

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 9 marzo 2023



INDICE

La Scuola come comunità educante	2
Sezione 1 – Norme specifiche per personale e utenza	2
A – Norme per il personale	2
B – Norme per i genitori	9
C – Norme per gli alunni	12
Sezione 2 – Funzionamento interno della scuola	15
Regolamento di disciplina – Scuola Secondaria	22
Regolamento di disciplina – Scuola Primaria	31
Regolamento videolezioni	32
Bullismo e cyberbullismo	33
Regolamenti operativi degli organi collegiali	37
Regolamento operativo del Consiglio di Istituto	37
Regolamento operativo del Collegio dei Docenti	42
Regolamento operativo dell’Organo di Garanzia	46
Regolamento operativo dei consigli di Classe e Interclasse	47
Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione	49

LA SCUOLA COME COMUNITÀ EDUCANTE

Come afferma l'art. 24 del CCNL Comparto Scuola del 2018, "la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata informata 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 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. 297/1994. 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

- 1. 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 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, prevista dall'orario appositamente predisposto; le decisioni relative al luogo dove svolgere l'intervallo vengono prese dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile di plesso. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe o sul gruppo assegnato 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 ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 2. REGISTRO ELETTRONICO** – Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione da portare il giorno successivo e ammetterlo in classe. In caso di ritardi non giustificati, ripetuti, sarà contattata la famiglia. In caso di uscita anticipata di un alunno, 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 che la persona che lo riceve sia un genitore o un suo delegato con richiesta scritta firmata da un genitore. 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. In caso di uscita anticipata (sia programmata, sia dovuta a malessere) questa va inserita nel registro da parte dell'insegnante dell'ora in cui avviene l'uscita. 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.

3. **DOCUMENTAZIONE ALUNNI** – Le eventuali certificazioni mediche e le giustificazioni vanno riposti nell’apposita busta e conservati fuori dalla visione di estranei. 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.
4. **SICUREZZA** – I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. 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.
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, 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, UST, enti di formazione, ecc.). 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 raccomanda ai Responsabili 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 SPORTELLO 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. **ASSENZE DEL PERSONALE** – Tutte le assenze devono essere comunicate 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); entrambe le segnalazioni devono essere fatte, in quanto la prima consente la sostituzione, la seconda il corretto iter amministrativo. La comunicazione alla segreteria va fatta con l'apposito modulo (disponibile sul sito nella sezione Servizi) ed eventuali allegati inviati a pdic854002@istruzione.it; in caso di assenza improvvisa, è possibile inviare successivamente il modulo (la telefonata va comunque fatta subito). Nel caso in cui l'assenza o il permesso comportassero l'assenza agli Organi Collegiali, inviare una mail anche a dirigente@icsolesinostanghella.education. In caso di assenza per malattia, il numero del certificato deve sempre 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 documentazione inviata (moduli e allegati) NON deve essere fotografata, bensì scansionata; utili e semplici indicazioni per la procedura sono reperibili ai link <https://www.aranzulla.it/usarela-fotocamera-del-nostro-cellulare-come-scanner-con-qipit-912.html> o <https://www.navigaweb.net/2020/04/scansionare-col-telefono-correttamente.html>. 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.
9. **ASSEMBLEE SINDACALI IN CASO DI ORARIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO** – L'art. 23 del CCNL 2016/18 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.
10. **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. Si ricorda che gli scrutini non sono conteggiati.
11. **UTILIZZO ORE DI POTENZIAMENTO** – Le ore di potenziamento (quelle rimanenti dopo aver coperto le ore curricolari e di mensa) dei docenti delle scuole Primarie e Secondarie sono usate per interventi su alunni/classi per i quali ci siano bisogni particolari; in caso di necessità di supplenza improvvisa o per brevi periodi, sono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti; da ultimo, ogniqualvolta sia possibile, sono utilizzate per eventuali altre iniziative progettuali che devono essere comunicate al Dirigente per una valutazione sulla loro validità e fattibilità, anche da parte del Collegio dei Docenti.
12. **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.
13. **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 conteggerò 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); - sarebbe 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 gratuite o comunque non a carico dell'Istituto. Anche l'ingresso di esperti esterni a titolo gratuito corrisponde ad un progetto (anche ai fini assicurativi).

14. **SVOLGIMENTO INCARICHI** – I docenti che ricevono incarichi (FS, membro di commissione, responsabile 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 una delle sue collaboratrici, 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.
15. **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.
16. **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 possono svolgere un'attività relativa alla propria materia se sono docenti della classe. Sono da evitare, per quanto possibile, 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 ingenerare confusione e danno l'impressione alle famiglie di aver perso del tempo inutilmente.
17. **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 disagio 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 17.00 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. 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 a vacanze già iniziate.

18. **VERIFICHE E VALUTAZIONI** – Si ricorda che di norma non è ammessa più di una verifica al giorno; nel caso fosse proprio inevitabile fissarne due, farlo con il maggior preavviso possibile e scrivendolo subito nel registro elettronico. Il risultato di ogni prova (interrogazione, verifica, compito, ...) deve essere obbligatoriamente comunicato agli alunni in tempi brevi (cfr. d.lgs. 62/2017), sia per trasparenza, sia perché la sua 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 15 giorni dallo svolgimento. All'interno delle valutazioni (di qualsiasi tipo esse siano: intermedie, finali, d'esame, ...) non devono comparire riferimenti alla personalità degli alunni (ciò non ha rilevanza per quanto riguarda il profitto, così come la personalità del docente non è sovrapponibile alla sua professionalità).
19. **CRITERI DI VALUTAZIONE** – Per i noti obblighi di trasparenza, è necessario comunicare ad alunni e famiglie i criteri di valutazione utilizzati. Le rubriche di valutazione collegate al curriculum sono rese pubbliche tramite il sito web d'Istituto; è comunque opportuno prendere visione insieme agli alunni (soprattutto i più grandi) dei criteri, in modo da renderli ulteriormente chiari e condivisi. Agli alunni di terza secondaria deve essere illustrata fin da subito la rubrica di valutazione per l'ammissione agli Esami di Stato.
20. **INCONTRI CON L'ÉQUIPE PER ALUNNI CON DISABILITÀ** – 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 fossero nominati in corso d'anno, saranno aiutati dal docente FS per 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".
21. **COMPORTEMENTO 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 anticipate o posticipate uscite ed entrate dall'aula mensa.
22. **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.
23. **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 o alla necessità di personale ATA. NB: non sono comprese in questo punto, naturalmente, le uscite a piedi sul territorio.
24. **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., confrontarsi con la segreteria didattica, il DSGA o la Dirigenza 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.

25. **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.
26. **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.
27. **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.
28. **PROVE DI EVACUAZIONE** – I docenti incaricati della Sicurezza di Plesso provvederanno ad organizzare, di concerto con l'ASPP, le 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.
29. **RISERVATEZZA E ABBIGLIAMENTO** – 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. Tutto il personale della scuola è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al profilo professionale e all'ambiente educativo nel quale opera; per motivi di sicurezza, occorre porre attenzione alle calzature indossate, evitando quelle con fondo liscio o non aderenti al piede.

Art. 2 – Disposizioni per il personale amministrativo

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 cura i rapporti con l'utenza, 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.

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.

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, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - 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;
 - 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 Coordinatore 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 minorenni, 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** – Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al Coordinatore 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.

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.

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** - Tutte le assenze devono essere giustificate tramite libretto personale. 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.
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 vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui 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 libretto personale del figlio e il registro elettronico per prendere visione e firmare comunicazioni e valutazioni;
 - 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 a delegare uno degli adulti precedentemente autorizzati;
 - p. educare ad un comportamento corretto durante le attività scolastiche e nel tragitto casa-scuola.
- 13. 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). 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.
- 14. 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).
- 15. 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 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.
- 16. RITARDO DEI GENITORI DOPO LA FINE DELLE LEZIONI** - Nel caso un alunno/a non venga ritirato dai genitori al termine delle lezioni, il docente dell'ultima ora telefonerà ai genitori perché vengano a prendere l'alunno/a avvisandoli che se si ripresentasse una situazione simile si sarà costretti ad informare il Dirigente scolastico. Nel caso in cui i genitori siano irraggiungibili o rispondano che non possono venire a prendere il figlio/a, verranno informati il Dirigente Scolastico (se presente) e il Sindaco o l'Assistente sociale del Comune per chiedere un intervento in merito. Se questi ultimi non fossero rintracciabili o non sapessero cosa fare, si chiameranno i carabinieri affinché si adoperino per rintracciare i genitori. Si tenga presente che in tal caso i genitori sono passibili di denuncia d'ufficio. Si invita sempre a telefonare in caso di ritardo, nella

consapevolezza, tuttavia, che se un ritardo limitato e occasionale è accettabile, non lo è invece un ritardo abituale e/o lungo.

17. CONDIZIONI DI SALUTE – Accertarsi giornalmente delle condizioni di salute dei figli in modo che quelle consentano, a norma di legge, la partecipazione degli alunni alle attività didattiche. Vale la pena ricordare che in presenza di malattie trasmissibili è sempre opportuno avere molta prudenza e contattare il pediatra, per rispetto dei compagni e del personale.

18. CIBI E BEVANDE PER LA MERENDA – Non ci sono formalmente divieti rispetto a cibi e bevande per la merenda, salvo per gli alcolici. 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. Si sconsiglia caldamente di dare ai propri figli le cosiddette “bevande energetiche” dato che, agendo a livello nervoso, potrebbero attivare reazioni imprevedibili, anche dal punto di vista della salute.

19. 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.

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. **LIBRETTO PERSONALE** – Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto personale, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia e che deve essere conservato con cura diligente, essendo proprietà dello Stato, e obbligatoriamente portato a scuola quotidianamente. L'alunno non può in nessun caso rifiutare di consegnare il libretto personale al docente, qualora questi lo richieda. Il libretto non può essere manomesso e le pagine non possono essere strappate. Il venir meno a questi obblighi è oggetto di sanzione disciplinare.
4. **GIUSTIFICAZIONI** – Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che deve essere presentato al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. In caso di assenza prolungata, non legata a motivi di salute, è necessaria una segnalazione preventiva da parte del genitore, e, al rientro, è richiesta una dichiarazione scritta del genitore che giustifichi l'assenza.
5. **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.
6. **PROBLEMI DI SALUTE** – Nel caso un alunno si sentisse male nel periodo della sua presenza a

scuola, si comunicherà il fatto alla famiglia; nel caso nessun genitore possa raggiungere la scuola, indicherà telefonicamente la persona di sua fiducia (tra quelle con delega) con l'incarico di prendere in consegna il figlio, sollevando la scuola da ogni responsabilità correlata. Qualora fosse impossibile mettersi in contatto con i familiari, si provvederà a chiamare il pronto intervento, in caso di grave pericolo. 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.

7. **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.

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 propria di 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 o delle attività proposte, gli alunni sono tenuti a rimanere nella propria aula senza uscire nel corridoio, preparando il materiale per l'ora successiva, 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.
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. Si chiede il totale rispetto dei beni altrui: non sono ammessi la sottrazione, la manomissione o il danneggiamento di materiali e quant'altro.
12. 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.
13. 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...).
14. 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.
15. 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; 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.
16. Non è permesso il consumo di cibi e/o bevande durante le lezioni, salvo diversa disposizione del docente e i casi di necessità.
17. 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).
18. In palestra, deve essere indossato l'apposito abbigliamento.
19. 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.
20. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
21. In ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge è severamente vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.
22. 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 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 inadempimento 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. 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, da far pervenire ai Docenti di Classe; ne è vietata la distribuzione e/o condivisione con gli altri alunni.

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

1. Nel caso in cui un alunno non venga ritirato dai genitori al termine delle lezioni, si dovrà procedere nel modo seguente:
 - a. telefonare ai genitori perché vengano a prendere l'alunno/a;
 - b. nel caso in cui i genitori siano irreperibili o rispondano che non possono venire a prendere il figlio/a, informare immediatamente il Dirigente e, contestualmente, contattare il

- Sindaco o l'Assistente sociale del Comune per chiedere un intervento in merito;
- c. se questi ultimi non fossero rintracciabili o non sapessero cosa fare, chiamare i carabinieri e illustrare loro la situazione chiedendo che si adoperino per rintracciare i genitori (ovviamente fornendo loro dei dati per poterlo fare: es. dove lavorano).
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, precisando anche l'eventuale tempo in più in cui è rimasto a scuola.

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:
- 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.
 - 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.
 - Dopo aver letto le disposizioni del giudice, il Dirigente comunicherà ai docenti come comportarsi.
 - Non deve essere chiesto esplicitamente se il genitore è separato/a o divorziato/a, anche se ci fossero voci in tal senso.
 - 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.
 - 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;
- valuta l'effetto previsto sul servizio didattico;
- può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti;
- 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 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, 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 (servizi minimi: si veda oltre).

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.

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;
- 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 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 ai Comuni;
- i docenti che iniziano il loro orario di lavoro dopo la prima ora, devono comunicare alla segreteria la loro NON ADESIONE allo sciopero entro le ore 8.30 qualora avessero indicato, nella prima dichiarazione, di non aver ancora maturato una decisione;
- 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 (salvo oggettiva impossibilità di garantire una sorveglianza minima) 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 delle attrezzature scolastiche

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 nei 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; dal DM 16 gennaio 2009, n. 5, "Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento".

Art. 3 – Tipologie delle mancanze

1. Le tipologie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:
 - a) Inadempienze verso gli obblighi di frequenza scolastica;
 - b) Inadempienze nell'assolvimento dei doveri scolastici e nel rispetto della sicurezza;
 - c) Mancato rispetto delle persone;
 - d) Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi.
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 riportati o non esplicitamente indicati dal Regolamento, ci si regola 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 (per iscritto);
 - 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. 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.

5. 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;
 - 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.
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.
9. 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, in una prospettiva di responsabilizzazione e arricchimento dell'intero gruppo. L'argomento dell'elaborato, della ricerca, ecc. deve essere inerente al fatto accaduto.
10. 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.
11. Nessuno può essere sanzionato senza essere stato prima ascoltato.
12. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.
13. 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 complessiva del comportamento, in ogni caso, non va confusa con la sanzione.
14. 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, ecc.).
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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 minore, 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.

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

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

	Mancanze	Sanzioni	Figure/Organi coinvolti
Inadempienze verso gli obblighi di frequenza scolastica			
1	Ritardi sistematici, privi di motivazione	Annotazione sul registro, visibile alla famiglia In caso di recidiva: Convocazione dei genitori	Coordinatore di classe
2	Assenze non giustificate	Richiamo verbale e obbligo di giustificare il giorno successivo In caso di recidiva (dal terzo giorno di mancata presentazione della giustificazione): Annotazione sul registro In caso di ulteriore ritardo: Convocazione dei genitori	Coordinatore di classe
Inadempienze nell'assolvimento dei doveri scolastici e nel rispetto della sicurezza			
3	Compiti non eseguiti	Richiamo verbale e richiesta di svolgimento per la lezione successiva In caso di recidiva: Annotazione sul registro, visibile dalla famiglia	Docente
4	Materiale scolastico richiesto non portato	Richiamo verbale In caso di recidiva: Annotazione sul registro, visibile dalla famiglia	Docente

5	Mancata consegna o danneggiamento verifiche o libretto personale	Nota disciplinare sul registro di classe; comunicazione ai genitori	Docente
6	Mancata firma delle comunicazioni	Richiamo verbale e invito a provvedere al più presto In caso di recidiva: Annotazione sul registro di classe e comunicazione telefonica ai genitori	Docente
7	Disturbo durante le lezioni, il servizio mensa, e le uscite didattiche o i viaggi di istruzione	Richiamo verbale In caso di recidiva: Annotazione sul registro, visibile alla famiglia In caso di atteggiamento persistente: nota disciplinare sul registro e convocazione dei genitori	Docente (anche di altra classe)
8	Uscita dall'aula senza autorizzazione nel cambio d'ora; ritardo immotivato nel rientro in classe dopo l'intervallo o altra attività fuori aula	Richiamo verbale In caso di recidiva: Annotazione sul registro, visibile alla famiglia In caso di atteggiamento persistente: nota disciplinare sul registro e convocazione dei genitori	Docente (anche di altra classe)
9	Uscita dalla classe senza autorizzazione durante l'orario di lezione	Nota disciplinare sul registro	Docente
10	Allontanamento volontario dal gruppo durante uscite didattiche/viaggi di istruzione e/o mancato rispetto delle indicazioni date per il ritrovo	Nota disciplinare sul registro In caso di allontanamento all'esterno di struttura chiusa, con relativo aumentato pericolo: mancata partecipazione all'uscita/al viaggio di istruzione successivo	Docente Consiglio di classe
11	Uso non autorizzato di materiale estraneo all'attività didattica	Sequestro del materiale e restituzione al termine della lezione In caso di recidiva: Annotazione nel registro, visibile alla famiglia In caso di atteggiamento persistente: nota disciplinare sul registro	Docente (anche di altra classe)
12	Navigazione 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 recidiva: Annotazione sul registro, visibile alla famiglia Siti non consentiti: Nota disciplinare sul registro	Docente
13	Uso o detenzione del	Sequestro del cellulare; nota	Docente (anche di altra

	cellulare acceso, anche in modalità silenziosa, senza autorizzazione del docente	disciplinare sul registro; comunicazione telefonica alla famiglia con convocazione del genitore per la riconsegna del cellulare	classe) Nota: il cellulare ritirato verrà posto in luogo sicuro
14	Uso improprio del cellulare, di apparecchi fotografici e di cineprese (anche nelle uscite didattiche o nei viaggi di istruzione) con diffusione di immagini via chat, social network ecc.	Sequestro del cellulare (se l'alunno è colto in flagranza); nota disciplinare sul registro; convocazione dei genitori; sospensione fino a 10 giorni; eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.	Docente (anche di altra classe); Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico Nota: il cellulare ritirato verrà posto in luogo sicuro
15	Possesso e uso di sigarette, sigarette elettroniche, bevande alcoliche, di sostanze o oggetti pericolosi, vietati e non dalla legge, nei locali della scuola o nelle immediate vicinanze della scuola stessa	(solo possesso) Sequestro del materiale; nota disciplinare sul registro; comunicazione telefonica alla famiglia con convocazione del genitore per riconsegna materiale; eventuale comunicazione all'autorità giudiziaria (se anche uso) Sequestro del materiale; nota disciplinare sul registro; 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
16	Cessione di sigarette, sigarette elettroniche, bevande alcoliche, di sostanze o oggetti pericolosi, vietati e non dalla legge, nei locali della scuola o nelle immediate vicinanze della scuola stessa	Sequestro del materiale; nota disciplinare sul registro; 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
Mancato rispetto delle persone			
17	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 recidiva: nota disciplinare sul registro	Docente (anche di altra classe) o Dirigente Scolastico
18	Insulti verbali o scritti a persone	Nota disciplinare sul registro In caso di recidiva: Convocazione dei genitori; sospensione di un giorno	Docente (anche di altra classe) o Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

		In caso di bullismo tragitto scuola-casa non risolto con altri interventi: revoca dell'autorizzazione all'uscita autonoma	
19	Comportamenti che offendano la dignità delle persone (derisioni per aspetto fisico, abitudini, ecc.).	Nota disciplinare sul registro In caso di recidiva: Convocazione dei genitori; sospensione da uno a due giorni In caso di bullismo tragitto scuola-casa non risolto con altri interventi: revoca dell'autorizzazione all'uscita autonoma	Docente (anche di altra classe) o Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
20	Comportamenti che rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche di singoli o di gruppi	Nota disciplinare sul registro In caso di recidiva: Convocazione dei genitori; sospensione fino a 5 giorni In caso di bullismo tragitto scuola-casa non risolto con altri interventi: revoca dell'autorizzazione all'uscita autonoma	Docente (anche di altra classe) o Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
21	Comportamenti che arrechino danno (fisico o morale) a persone (alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola); comportamenti discriminatori o diffamatori; molestie fisiche o psicologiche; aggressioni verbali o fisiche; lancio di oggetti contundenti all'interno e verso l'esterno della scuola; comportamenti violenti nei confronti di persone anche fuori dall'edificio prima e dopo l'ingresso e l'uscita	Invito a presentare le proprie scuse per iscritto agli offesi; nota disciplinare sul registro; convocazione dei genitori; sospensione fino a 15 giorni In caso di recidiva: Sospensione fino a 15 giorni (aumentata rispetto alla precedente) oppure oltre i 15 giorni In caso di bullismo tragitto scuola-casa non risolto con altri interventi: revoca dell'autorizzazione all'uscita autonoma	Docente (anche di altra classe) o Dirigente Scolastico; Consiglio di Classe Consiglio di Classe o Consiglio di istituto
22	Atti e molestie gravissime Fatti gravi avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone	Denuncia penale Sospensione oltre i 15 giorni	Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto
23	Mancanze gravissime, violenza grave, persistenza di gravi comportamenti, incompatibilità con	Espulsione o esclusione dallo scrutinio finale (se all'ultimo anno, non ammissione all'esame di Stato conclusivo del I ciclo)	Consiglio di Istituto

l'ambiente			
Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi			
24	Scrivere e/o imbrattare muri, porte, banchi, altri arredi e attrezzature	<p>In ordine di gravità: Richiamo verbale e invito a pulire (per scritte a matita su banchi ecc.) Nota disciplinare sul registro (per scritte ecc. più difficili da cancellare e rimovibili solo con prodotti appositi da parte dei CS) Nota disciplinare sul registro, convocazione dei genitori e obbligo di rifondere il danno (per azioni che necessitano di interventi particolari o prodotti da acquistare per ripristinare lo stato originale)</p> <p>In caso di recidiva: sospensione fino a 5 giorni</p>	Docente (anche di altra classe) o Dirigente Scolastico; Consiglio di Classe
25	Danni volontari a oggetti di proprietà della scuola, dei compagni o dei docenti Danni volontari alla proprietà di terzi durante le attività extrascolastiche (ESEMPI: rotture e danneggiamenti di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari)	Nota disciplinare sul registro; convocazione dei genitori; obbligo di rifondere il danno; sospensione fino a 5 giorni, in base alla gravità del danno.	Docente (anche di altra classe) o Dirigente Scolastico; Consiglio di Classe
26	Alterazione o danneggiamenti di registri e altri 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
27	Sottrazione 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

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. 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.
4. 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.
5. 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.
 6. 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.
 7. Nella Comunicazione di avvio del procedimento sono indicate anche le date per l'audizione a difesa e per il Consiglio di Classe straordinario.
 8. 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.
 9. 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.
 10. L'alunno/a e la famiglia possono anche inviare memorie scritte per esercitare il diritto di difesa.
 11. 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.
 12. La documentazione relativa al procedimento viene raccolta e conservata con attenzione alla riservatezza.
 13. Nei casi di competenza del Consiglio di Classe, il Consiglio viene convocato con ordine del giorno specifico. Deve essere convocata anche la componente elettiva.
 14. 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.
 15. Il Dirigente Scolastico, in caso di assenza, può delegare il Coordinatore o un altro docente a presiedere il Consiglio di Classe.
 16. 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.
 17. Lo svolgimento del Consiglio deve essere accuratamente verbalizzato.
 18. 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.
 19. 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.
 20. 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.
 21. 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.
 22. 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.
 23. Il provvedimento adottato viene comunicato per iscritto alla famiglia. Nel fascicolo personale dell'alunno viene conservata copia della documentazione.
 24. In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe entro 24 ore dalla segnalazione del fatto.
 25. 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.

26. Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.
27. Qualora il caso sia di competenza del Consiglio d'istituto, l'iter procedurale resta il medesimo.
28. Il procedimento deve concludersi entro 60 giorni, con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione.
29. 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. L'alunno deve essere stato precedentemente 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; in caso di persistenza in questi comportamenti (che rendono l'uscita un momento "a rischio"), il Consiglio di Classe sarà convocato per deliberare questa decisione, che sarà comunicata formalmente ai genitori/tutori. 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; la convocazione, in tal caso, inserirà questo punto all'ordine del giorno, senza nominare l'alunno. 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.

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. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
 - i. 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

1. In caso di videolezioni, gli alunni si devono attenere alle seguenti regole; i genitori sono tenuti a farle rispettare in osservanza all'obbligo di vigilanza sul proprio figlio:
 1. L'utilizzo delle videolezioni ha uno scopo esclusivamente didattico; la gestione del link di accesso è di esclusiva competenza del docente;
 2. Gli alunni si attengono alle indicazioni fornite dal docente rispetto all'accesso alla videolezione, all'attivazione o disattivazione di videocamera e microfono, alle modalità di conclusione della lezione;
 3. Solo il docente può 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 alla videolezione;
 - Presentarsi provvisti del materiale 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 (non ci si presenta in pigiama; non si mangia durante la videolezione; non si usa linguaggio volgare, ecc.)
 - Seguire quanto proposto del docente;
 - Partecipare con ordine alle attività proposte;
 - Rispettare il turno di parola assegnato dal docente.
 - 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 ha previsto questa possibilità.
2. Il docente, alla fine della videolezione, verificherà che tutti gli alunni siano disconnessi e uscirà per ultimo.
3. La chat può essere utilizzata solo previa autorizzazione del docente e con interventi pertinenti.
4. Nel rispetto della privacy degli alunni, il docente (e solo il docente) si riserva la possibilità di registrare la lezione 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 videolezione 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.

BULLISMO E CYBERBULLISMO

“Il cyberbullismo è la manifestazione in Rete di un fenomeno più ampio e meglio conosciuto come bullismo. Quest'ultimo è caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo, o un gruppo di bulli, su una vittima. Le azioni possono riguardare molestie verbali, aggressioni fisiche, persecuzioni, generalmente attuate in ambiente scolastico. Oggi la tecnologia consente ai bulli di infiltrarsi nelle case delle vittime, di materializzarsi in ogni momento della loro vita, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite smartphone o pubblicati sui siti web tramite Internet. Il bullismo diventa quindi cyberbullismo. Il cyberbullismo definisce un insieme di azioni aggressive e intenzionali, di una singola persona o di un gruppo, realizzate mediante strumenti elettronici (sms, mms, foto, video, email, chat rooms, instant messaging, siti web, telefonate), il cui obiettivo è quello di provocare danni ad un coetaneo incapace di difendersi.”
<https://www.miur.gov.it/bullismo-e-cyberbullismo>)

La Legge 71/2017 - recante “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo” - ha come obiettivo contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, nella posizione sia di vittime sia di cyberbulli. La legge definisce il cyber-bullismo in questo modo: “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”.

Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall’anonimato e dalla distanza del persecutore rispetto alla vittima che rendono più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un’enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli che mettono a rischio il senso della legalità, del rispetto e della convivenza civile.

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	percezione di invisibilità da parte del

interpersonali attraverso il contatto diretto con la vittima;	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>)

La legge 71 assegna, allo scopo di prevenire i succitati comportamenti all'interno della comunità scolastica, i seguenti compiti:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.

IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

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

IL COLLEGIO dei DOCENTI

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed A.T.A.;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL CONSIGLIO DI CLASSE E IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

IL DOCENTE

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che

l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;

- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente (patto di corresponsabilità);
- conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line vietate.

GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, mms, video, link) che inviano;
- sono consapevoli che non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire informazioni in Internet senza la guida dell'insegnante.

Sono da considerare tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica o psicologica (denigrazione, derisione, offese, ecc. sistematiche e ripetute nel tempo)
- l'intimidazione da parte del singolo o del gruppo
- l'intenzione di nuocere
- l'isolamento della vittima

Rientrano nelle mancanze disciplinari legate al Cyberbullismo:

- *flaming*: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare
- *harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi
- *cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità
- *denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori
- *outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico
- *impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima
- *esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line
- *sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale
- ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017

Di seguito si identificano le procedure da seguire nei casi che rientrano nelle suddette mancanze:

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	<p><i>Primo Episodio</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lettera ai genitori, copia nel fascicolo. 2) Lettera di scuse da parte del bullo. 3) Scuse in un incontro con la vittima, alla presenza di un docente. 4) Attività didattiche finalizzate al recupero. <p><i>Prima Reiterazione</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sospensione dall'attività didattica (o sanzione alternativa) accompagnata da compiti di assistenza e riordino a scuola al rientro; b) Sospensione d'ufficio del permesso di uscita autonoma dai locali scolastici se l'alunno frequenta la scuola secondaria. <p><i>Seconda reiterazione</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sospensione dell'attività didattica (o sanzione alternativa) per un numero maggiore di giorni, accompagnata da compiti di assistenza e riordino a scuola al rientro. b) Sospensione d'ufficio del permesso di uscita autonoma dai locali scolastici se l'alunno frequenta la scuola secondaria. c) Qualora si configurino reati segnalazione ad organi competenti.
VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio di classe/interclasse	<p>Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

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

2. 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 entro quindici giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
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 a 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.

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.

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:
 - Dirigente scolastico, che lo presiede;
 - n. 2 genitori, eletti in concomitanza con le elezioni per il Consiglio di Istituto;
 - n. 1 docenti, nominati all'interno del Consiglio di Istituto.
2. Il docente viene individuato prioritariamente tra gli insegnanti della scuola secondaria di I grado; qualora ci fosse un solo candidato, è ammessa la nomina per acclamazione. Diversamente, con più di un candidato, si procede a regolare elezione. Se non sono stati eletti docenti della secondaria di I grado, o se i docenti eletti non sono disponibili, si provvede a nominare un docente della scuola primaria, con la medesima modalità.
3. Il Consiglio di Istituto elegge, 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. Nel caso in cui non fosse eletto alcun supplente, o gli eletti non fossero in numero sufficiente, subentreranno i genitori eletti nel Consiglio d'Istituto, nell'ordine in cui sono stati eletti (quindi a seconda del numero di voti ricevuti). Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, o fosse assente il giorno previsto per la seduta, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica (anche se docente della scuola primaria).

Art. 2 – Durata

1. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

Art. 3 – Funzioni e compiti

2. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta 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.

3. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.
4. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti 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, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.
2. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, 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 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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. Nell'intervallo fra una riunione e l'altra, il registro dei verbali deve rimanere depositato presso la scuola.

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 – Definizioni

1. Sono da considerarsi quali "viaggi di istruzione" quelle iniziative di durata superiore alle 24 ore, ovvero che comprendono un pernottamento
2. Sono da considerarsi quali "visite guidate" quelle iniziative che si svolgono nell'arco della giornata al di fuori del territorio comunale.
3. Sono da considerarsi come "uscite didattiche" quelle iniziative di durata non superiore alle 4-5 ore (di norma nell'orario scolastico antimeridiano), fuori dal territorio comunale.
4. Sono da considerarsi quali "uscite sul territorio" quelle iniziative che si effettuano all'interno del territorio comunale, a piedi o con pulmino comunale. Rientrano tra le brevi uscite anche le passeggiate a scopo naturalistico-ambientale, la partecipazione a spettacoli, celebrazioni o manifestazioni culturali, sportive, ecc.).
5. 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.

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 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, 3 e 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 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 circa 15 alunni partecipanti, e comunque con un massimo di 20 alunni. In caso di situazioni particolari, possono comunque essere coinvolti due docenti anche sotto i 20 alunni, qualora il Consiglio di Classe lo ritenga opportuno ai fini di un'adeguata sorveglianza. Qualora si viaggia 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 viaggia 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.
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), è ammessa la partecipazione di personale non docente che dia la propria disponibilità.

Art. 5 – Periodi di svolgimento

1. Nel corso dell'anno scolastico, possono essere effettuate più iniziative tra quelle di cui ai commi 1, 2 e 3 del precedente art. 1, purché non vengano utilizzati complessivamente più di 6 giorni di lezione.
2. Per le uscite sul territorio (comma 4 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 di cui sopra possono essere realizzate nell'arco dell'intero anno scolastico, ad esclusione del mese di giugno, con i seguenti limiti:
 - è vietato intraprendere un viaggio nelle ore notturne;
 - è da evitare l'organizzazione di viaggi o visite guidate in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi;

- 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 Dirigente Scolastico, che può avvalersi del parere del DSGA.
2. Per gli alunni delle classi prima, seconda e terza della scuola primaria sono da evitare i percorsi che richiedono una permanenza sul mezzo di trasporto superiore ai 90/100 minuti.
3. Gli alunni devono essere in possesso del tesserino di riconoscimento rilasciato dalla scuola.
4. Tutti i partecipanti alle iniziative di cui al precedente art. 1 devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
5. 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.
6. In occasione di viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche e scambi culturali, 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) altra documentazione rilasciata dalla Questura.
7. Al termine di ciascun viaggio di istruzione, visita guidata o uscita didattica, i docenti sono tenuti a relazionare sull'andamento dello stesso.
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 e condivisione con i rappresentanti dei genitori	Consiglio di classe Team docente	ottobre/novembre
2	Richiesta di autorizzazione ad effettuare il viaggio di istruzione o visita guidata, consegnando in	Docenti organizzatori	Entro metà novembre

	segreteria la documentazione necessaria		
3	Raccolta di tutte le iniziative programmate in un documento riassuntivo per il Consiglio di Istituto	Segreteria didattica	Fine novembre
4	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.	Segreteria didattica	Metà giugno
5	Approvazione in una seduta del Consiglio di Istituto	Consiglio di Istituto	Dicembre Fine giugno (per le iniziative per l'a.s. successivo)
6	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
7	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
8	Assegnazione alla ditta/agenzia	DSGA / Segreteria didattica	In tempo utile per il viaggio o l'uscita
9	Conferma alle famiglie delle informazioni relative al viaggio/visita/uscita	Docenti organizzatori	In tempo utile per il viaggio o l'uscita
10	Emissione dell'avviso di pagamento	Segreteria didattica	In tempo utile per il viaggio o l'uscita
11	Effettuazione del viaggio/visita/uscita	Docenti accompagnatori	
12	Predisposizione della relazione sul viaggio/visita/uscita	Docenti organizzatori	Entro una settimana dal ritorno