patatine fritte, snack salati o similari;
- Cibi ipercalorici;
- Cibi atti a pregiudicare la salute (allergie e intolleranze alimentari) e la pulizia personale e dei locali.

Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del giorno 25 settembre 2025.

L'Istituto Comprensivo "Solesino-Stanghella" intende promuovere un maggiore coinvolgimento della comunità nella vita scolastica, nel rispetto di quanto disposto dalla nostra Costituzione che assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e istruire i giovani, nonché dal CCNL del Comparto Scuola che parla espressamente di "comunità educante".

Si è pensato, quindi, alla creazione di un "Albo dei Volontari della Scuola" a cui genitori, nonni, personale della scuola in pensione e tutti coloro che sono disponibili a dare una mano possano iscriversi per donare parte del proprio tempo libero per attività varie, mettendo a disposizione la propria esperienza e la propria competenza, ad esempio per aiuto nei compiti, lezioni su argomenti legati alla propria professione, laboratori artigianali di arte o di musica, lezioni di lingua straniera, ma anche attività manuali quali aiuto nella tinteggiatura e abbellimento degli ambienti scolastici, piccole riparazioni, cura del verde o dell'orto e degli spazi esterni, ecc.

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento. Principi generali

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di volontariato prestato da adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto, ottimizzare le condizioni di benessere e di confort degli alunni e, in senso più ampio, della comunità scolastica. I volontari, attraverso attività integrative collegate al territorio, divengono espressione di responsabilità sociale e civile.
2. Principio fondamentale è quello di rendere la nostra scuola più dinamica, capace di utilizzare al meglio l'insieme delle risorse umane, culturali e professionali del territorio.
3. Le attività dei volontari, inserite all'interno del contesto scolastico, consentono l'apertura della scuola come luogo dove sperimentare e vivere relazioni sociali.
4. I volontari hanno l'opportunità di operare per il bene comune, valorizzando le proprie capacità e professionalità.

Art. 2 - Criteri generali

1. L'Istituto provvede autonomamente a istituire, gestire ed organizzare l'albo dei volontari, procedendo all'acquisizione delle domande di adesione, redigendo e aggiornando periodicamente un apposito registro.
2. La presenza di volontari deve essere intesa come una risorsa disponibile per tutta la comunità scolastica dell'Istituto comprensivo.
3. Resta competenza esclusiva della scuola la definizione degli obiettivi e delle strategie di ogni intervento dei volontari.
4. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
5. I settori d'intervento sono:
Attività rivolte agli alunni
 - alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera;
 - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal Collegio dei docenti;
 - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
 - attività di tutoraggio agli alunni in difficoltà d'apprendimento.Interventi di piccola manutenzione
 - manutenzione dei cortili e cura del relativo verde;
 - collaborazione per l'orto didattico;
 - piccoli interventi di tinteggiatura delle pareti senza uso di ponteggi;
 - semplici riparazioni o interventi che richiedano l'utilizzo di attrezzature semplici di tipo hobbistico (falegnameria, stucchi, ecc.);
 - allestimento, montaggio e predisposizione degli spazi laboratoriali e ricreativi durante le manifestazioni, saggi, stage, mostre temporanee, che si intendono realizzare negli spazi interni od esterni ai plessi scolastici.

Art. 3 - Modalità e criteri di affidamento

1. L'attività di volontariato si intende prestata in modo spontaneo e gratuito dal singolo volontario. La collaborazione svolta dal volontario non è in alcun modo retribuita.

2. L'intervento dei volontari non può assumere carattere di prestazione continuativa.
3. L'affidamento dell'attività di volontariato deve essere comunicato per iscritto dal Dirigente Scolastico al volontario o al gruppo di volontari, individuati che ne sottoscriverà l'accettazione.
4. Tutti gli interventi vanno concordati con il Dirigente Scolastico, il referente di plesso e il volontario o il gruppo di volontari, individuati. Vanno, inoltre, definiti i tempi, gli spazi e le modalità di intervento.
5. Tutte le attività devono essere svolte in condizione di sicurezza ed i volontari devono essere muniti dei necessari Dispositivi di Protezione Individuali. Il Dirigente Scolastico, di concerto con l'ASPP e l'RSPP, può predisporre, in caso di necessità, un piano per la formazione e l'informazione dei volontari in base alle mansioni a questi affidate.
6. I volontari sollevano l'istituzione Scolastica da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni che dovessero incorrere nello svolgimento delle attività all'interno dei locali scolastici e delle relative pertinenze esterne.
7. L'Istituto Comprensivo non è responsabile di mancanze, inadempienze o danni causati dal volontario nella prestazione della propria opera, di conseguenza non assume a proprio carico alcun onere per danni derivanti da tale attività.
8. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.
9. L'iscrizione all'Albo dei Volontari avviene esclusivamente tramite compilazione di apposito modulo scritto e compilato in ogni sua parte (allegato A).
10. L'Istituto predispone l'apposito "Registro delle prestazioni" dove verranno riportate, a rendicontazione, a cura dell'amministrazione scolastica, le attività svolte dai singoli volontari in ordine cronologico.

Art. 4 – Assicurazione

1. I volontari iscritti all'Albo sono coperti dalla polizza assicurativa stipulata dalla scuola.

Art. 5 – Modalità operative

1. La scuola individua i campi di intervento e i volontari ritenuti idonei in relazione al bisogno, riservandosi di vagliare le disponibilità.
2. L'istituto si occupa della definizione, delle modalità, dei tempi di realizzazione e dell'organizzazione delle attività a cui partecipano i volontari.
3. L'affidamento dell'attività esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine e può essere revocato in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna.
4. I volontari individuati operano in stretta collaborazione con i docenti delle classi nelle quali intervengono.
5. Gli orari degli interventi sono concordati con la Scuola.
6. L'Istituzione Scolastica, prima dell'accesso nei locali della scuola, provvederà a fornire ai volontari individuati, un apposito cartellino identificativo.
7. L'iscrizione all'Albo dei Volontari della scuola è subordinata:
 - a. alla presentazione del format di adesione indirizzata al Dirigente scolastico indicando l'attività per cui si dà disponibilità;
 - b. alla dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà e che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
 - c. all'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale scolastico;
 - d. alla dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
 - e. alla dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
 - f. al rispetto delle norme sulla tutela della privacy rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.

Gli allegati A, B e C – *Domanda di iscrizione all'Albo, Modulo per l'affidamento di attività di volontariato e Modulo di Comunicazione per attività di manutenzione*, disponibili sul sito web dell'Istituto, costituiscono parte integrante del regolamento.

Il presente Regolamento è stato confermato nella seduta del Consiglio di Istituto del giorno 25 settembre 2025.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

COS'È IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto di Corresponsabilità definisce diritti e doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica autonoma e le famiglie. Si tratta di un documento importante poiché rappresenta un vero e proprio contratto formativo che lega famiglie e docenti a perseguire insieme l'obiettivo della formazione dei ragazzi.

I soggetti componenti la comunità scolastica (Alunni/e, Genitori, Scuola) si assumono gli impegni descritti nel Patto, affinché la scuola sia luogo di crescita civile e culturale della persona e quindi siano condivisi gli obiettivi valoriali da trasmettere per formare l'uomo-cittadino consapevole e responsabile.

Il patto vuole esplicitare diritti e doveri di ogni componente con lo scopo:

- accrescere il senso di responsabilità;
- favorire la partecipazione;
- consentire verifiche e valutazioni dell'attività scolastica per poter migliorare continuamente.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è uno strumento finalizzato ad esplicitare i comportamenti che alunni ed insegnanti si impegnano a realizzare nei loro rapporti. Il patto nasce proprio con l'intento di stimolare la formulazione, nelle classi, di possibilità e proposte che possano contribuire concretamente alla programmazione educativa didattica.

Lo spirito con cui è stato redatto è bene espresso dall'art. 32 del CCNL Scuola del 2024 ("Comunità educante e democratica"), che al c. 1 riprende l'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli studenti):

"1. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 29776, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 198977, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il restante personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297 del 199478."

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

VISTO	il D.P.R. n. 249/1998
VISTO	l'art. 3 del DPR 235/2007
VISTO	l'art. 7 della Legge 92/2017, il quale estende il Patto educativo di corresponsabilità anche alla scuola primaria
VISTI	i Regolamenti dell'Istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e ogni altro documento programmatico contenente una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici
VISTA	la normativa vigente in materia di Bullismo e Cyberbullismo
VISTA	la nota MIM prot. n. 5274 dell'11/07/2024 sul divieto di utilizzo degli smartphone a scuola
VISTA	la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali
VISTO	il CCNL del Comparto Scuola
VISTI	il d.lgs. 297/94, il d.lgs. 165/01, la L. 107/2015 e i relativi decreti attuativi, e ogni altra normativa vigente che regola la vita scolastica

si stipula con la famiglia dell'alunno/a il seguente **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**.

Si parla di "corresponsabilità" perché si intende essere, **scuola e famiglia, una comunità democratica ed educante** (come suggerito anche dal CCNL Istruzione e Ricerca) finalizzata a creare intorno ai bambini e ai ragazzi una **rete sociale coerente, fidata e di supporto**, che favorisca in loro l'acquisizione di comportamenti rispettosi (delle persone, delle cose e degli ambienti, delle diversità, delle regole), consapevoli e responsabili. È importante che scuola e famiglia, pur concedendo ai ragazzi gli spazi di crescita e libertà necessari, sorveglino questa delicata fase dello sviluppo personale proponendo, a casa come a scuola, modelli di comportamento coerenti fra loro e comunicando messaggi non contraddittori.

Per raggiungere quanto descritto, è necessario l'apporto di ogni componente di tale comunità educante. Pertanto,

A) LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- ❖ creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile degli alunni, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- ❖ favorire l'ascolto, il dialogo e la collaborazione tra le varie componenti (docenti, non docenti, Dirigente Scolastico, genitori ed alunni) che, direttamente o indirettamente, interagiscono con la scuola, per realizzare la corresponsabilità rispetto alle finalità contenute nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ❖ adottare e far conoscere il Regolamento interno di Istituto;
- ❖ attuare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) ed il Curricolo;
- ❖ verificare il rispetto degli impegni da parte del personale scolastico;
- ❖ attivarsi per cercare (eventualmente con la collaborazione delle famiglie) soluzioni alle problematiche che possono insorgere all'interno della scuola e delle relazioni scolastiche;
- ❖ offrire iniziative per il recupero di situazioni di difficoltà di apprendimento o comunque di fragilità, al fine di favorire il successo formativo e combattere l'abbandono scolastico oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- ❖ favorire la piena inclusione degli alunni con disabilità;
- ❖ promuovere iniziative di accoglienza e inclusione degli alunni stranieri;
- ❖ promuovere iniziative di solidarietà e aderire a progetti volti a supportare le famiglie in situazione di svantaggio;

- ❖ garantire la massima trasparenza nelle valutazioni (esplicitando la tipologia delle prove e i criteri di valutazione, nonché incentivando l'autovalutazione) e la tempestività nella comunicazione delle stesse, al fine di supportare efficacemente il successo formativo;
- ❖ garantire una comunicazione continua e tempestiva, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della normativa sulla privacy, sia per quanto riguarda le situazioni individuali, sia per quanto concerne i comunicati istituzionali;
- ❖ offrire un ambiente – reale e virtuale – favorevole alla crescita integrale della persona, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento; allo sviluppo della capacità di dare significato alle proprie esperienze; allo sviluppo dell'identità e della capacità di orientarsi nel mondo per raggiungere un equilibrio attivo e dinamico con esso; alla formazione di un repertorio comportamentale e relazionale utile ad integrarsi nei contesti sociali e lavorativi;
- ❖ favorire forme di organizzazione quali il comitato dei genitori e promuovere incontri tra gli stessi e specialisti laddove esistano le necessità e/o un interesse specifico;
- ❖ intraprendere azioni tese alla promozione di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al rispetto della diversità in ogni sua forma, al senso critico e allo sviluppo della persona umana anche nell'ottica dello sviluppo sostenibile;
- ❖ intraprendere azioni di formazione relativamente all'uso consapevole dei dispositivi digitali.

B) L'ALUNNO/A SI IMPEGNA A:

- ❖ considerare il diritto allo studio e la scuola come una conquista sociale, un'opportunità, un valore aggiunto alla propria vita;
- ❖ prendere coscienza dei propri diritti-doveri, esplicitati nei Regolamenti dell'Istituto, in maniera graduale e proporzionale all'età, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- ❖ avere cura del proprio materiale, di quello dei compagni, di quello comune e dell'ambiente circostante;
- ❖ rispettare ed ascoltare i compagni – collaborando in modo costruttivo durante le attività –, i docenti e tutto il personale della scuola;
- ❖ impegnarsi in modo responsabile, con attenzione e puntualità nelle attività scolastiche e nell'esecuzione dei compiti richiesti, nei tempi e nei modi stabiliti, portando con sé il materiale necessario;
- ❖ comunicare tempestivamente ai docenti dubbi o difficoltà (anche via mail, se il docente ha dato preventivamente la disponibilità), chiedendo spiegazioni o aiuto, in particolare dopo eventuali assenze, senza attendere il momento della verifica;
- ❖ in caso di assenza, consultare il Registro Elettronico, in modo da verificare quanto svolto a scuola e i compiti assegnati, e rimanere al passo con i compagni;
- ❖ mettere in atto comportamenti rispettosi delle regole del vivere civile e, in particolare, del vivere a scuola, secondo quanto previsto dai Regolamenti dell'Istituto;
- ❖ curare l'igiene personale, indossare abiti consoni al contesto scolastico, usare un linguaggio adeguato e mai scurrile;
- ❖ utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro.

C) LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- ❖ trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita;
- ❖ valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto dei diversi ruoli e nell'ottica di un atteggiamento di reciproca collaborazione con tutto il personale della scuola;
- ❖ promuovere nel contesto familiare il rispetto e la fiducia nei confronti della scuola e dei docenti;
- ❖ conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sostenendo la scuola nella sua attuazione;
- ❖ rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua e puntuale frequenza dei propri figli alle lezioni e sostenendoli nei loro impegni scolastici, anche controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;

- ❖ tenersi informata costantemente riguardo alle iniziative della scuola, anche tramite contatto con i rappresentanti di classe ma soprattutto mediante una consultazione quotidiana e sistematica della Bacheca del Registro elettronico;
- ❖ (per la scuola primaria) in caso di assenza, consultare il Registro Elettronico, in modo da verificare quanto svolto a scuola e i compiti assegnati, e rimanere al passo con le attività, chiedendo, se necessario, l'aiuto dei docenti. Per la scuola secondaria, assicurarsi che lo facciano i figli;
- ❖ operare affinché i Regolamenti dell'Istituto siano rispettati dai figli;
- ❖ partecipare attivamente agli organismi collegiali, promuovere e sostenere iniziative comuni;
- ❖ discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica;
- ❖ incentivare, da parte dei propri figli, comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al rispetto della diversità in ogni sua forma, al senso critico e allo sviluppo della persona umana, al fine di prevenire azioni in contrasto con le regole del vivere civile e con la Legge, anche in relazione al rispetto della privacy;
- ❖ supportare e sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli nel percorso di crescita personale e nel processo di apprendimento;
- ❖ promuovere il corretto utilizzo a scuola e fuori scuola dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto;
- ❖ contribuire alla realizzazione e all'arricchimento dell'offerta formativa con una partecipazione attiva ed eventualmente con proposte e suggerimenti.

PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

La L. 71/2017 all'art. 5 prevede che, nell'ambito della promozione degli interventi finalizzati ad assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali e sociali del territorio, il Dirigente scolastico definisca le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità Educativa (D.P.R. 235/07) affinché contemplino misure dedicate alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

L'Istituto, con tutte le sue articolazioni organizzative (Dirigente Scolastico, Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, personale ATA) si impegna a:

- discutere con gli alunni del Regolamento di Istituto e del Regolamento relativo alla prevenzione al contrasto di bullismo e cyberbullismo;
- individuare un team preposto con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e dei dispositivi digitali, nonché ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia;
- prevedere misure di sostegno e rieducazione delle alunne e degli alunni a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo;
- informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolti in atti di bullismo e cyberbullismo;
- far rispettare le indicazioni contenute nel Regolamento d'istituto, applicando nei casi previsti le sanzioni.

I genitori si impegnano a:

- prendere visione del Regolamento di Istituto e del Regolamento relativo alla prevenzione al contrasto di bullismo e cyberbullismo;
- educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi digitali, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui;
- esercitare un controllo assiduo sui comportamenti messi in atto dai propri figli, non minimizzando atteggiamenti vessatori giustificandoli come ludici;
- esercitare un controllo assiduo sui dispositivi digitali a disposizione dei figli e sui contenuti visualizzati, ricevuti e condivisi, nonché delle app scaricate e dei social utilizzati, nella consapevolezza che, trattandosi di minorenni (nella maggior parte dei casi infraquattordicenni, che quindi non potrebbero aver accesso a diversi social e app), tutte le condotte riconducibili a

mananze passibili di sanzione (da parte della scuola o dell'autorità giudiziaria) ricadono sui genitori;

- prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far supporre nella scuola l'esistenza di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- informare l'Istituzione Scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;
- collaborare con la Scuola alla predisposizione ed attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti;
- partecipare alle iniziative formative e informative organizzate dalla scuola sui temi del bullismo e del cyberbullismo.

Gli alunni e le alunne si impegnano a:

- prendere visione del Regolamento di Istituto e del Regolamento relativo alla prevenzione al contrasto di bullismo e cyberbullismo e rispettarli;
- utilizzare in modo consapevole e corretto i dispositivi digitali, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui;
- distinguere i comportamenti scherzosi, propri e altrui, da ogni possibile degenerazione degli stessi in atti, fisici o verbali, lesivi della dignità, denigratori, minacciosi, aggressivi;
- denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che vedano coinvolti studenti della scuola sia come vittime, sia come bulli o cyberbulli;
- partecipare attivamente ad ogni iniziativa della scuola volta ad informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25 settembre 2025.