



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTA MARGHERITA"  
INDIRIZZO MUSICALE



Via Pozzo - 98142 Giampilieri Superiore (ME)  
Tel. 090/3695987

C. F. 97110520836 - Cod. Mecc. MEIC8AD002 –  
e-mail: [meic8AD002@istruzione.it](mailto:meic8AD002@istruzione.it) - [meic8ad002@pec.istruzione.it](mailto:meic8ad002@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2024/2025

## Sommario

Premessa	p. 3
Organi collegiali	p. 4
Consiglio di Circolo o di Istituto	p. 5
Giunta esecutiva	p. 6
Comitato di valutazione dei docenti	p. 7
Organo di garanzia	p. 9
Collegio dei docenti	p. 10
Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	p. 14
Convocazione degli Organi collegiali	p. 16
Docenti	p. 19
Personale amministrativo	p. 25
Collaboratori scolastici	p. 27
Alunni	p. 30
Genitori	p. 32
Uso dei locali scolastici	p. 34
Assemblee	p. 35
Uso di laboratori, aule speciali e ascensore	p. 37
Sicurezza ed evacuazione	p. 38
Vigilanza	p. 39
Privacy	p. 40
Infortuni, somministrazione dei farmaci nell'edificio scolastico	p. 41
Uso del telefono	p. 42
Manifestazioni, concorsi, gare	p. 43
Sanzioni	p. 44
Bullismo e cyberbullismo	p. 54
Uscite e gite	p. 55
Iscrizioni e formazione classi	p. 57
Indirizzo musicale	p. 58
Piano scolastico per la Didattica digitale integrata	p. 59
Informazioni alle famiglie	p. 60
Assenze, permessi, Ferie	p. 61
Patto di corresponsabilità	p. 65
Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo nella scuola	p. 73

## Premessa

Il Regolamento d'Istituto dispone le modalità, gli spazi, i tempi d'azione degli studenti, stabilisce le norme che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche (studenti, genitori, docenti, personale ATA, Dirigente Scolastico, personale docente e non docente a tempo determinato, esperti e professionisti esterni) e provvede alle sanzioni.

Il Regolamento d'Istituto è strettamente legato al Piano dell'Offerta Formativa, del quale costituisce norma e garanzia di attuazione.

Ptof e Regolamento sono le fondamenta del Patto di Corresponsabilità, oltre che strumenti fondamentali per delineare un sistema di regole condiviso nell'ambito dell'autonomia scolastica.

Il Regolamento è deliberato dal Consiglio d'Istituto, che rappresenta, insieme al Collegio dei docenti, il massimo organo collegiale dell'Istituto, che esercita le proprie funzioni attraverso il potere di deliberare sugli aspetti organizzativi, di funzionamento e di programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente, in particolare al D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e le successive modifiche apportate dal D.P.R. n. 235 del 2007, "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", in conformità al quale D.P.R. il presente regolamento è stato approvato e del quale D.P.R. il presente regolamento costituisce attuazione.

## **Organi collegiali**

Gli Organi Collegiali scolastici, istituiti dal decreto n. 416 del 31/05/1974 e regolamentati dal decreto legislativo n. 297 del 1994, rivisti dalla legge 107 del 2015, sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello di singolo istituto. Sono composti dai rappresentanti delle varie componenti interessate e deputati al funzionamento organizzativo e didattico dell'Istituto. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo e costruttivo volto a potenziare l'efficacia e l'efficienza dell'azione didattica e formativa.

Sono Organi collegiali dell'Istituto:

Consiglio d'Istituto

Giunta esecutiva

Collegio dei Docenti

Comitato di Valutazione dei Docenti

Organo di Garanzia

Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

## Consiglio di Circolo o di Istituto

Il consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Presieduto dal Dirigente scolastico, è l'organo collegiale che si occupa del funzionamento organizzativo dell'Istituto. A seguito delle modifiche introdotte dalla Legge 107 del 2015, il Consiglio, approva il nuovo Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio Docenti in base alle linee di indirizzo emanate dal Dirigente Scolastico e ha una funzione di verifica di fatto nel momento in cui gestisce l'approvazione del Programma Annuale.

Il Consiglio d'Istituto delibera il regolamento interno che disciplina la vita di istituto, interviene sulla struttura dell'orario, sulle questioni relative alla privacy, fornisce indicazioni e stabilisce i criteri sugli aspetti organizzativi dell'istituto.

Il Consiglio di Circolo o d'Istituto: approva il PTOF e determina le forme di autofinanziamento; delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto; fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nell'adozione del Regolamento Interno dell'istituto, nell'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, nei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, nella promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, avviare e sottoscrivere Reti di scopo, nelle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

Il Consiglio d'Istituto, inoltre: esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto; esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del Decreto Legislativo 297/94; esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature, degli spazi esterni e interni degli edifici scolastici; delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309; Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti per le sole scuole secondarie di secondo grado, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per il rinnovo dei consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio, oppure quando non sono presenti tutte le componenti (articolo 8 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

## **Giunta esecutiva**

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art. 2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Il Consiglio dell'Istituzione scolastica, 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 del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio.

## Il Comitato di valutazione dei docenti

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015, Titolo I.

Il Comitato di valutazione è istituito presso l'Istituto e dura in carica tre anni scolastici ed è composto dai seguenti membri:

- Il Dirigente Scolastico che lo presiede, n. 3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui n. 2 scelti dal Collegio dei docenti e n. 1 scelto dal Consiglio di Istituto, n. 2 rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto, n. 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici;
- Competenze del Comitato di Valutazione.

Il Comitato di Valutazione, a seguito della legge 107/2020, ha un duplice ruolo: a) Valutare in servizio dei docenti; b) Fissare i criteri per l'attribuzione della valorizzazione dei docenti.

a) Il Comitato di Valutazione dell'Istituto, al fine di valutare il servizio dei docenti (sia di coloro che svolgono l'anno di prova, sia di coloro che richiedono di ricevere la valutazione del servizio svolto), è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da tre docenti che ne fanno parte.

La componente docente del Comitato di Valutazione, integrata dal docente con funzione di tutor, per uno o più docenti nell'anno di prova, e sotto la presidenza del Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente (cfr art. 440 del D.Lgs. n. 297 del 16/04/94; comma 129 dell'Art. 1 della L. 107/15; D.M. 850/15).

b) Il Comitato di valutazione al fine di fissare i criteri per l'attribuzione della valorizzazione dei Docenti, è composto da tutti i suoi componenti (c. 129, legge 107/2015): Il Dirigente Scolastico che lo presiede, n. 3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui n. 2 scelti dal Collegio dei docenti e n. 1 scelto dal Consiglio di Istituto, n. 2 rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto, n. 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici,. Il Comitato così composto opera in ordine ai seguenti ambiti definiti dal Ministero:

- qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Cfr. Art 1 c. 129 p. 3 lettere a – b – c della L. 107/15.

Il Comitato non ha potere decisionale sull'assegnazione del bonus che è invece prerogativa del Dirigente Scolastico. (Art. 1 c.127 L. 107/15).

**Norme di Funzionamento.** La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese, la votazione è segreta solo quando ci si riferisce a persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di numero pari di presenti, prevale il voto del Presidente. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del comitato stesso. Tempi e modi di lavoro sono definiti

collegialmente dal Comitato di valutazione. In caso di decadenza per dimissioni o altro, l'organo che ha eletto la componente provvede a nuova nomina.

## **Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado istituito nel 1998, come integrazione dello statuto delle studentesse e degli studenti.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è formato da:

- a) N. 1 docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto, n. 2 rappresentanti dei genitori, eletti dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto, tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe.
- b) Con le stesse modalità di cui alla lettera A vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia un genitore dello studente sanzionato) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.
- c) L'Organo di Garanzia ha durata biennale.

### **Competenze dell'Organo di Garanzia**

Lo scopo principale dell'organo di garanzia è cercare di promuovere la serietà educativa e la condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di alunni e genitori. Il ruolo di questo organismo è quello di garantire che l'azione disciplinare all'interno della scuola sia il più possibile conforme allo Statuto delle studentesse e degli studenti, assicurando un sistema di sanzioni con i più ampi riflessi educativi per evitare che tali comportamenti negativi si ripetano e che le sanzioni comminate diventino oggetto di eventuali ricorsi da parte dei genitori.

Un altro compito importante è quello di segnalare eventuali irregolarità nei regolamenti interni della scuola e di segnalarle all'Ufficio scolastico regionale competente.

### **Norme di Funzionamento dell'Organo di Garanzia**

Le principali ed uniche funzioni dell'organo sono l'evadere e il verificare le segnalazioni in merito ad illegittimità contenute nei regolamenti d'istituto, pertanto l'Organo si riunisce qualora sia chiamato in causa da una contestazione, inoltrata a seguito di irrorazione di una sanzione disciplinare a carico di un alunno o studente.

Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

### **Convocazioni e riunioni**

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare. Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente. Le decisioni sono prese a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo. L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti.

## Collegio Dei Docenti

Il Collegio di Docenti è l'organo collegiale che si occupa del funzionamento didattico della scuola, essendo responsabile dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica.

### a) Composizione

Il Collegio dei docenti ha durata annuale ed è composto dal personale docente di ruolo, dai supplenti, limitatamente alla durata della supplenza, nonché dai docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano in servizio nella singola autonomia scolastica. È presieduto dal dirigente scolastico, che nomina segretario un docente. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

### b) Articolazioni

Il Collegio docenti può articolarsi nei cosiddetti "dipartimenti disciplinari" o "commissioni" per ogni materia o per materie affini o per ogni area disciplinare, preposti per prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica (per esempio concordare scelte comuni in relazione alle attività didattico-metodologico o alle individuazioni di linee comuni dei piani di lavoro individuali sempre nel rispetto della libertà di insegnamento).

### c) Competenze

Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto.

In particolare, cura:

- la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato;
- i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

Esso inoltre esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.

- Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti; la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto;
- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione come ricerca e realizzazione di innovazioni sul piano metodologico-didattico; come ricerca e realizzazione di innovazioni degli ordinamenti e delle strutture esistenti;
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- Elegge al suo interno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

- Nelle scuole con alunni in età d'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati, il Collegio adotta le iniziative previste sulla scolarità dei cittadini stranieri (articoli 115 e 116 del Testo Unico);
- Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- Esprime al dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza (articoli 468 e 506 del Testo Unico);
- Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze (art. 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309);
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

#### **d) Altre competenze**

- L'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa o PTOF e le successive eventuali sezioni interessate alle modifiche o integrazioni (es. Introduzione dell'insegnamento trasversale dell'educazione civica): il documento è rivedibile annualmente entro il mese di ottobre, termine ordinario che negli ultimi anni scolastici è stato prolungato fino all'inizio della fase delle iscrizioni, considerata l'importanza del Piano triennale nella presentazione dell'offerta formativa;
- La proposta al consiglio di istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia;
- La scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni;
- La definizione dei criteri per l'attribuzione del voto di condotta e per l'assegnazione del credito scolastico;
- La definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extracurricolari;
- L'approvazione del progetto relativo alle attività di accoglienza delle classi iniziali e dei progetti di attività extracurricolari;
- La definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R. 275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti disciplinari;
- Le innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
- Il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- L'approvazione, in relazione agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;
- L'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto;
- L'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al PTOF;
- La designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;
- La valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio;
- La ratifica dei regolamenti dei laboratori e la approvazione di eventuali modifiche;
- L'approvazione delle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa da normale attività didattica.

In particolare, per la scuola della Infanzia:

- Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare gli orientamenti educativi alle specifiche esigenze ambientali e dello sviluppo psicofisico dei bambini;
- Provvede alla scelta delle attrezzature e del materiale di gioco;
- Adotta iniziative di sperimentazione metodologica – didattica (art. 277 del Testo Unico);
- Adotta iniziative per promuovere l'aggiornamento dei docenti e i rapporti di informazione e di collaborazione con i genitori dei bambini.

**e) Quando si riunisce**

Le riunioni del Collegio dei docenti devono tenersi in orario extrascolastico. L'organo si riunisce almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque la riunione può essere convocata:

- dal dirigente scolastico;
- dal dirigente scolastico quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti.

**f) Numero di riunioni e chi le delibera**

Il Collegio dei docenti si insedia ad inizio di anno scolastico nel cui ambito si delibera il calendario delle convocazioni ordinarie.

Il numero delle riunioni annuali del Collegio dei docenti (e degli altri organi collegiali) viene infatti stabilito nel Piano annuale delle attività dei docenti. Tale piano è predisposto ogni anno dal dirigente prima dell'inizio delle lezioni e deliberato dal Collegio dei docenti nella sua facoltà di autoregolamentazione. Con la stessa procedura il Piano può essere modificato nel corso dell'anno per far fronte ad eventuali nuove esigenze (art. 28/4 CCNL 2006-09).

**g) Numero di ore da dedicare alle riunioni**

Ai sensi del CCNL, sono previste attività funzionali fino a 40 ore annue per:

- La partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, compresa l'attività di programmazione di inizio e fine d'anno;
- L'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative nella scuola materna e nei convitti.

Le ore eccedenti le 40 sono retribuite con il Fondo di istituto come attività aggiuntive di non insegnamento.

**h) Regolamento**

Le modalità di funzionamento degli organi collegiali sono demandate ai regolamenti interni nel rispetto, ovviamente, delle disposizioni del D.L.vo del 16 aprile n. 297/94.

L'art. 40 del decreto prevede che "in mancanza dei regolamenti interni previsti dal presente titolo gli organi collegiali operano sulla base di regolamenti tipo predisposti dal Ministero della pubblica istruzione."

Il regolamento deve essere approvato con delibera collegiale.

**i) La convocazione**

Le modalità di convocazione possono essere disciplinate dal regolamento interno della scuola. Ai sensi dell'art. 10 del D. L.vo del 16 aprile n. 297/94 il Consiglio di Istituto ha infatti la prerogativa di deliberare autonomamente sulle modalità di convocazione degli organi collegiali (compreso quindi il Collegio dei docenti).

Di norma il Collegio è convocato dal dirigente scolastico con comunicazione all'albo, nel registro delle comunicazioni ai docenti e nell'apposita sezione del sito dell'istituto (o con comunicazione all'indirizzo di posta dei singoli docenti).

### **l) Tempi**

Se non esiste un regolamento interno che disciplini i termini di preavviso di convocazione, per prassi ormai consolidata la convocazione di un Collegio ordinario (cioè previsto dal Piano delle attività deliberato a suo tempo) deve avvenire con un preavviso minimo non inferiore ai 5 giorni, come previsto dalla Circolare ministeriale 105 del 1975, articolo 1.

La convocazione deve contenere: l'ordine del giorno degli argomenti della discussione, la data, l'ora, il luogo della convocazione e la durata ipotizzata.

### **m) Convocazione per ordini di scuola o per indirizzi**

Il Collegio può essere convocato in forma plenaria oppure, se l'autonomia scolastica è costituita da ordini di scuola diversi (esempio Istituti comprensivi) e vi è la necessità di deliberare in merito a situazioni che riguardino solo quell'ordine di scuola o indirizzo e che non coinvolgono quindi l'intera comunità scolastica, è possibile convocare solo i docenti di un solo ordine/indirizzo.

### **n) Come avvengono le deliberazioni**

Affinché una seduta del Collegio dei docenti sia valida deve essere presente la metà dei suoi componenti più uno. L'art. 37 comma 3, del Decreto Legislativo del 16 aprile n. 297/94 dispone che "le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali non prevedano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente", espresso solo una volta.

Per voti validamente espressi si intendono i voti favorevoli o contrari, mentre le astensioni non rappresentano espressione di volontà e di conseguenza non sono valide ai fini della formazione della volontà dell'organo e non entrano nel computo dei votanti. Il dirigente scolastico, nella sua veste di presidente del Collegio dei docenti, messa in votazione una o più proposte constata l'esito della votazione e la comunica al docente incaricato della verbalizzazione che indicherà nel verbale i voti favorevoli, quelli contrari e gli astenuti.

### **o) Modalità delle votazioni**

A ogni delibera deve corrispondere una votazione. Di norma le votazioni avvengono per alzata di mano, ma si potrà procedere anche per appello nominale. Quando la votazione coinvolge le persone, la votazione avviene con scrutinio segreto.

### **p) Argomenti non previsti all'ordine del giorno**

Di norma non è possibile deliberare su argomenti non previsti nell'Ordine del Giorno.

### **q) La verbalizzazione**

Il docente verbalizzante deve riportare con efficace sintesi l'effettivo svolgimento della seduta in modo che possa essere ricostruito l'iter logico e cronologico delle deliberazioni che rappresentano il merito delle decisioni assunte. Il verbale deve essere veritiero e rappresentare la discussione e l'esito deliberativo. In sede di approvazione non può essere richiesto di inserire nel verbale fatti non accaduti o dichiarazioni non espresse nella riunione.

### **r) Visione del verbale**

L'art. 35 del R.D. 965 del 30 aprile 1924 (confermato dalla Nota prot. n. 2532 del 1 aprile 2010) precisava che "Il processo verbale di ogni adunanza è trascritto in un libro da conservarsi in archivio, a pagine numerate e firmate dal presidente", pertanto accessibile al personale che lo voglia consultare.

## **Consigli di classe/interclasse/intersezione**

### **Consiglio di intersezione (scuola primaria)**

Scuola materna: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Il rappresentante dei genitori è eletto in ciascun anno scolastico da tutti i genitori degli alunni della singola sezione.

Fanno parte dei consigli di intersezione anche i docenti di sostegno che, ai sensi dell'articolo 315 comma 5 D.Lgs. 297/94, sono contitolari delle classi in cui svolgono servizio.

### **Consiglio di interclasse**

È composto da tutti i docenti della classe o delle classi parallele, o di tutte le classi della sezione, o di tutte le classi del plesso scolastico o dei vari plessi scolastici dell'Istituto. Ciascun Consiglio di Interclasse prevede una rappresentanza dei genitori (uno per ciascuna classe), eletta in ciascun anno scolastico da tutti i genitori degli alunni della singola classe, tale rappresentanza prevede n.1 soggetto rappresentante.

### **Consiglio di classe (scuola secondaria di primo grado)**

Fanno parte del Consiglio di classe tutti i docenti della classe (contitolari della classe su decreto del Dirigente Scolastico, all'inizio di ciascun anno scolastico) e da uno a quattro rappresentanti dei genitori. Presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Fanno parte dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe anche i docenti di sostegno che, ai sensi dell'articolo 315 comma 5 D.Lgs. 297/94, sono contitolari delle classi in cui svolgono servizio.

### **Principali compiti e funzioni**

Il Consiglio di intersezione, quello di interclasse e di classe, hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

La programmazione educativo-didattica deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione**

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. I consigli di intersezione, di interclasse o di classe vengono convocati di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione; in tale termine sono compresi anche i giorni festivi. In particolari casi di urgenza o per provvedimenti disciplinari, il Dirigente Scolastico può convocare i consigli stessi fino al giorno antecedente la data di effettuazione.

La convocazione per i docenti viene fatta tramite apposita circolare. I rappresentanti dei genitori vengono convocati tramite comunicazione pubblicata all'Albo del sito web dell'Istituto, e per mail. La comunicazione deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. In ogni caso la seduta si protrae fino all'esaurimento dell'Ordine del giorno.

Il consiglio di classe, attraverso i rappresentanti, informa gli studenti e le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori e degli studenti riferiscono al Consiglio le richieste e evidenziano le problematiche della classe. Pertanto il Consiglio è un organo che ha anche lo scopo di favorire i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti.

## **Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione di un Organo Collegiale può essere disposta dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. Nel caso di riunioni con carattere d'urgenza, la convocazione dovrà essere effettuata almeno 24 ore prima e potrà essere effettuata anche attraverso gruppi informali su app dedicate solo ed esclusivamente se tutti i membri del Consiglio, all'atto del proprio insediamento, siano concordi nel costituire e prendere parte al gruppo, o tramite chiamata diretta da parte della segreteria. La convocazione deve indicare l'Ordine del giorno, gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Entro le ventiquattro ore precedenti l'inizio della seduta, ai membri del Consiglio verrà fornita la documentazione relativa all'Ordine del giorno e alle delibere da votare, sia in formato cartaceo presso la sede dell'Istituto, sia in formato digitale inoltrata per mail, al fine di permettere ai membri di prendere conoscenza preventivamente degli atti sui quali si dovrà deliberare.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, tranne in casi di eccezionale urgenza, adeguatamente e oggettivamente motivati, e mettendo in atto tutte le procedure necessarie per assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche o perlomeno la vigilanza sugli alunni.

### **Validità delle sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Discussione dell'ordine del giorno**

Il Presidente individua, annualmente o triennialmente in relazione alla durata del mandato, tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario verbalizzante che sarà sostituito in caso di assenza. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("Questione sospensiva"). In tal caso, la richiesta può essere effettuata anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G al quale si riferisce.

### **Diritto di intervento**

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

## **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si realizzano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Nel caso di convocazioni in videoconferenza, le votazioni potranno essere effettuate per “silenzio assenso”, attraverso appello nominale o attraverso appositi moduli di Google.

La votazione a scrutinio segreto potrà essere effettuata esclusivamente attraverso un modulo di Google che non richieda l'inserimento della propria email personale.

## **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali, sulla base di quanto previsto per le mozioni, possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

## **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti e l'ordine del giorno). Per ogni punto all' O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione o nel caso si tratti del Consiglio di Istituto dal Presidente. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico o rispetto all'inizio del mandato dell'organo collegiale.

## **Decadenza e surroga dei membri**

Si applicano in quanto compatibili le disposizioni di cui agli artt. 22 e 29 del D.P.R. 416/74. I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute

consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo comma. Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Svolgimento delle attività degli organi collegiali in remoto**

Le attività degli Organi Collegiali, in caso di stato di impedimento o emergenza (epidemiologica o per altre cause), o inseguito ad altre disposizioni del Governo o del Ministero relative a situazioni di emergenza di varia natura, al fine di garantire la salvaguardia della salute della comunità scolastica, si svolgeranno in remoto mediante piattaforma di video conferenza ufficialmente utilizzata e comunicata, ai portatori di interesse, da questo Istituto.

## Docenti

### Norme di comportamento

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL scuola 2006/2009 (ribadito nel CCNL scuola 2016/2018), il docente che accoglie gli alunni deve trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio della lezione. In caso di ritardo, che va giustificato, il docente è tenuto a informare tempestivamente il Responsabile di plesso, che provvederà alla sostituzione temporanea del docente per garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni della classe.

### Appello e assenze

Il docente della prima ora deve fare l'appello e registrare l'assenza degli alunni sul registro elettronico e tabellone settimanale cartaceo.

- Per la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria le assenze vengono giustificate tramite registro elettronico ARGO. In caso di problematiche tecniche (es. assenza di collegamento internet...), sarà possibile giustificare tramite il modulo scaricabile dal sito istituzionale della scuola.
- Per la scuola Secondaria di primo grado le assenze vengono giustificate tramite giustificazione scritta (libretto delle assenze) da far visionare al docente della prima ora, che lo annoterà sui registri (cartaceo e/o elettronico) di classe. Le assenze devono essere giustificate esclusivamente dal genitore o da chi ne fa le veci (che ha precedentemente depositato la firma sul libretto stesso). Le assenze delle lezioni pomeridiane dovranno essere ugualmente giustificate con le stesse modalità sopra descritte.
- Le assenze non dovute a malattia superiori a 5 giorni (ad esempio vacanze, rientro nel proprio paese di origine) devono essere preventivamente comunicate alla Segreteria via mail. In tal caso non necessitano di alcuna certificazione medica per il ritorno a scuola. Resta inteso che, in assenza di comunicazione preventiva, la riammissione avviene con il certificato medico, se l'assenza è superiore a 10 giorni.
- Il rientro a scuola entro il decimo giorno di assenza avviene senza certificazione medica. Per il calcolo dei giorni di assenza non sono conteggiati i giorni festivi iniziali e finali. Per il ritorno a scuola serve il certificato medico solo per assenze superiori a 10 giorni in tutti e tre i gradi di scuola (infanzia, primaria e secondaria di I grado).
- Per la scuola secondaria di primo grado i docenti della prima ora verificheranno che l'assenza sia stata giustificata, nelle modalità sopra riportate, il giorno del rientro dell'alunno/a. Anche per la scuola primaria e per la scuola dell'Infanzia sarà il docente della prima ora a verificare che l'assenza sia stata giustificata tramite registro elettronico Argo. Qualora l'alunno si presenti a scuola, dopo un'assenza, senza la giustificazione del genitore, sarà accolto comunque dall'insegnante di turno, che però avrà cura di informare la famiglia, tramite comunicazione sul registro elettronico. Per la scuola secondaria si ricorda che, qualora l'alunno dovesse ripresentarsi in classe, anche dopo il 3° giorno successivo, senza la giustificazione richiesta, verrà accolto comunque in classe, ma l'insegnante di turno informerà il coordinatore di classe che, a sua volta, convocherà formalmente i genitori. Se i ritardi ingiustificati nel presentare la giustificazione scritta delle assenze avvenute continuassero a ripetersi frequentemente, il coordinatore trasmetterà in forma scritta al Dirigente affinché la famiglia venga contattata informata delle procedure previste per le inadempienze rispetto alle norme di legge. Eventuali attestati medici cartacei (es. rientro dopo particolari patologie, limitazioni nello svolgere attività motoria etc.) dovranno essere depositati e custoditi dal Coordinatore di classe.
- I Coordinatori di classe, con periodicità mensile e comunque prima degli scrutini intermedi e finali, forniranno informazioni puntuali a ogni studente e alla sua famiglia perché sia loro possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate. I docenti,

pertanto, avranno cura di comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico le notizie circa eventuali frequenze irregolari di alunni (assenze numerose, ingressi posticipati, uscite anticipate) per poter segnalare alle famiglie l'andamento della frequenza scolastica.

- Gli ingressi in ritardo oltre la prima mezzora e le uscite anticipate entro la prima mezzora verranno segnate sul registro elettronico come un'intera ora di assenza.

### **Indisposizioni e piccoli incidenti**

Nel caso di alunni indisposti, che lamentano malessere di ogni genere o che hanno riportato ferite, anche di lievissima entità, il docente (anche tramite il Responsabile di Plesso o il collaboratore scolastico), deve informare tempestivamente e prioritariamente i genitori dell'alunno e, se questi non fossero rintracciabili, informare la persona di fiducia indicata all'atto dell'iscrizione.

### **Vigilanza**

I docenti non devono lasciare per nessun motivo gli alunni in classe da soli.

- Se il docente dovesse avere la necessità di allontanarsi dall'aula, avviserà un collaboratore scolastico o il Responsabile di Plesso affinché vengano garantite la vigilanza e la sicurezza degli alunni.
- Nel cambio dell'ora i docenti si dovranno spostare nel più breve tempo possibile da una classe all'altra ma garantendo la vigilanza sugli alunni. Il docente a conclusione dell'ora di lezione dovrà lasciare l'aula solo all'arrivo del docente dell'ora di lezione successiva e qualora questi dovesse tardare, il docente dovrà chiedere al collaboratore scolastico di vigilare sulla classe e segnalare al Responsabile di Plesso il mancato arrivo del collega.
- La vigilanza degli alunni durante l'intervallo ricreativo e durante il servizio mensa è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici in servizio nell'orario di riferimento fino a conclusione dell'orario previsto e comunque fino al sopraggiungere del docente dell'ora di lezione successiva che ne assumerà la responsabilità della vigilanza.

### **Uscite dalla classe**

- Durante le ore di lezione (ad eccezione della prima e dell'ultimo quarto d'ora dell'ultima) non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta per: a) l'utilizzo dei servizi igienici, fatti salvi casi eccezionali e motivati (massimo due volte); b) prendere o acquistare l'acqua (una volta). Durante l'intervallo, potranno essere autorizzati a recarsi ai servizi igienici massimo due alunni per volta (un ragazzo e una ragazza), esclusivamente per lavarsi le mani prima o dopo la merenda.
- Il docente di Attività Motoria deve prelevare e riaccompagnare nell'aula, personalmente, il gruppo classe nei trasferimenti per e dalla palestra, la stessa procedura dovrà essere attuata dai docenti che intendono svolgere la lezione nei laboratori didattici o nelle aule speciali. Il docente, compatibilmente con le esigenze didattiche, dovrà fare in modo che gli studenti (un ragazzo e una ragazza per volta) possano recarsi in bagno per sciacquarsi e/o cambiarsi prima della fine della propria ora così da non incidere sull'attività della lezione successiva.

### **Conclusione delle lezioni giornaliere**

A conclusione delle lezioni i docenti devono accertarsi che i locali didattici utilizzati vengano lasciati in ordine, i materiali siano riposti negli appositi spazi, che gli apparati elettronici siano spenti al fine di evitare danni e di prevenire il rischio di incendio, ed eventualmente segnalare guasti o malfunzionamenti delle attrezzature.

- I docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, al termine delle lezioni giornaliere, devono accompagnare la classe in fila all'uscita e affidare gli alunni ai genitori o agli adulti ufficialmente delegati, in caso di ritardo dei genitori possono lasciare in consegna gli alunni ai collaboratori scolastici, in servizio, nell'androne del plesso scolastico.

- I docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado all'uscita dal plesso scolastico si accertano della presenza dei genitori, o degli adulti ufficialmente delegati, degli alunni non autorizzati a rientrare a casa autonomamente, in caso di ritardo dei genitori possono lasciare in consegna gli alunni ai collaboratori scolastici, in servizio, nell'androne del plesso scolastico. Per i plessi in cui gli alunni usufruiscono del servizio di scuolabus comunale i docenti daranno in consegna gli alunni al responsabile/accompagnatore presente sullo scuolabus qualora questa figura fosse prevista dall'amministrazione, in caso contrario gli alunni raggiungeranno lo scuolabus accompagnati dal collaboratore scolastico o, in caso di impedimento, dal docente.
- Gli insegnanti presenti alla mensa vigileranno per un comportamento corretto degli alunni promuovendo la convivialità e buone e sane abitudini alimentari.

### **Responsabile di plesso**

Il Responsabile di plesso ha la funzione di vigilare sull'applicazione del Regolamento ed è punto di raccordo per i docenti, il personale scolastico e i genitori degli alunni. Garantisce l'attuazione dei protocolli di sicurezza, diffonde circolari e comunicazioni interne, interviene in situazioni di emergenza, segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico. Può agire in autonomia quando il pericolo è imminente, garantendo la sicurezza della comunità scolastica all'interno del plesso. In caso di assenza di un docente o di un collaboratore, il responsabile di plesso comunicherà tempestivamente alla segreteria la necessità di personale, avendo cura di garantire il servizio minimo di sorveglianza e vigilanza sugli alunni senza interruzioni.

### **Sicurezza**

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali scolastici, previsti per i vari casi di calamità naturale o in caso di incendio, gli stessi devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e sovrintendere alle simulazioni di evacuazione periodiche partecipando attivamente all'azione.

- È assolutamente vietato a tutti i docenti, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti;
- È assolutamente vietato, secondo quanto stabilito dalle norme per la sicurezza per la prevenzione degli incendi, affiggere alle pareti o ai tetti delle aule didattiche, dei laboratori e dei corridoi del plesso scolastico materiale cartaceo o facilmente infiammabile;
- È assolutamente vietato a tutti i docenti ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo di qualsiasi genere e in qualsiasi ambiente scolastico, devono:

- intervenire per rimuovere il pericolo se ciò fosse possibile senza mettere in pericolo la propria incolumità;
- comunicarlo tempestivamente al Responsabile di Plesso;

In assenza del Responsabile di plesso, comunicarlo tempestivamente al collaboratore scolastico;

Eventuali danni riscontrati negli ambienti e nelle strutture devono essere segnalati dai docenti al Responsabile di Plesso.

### **Rapporti con le famiglie**

- Oltre, alle comunicazioni sul registro elettronico, i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e produttivo.

- Il Responsabile di Plesso o i docenti dovranno avvisare le famiglie qualora l'orario di lezione subisca variazioni con comunicazione scritta appurando che i genitori ne abbiano preso visione, tramite fonogramma qualora non vi siano i tempi per comunicare per iscritto
- I Docenti stabiliscono rapporti corretti con i genitori, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno.
- Le comunicazioni docenti/famiglie saranno regolati esclusivamente attraverso il registro elettronico, le comunicazioni sul diario cartaceo, l'email istituzionale e il coordinatore di classe che si rapporta con i rappresentanti dei genitori.
- I genitori comunicheranno con i docenti esclusivamente attraverso l'email istituzionale (che sarà fornita ai rappresentanti di classe dal coordinatore), il diario cartaceo dei figli e il coordinatore (per mezzo dei rappresentanti di classe).
- I ricevimenti saranno prenotati attraverso il registro elettronico.
- Eventuali problemi saranno comunicati dai genitori attraverso: a) email istituzionale del docente; b) diario dello studente; c) i rappresentanti dei genitori che riferiranno al coordinatore di classe.

### **Comunicazioni**

Ogni docente avrà cura di leggere tutte le circolari e gli avvisi inoltrati sulla sua e-mail, e pubblicati sul sito istituzionale in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web dell'Istituto si intendono regolarmente notificati a norma di legge.

### **Cellulari**

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari in classe per motivi personali, né per scattare foto o filmare sé stessi o gli alunni o altro personale scolastico. In caso di motivata necessità, il docente chiederà di potersi allontanare dall'aula al Responsabile di plesso che provvederà a sostituire il docente con un altro docente disponibile o con un collaboratore scolastico per garantire la sorveglianza e la sicurezza degli alunni.

### **Problemi disciplinari**

Il docente che riscontra problemi di ordine disciplinare è tenuto a registrare l'accaduto tempestivamente sul registro elettronico alla voce "note" per consentire ai genitori di acquisire conoscenza dell'accaduto. Se l'episodio di comportamento scorretto dovesse essere grave, da far prevedere la sanzione disciplinare della sospensione dell'alunno dalle lezioni, il docente è tenuto:

- a registrare l'accaduto tempestivamente sul registro elettronico alla voce "note";
- stilare e sottoscrivere una breve relazione dell'accaduto che consegnerà tempestivamente al Coordinatore del Consiglio di classe;
- Il Coordinatore, avrà cura che la famiglia sia venuta a conoscenza dell'accaduto, convocherà l'alunno alla presenza di almeno un genitore e di un docente del Consiglio di Classe, l'alunno sarà invitato a fornire spiegazioni relativamente al comportamento contestato. Successivamente si convocherà il Consiglio della classe nel più breve tempo possibile per valutare le opportune sanzioni disciplinari.

### **Registro elettronico**

Il registro elettronico Argo Software costituisce a norma di legge un atto d'ufficio, pertanto come atto d'ufficio, comprovante la presenza e l'attività professionale del docente, va compilato in tempo reale in ogni sua parte con cura e tempestività. Come da legislazione vigente e da Disciplina Interna sulla protezione della Privacy il docente è tenuto a non pubblicare o diffondere dati sensibili degli alunni e informazioni di vario genere presenti sul registro.

### **Segreto d'ufficio**

Il docente è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio (art. 28 l. 241/1990) pertanto non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Inoltre ai sensi dell'art 494, lettera b del Decreto Lgs 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un mese.

### **Trasparenza e tempestività**

I docenti devono garantire a tutti gli alunni la trasparenza e la tempestività della valutazione come previsto dall'art. 2 comma 4, terzo periodo del DPR 24/6/1998 e successive modificazioni, condividendo con gli alunni e con i genitori il progetto didattico e i conseguenti risultati. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Sia alla Scuola Primaria sia alla Scuola Secondaria di primo grado, all'inizio di ciascun anno scolastico o periodo scolastico o attività, i docenti illustrano agli alunni il programma che si intende svolgere, le metodologie didattiche che intendono mettere in atto, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, i risultati minimi attesi e le eventuali modalità di recupero e potenziamento. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. Il docente, sotto richiesta dei genitori, è tenuto a mostrare le prove di verifica scritte dell'alunno, delle quali i genitori possono richiedere tramite la procedura di accesso agli atti copia fotostatica parziale o completa. Per nessun motivo il docente può mostrare le prove scritte o comunicare informazioni sul rendimento scolastico o sul comportamento a persone che non siano i genitori dell'alunno o chi ne fa le veci.

### **Problemi di salute dell'alunno**

In caso di perdita di sensi da parte di un alunno il docente chiama personalmente il 118 e solo dopo avrà cura di chiamare i genitori e chiedere aiuto ad altro personale scolastico, se necessario anche tramite gli alunni presenti sul posto.

In caso di infortunio o indisposizione di un alunno il docente, presente all'accaduto, deve:

- Accertare, se possibile, l'entità dell'infortunio e/o i sintomi presenti, evitando qualsiasi tipo di azione che possa peggiorare la situazione di salute dell'alunno;
- Qualora unico adulto presente, avvisare la presidenza e cercare aiuto tempestivamente tramite un alunno, chiunque si trovi in prossimità o meno dell'accaduto;
- In caso di traumi alla testa, agli arti o al torace contattare obbligatoriamente, tempestivamente e personalmente, (qualora non sia reperibile il Responsabile di plesso) il 118;
- Informare la famiglia tempestivamente (anche se l'infortunio è di lieve entità);
- In assenza dei genitori, accompagnare l'alunno al pronto soccorso utilizzando il mezzo del Pronto Soccorso, avendo cura che sia stata disposta la sorveglianza della classe, nell'eventualità che il docente non possa salire sul mezzo di Pronto Soccorso, lo stesso seguirà il mezzo con il proprio veicolo, a meno che non abbia la certezza dell'immediato arrivo dei genitori dell'alunno o alla partenza dal plesso scolastico o all'arrivo al pronto soccorso del mezzo;
- Predisporre la relazione sull'accaduto e consegnarla negli uffici di segreteria entro 24 ore dall'accaduto;
- Gli alunni indisposti verranno assistiti dal docente o dal collaboratore scolastico fino all'arrivo dei familiari che in ogni caso dovranno essere avvisati dell'accaduto;
- Gli alunni con lievi e superficiali abrasioni in zone del corpo non vitali saranno medicati in ambito scolastico (la famiglia ne sarà comunque informata tempestivamente);

### **Rapporti con gli alunni**

I docenti di ogni ordine e grado scolastico sono tenuti al rispetto degli alunni verso i quali dovranno sempre rivolgersi con un linguaggio corretto privo di offese, alla persona e alle sue peculiarità, senza discriminazioni, umiliazioni e minacce di alcun tipo.

I rapporti con gli alunni in orario extra scolastico (per invio di materiali e/o comunicazioni) dovranno essere gestiti attraverso la piattaforma Classroom.

### **Foto e video**

E' vietato scattare fotografie e registrare video in cui vi siano alunni, docenti o altro personale scolastico all'interno del plesso scolastico, fatta eccezione per la documentazione di attività didattiche nella quale si avrà cura che i volti degli interessati non siano visibili o comunque non siano identificabili.

### **Denaro**

I docenti non devono raccogliere somme di denaro di alcuna entità provenienti dalle famiglie degli alunni o dagli stessi alunni.

### **Farmaci**

I docenti, come tutto il personale scolastico, non possono essere obbligati a somministrare farmaci agli alunni pertanto possono, solo di loro spontanea volontà e disponibilità, assumendosi le conseguenti responsabilità, somministrare farmaci esclusivamente sotto richiesta scritta e presentazione di Piano Terapeutico regolarmente prescritto dal medico di famiglia o dallo specialista, secondo le procedure previste nel protocollo d'intesa stipulato tra il MIUR e il Ministero della salute.

### **Uscita dall'Istituto da parte del docente**

I docenti sono autorizzati a lasciare l'Istituto solo nel caso in cui tutti gli alunni della classe non siano presenti, nel caso in cui non abbia ricevuto un ordine di servizio per sostituzione di un collega assente o che il Dirigente Scolastico non abbia disposto, tramite circolare, un'attività funzionale all'insegnamento o convocato gli organi collegiali.

### **Altre attività lavorative**

L'attività didattica e di servizio deve essere ritenuta l'unica attività lavorativa del personale docente e non docente. Il personale della scuola non può esercitare attività commerciali industriali e professionali né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro (art.92 DPR31.5.74n.417).

Il Dirigente scolastico, in deroga al suddetto principio può autorizzare l'esercizio delle libere professioni che non comportino pregiudizio nell'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. Tali concessioni devono essere rinnovate di anno in anno e sono soggette a revoca, venendo a mancare le condizioni previste.

Per ulteriori disposizioni legate alla docenza, si rimanda al Patto di Corresponsabilità, che è parte integrante del presente Regolamento.

## Personale amministrativo

### Norme di comportamento

- Il personale amministrativo indossa, 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.
- Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico o per le pause previste dall'uso del videoterminale.
- Non può intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio, tranne che per motivi che abbiano carattere di urgenza e oggettivamente motivati autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
- Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
- Cura i rapporti con l'utenza, improntati alla cordialità e alla disponibilità, 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.
- Collabora con i docenti, in modo particolare con i docenti che svolgono incarichi funzionali all'attività didattica.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio secondo il Piano Annuale delle attività stabilito dal DSGA. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro delle presenze.
- Il personale amministrativo garantisce l'apertura degli uffici di segreteria dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e il martedì e il giovedì fino alle ore 17,00.
- L'art. 92 del CCNL, "Obblighi del Dipendente", alla lettera c dispone che il personale ATA ha l'obbligo di "rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti". Quindi il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dal su citato art. 93 che, in ragione della gravità del comportamento, oscillano dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.
- E' vietato scattare fotografie e registrare video in cui vi siano alunni, docenti o altro personale all'interno del plesso scolastico.
- A nessun titolo è consentito raccogliere somme di denaro provenienti dai genitori degli alunni e dagli alunni.
- Secondo quanto stabilito dal CCNL, dai DPCM e dalle Circolari del Ministero della Funzione Pubblica, il personale amministrativo potrà svolgere il servizio in modalità "smart working", in modo particolare durante lo stato di emergenza epidemiologica.
- Il personale amministrativo è tenuto al segreto d'ufficio, e quindi a non diffondere materiale di alcun tipo che possa divulgare informazioni, documenti, relativi al proprio lavoro.
- Il personale amministrativo è tenuto a non compromettere l'immagine dell'Istituto attraverso un comportamento non idoneo e irrispettoso delle regole di civile convivenza.
- Il personale amministrativo è tenuto a conoscere e a rispettare la normativa vigente sulla privacy.
- Il personale, ove accerti situazioni di pericolo di qualsiasi genere e in qualsiasi ambiente scolastico, deve:
  - a) intervenire per rimuovere il pericolo se ciò fosse possibile senza mettere in pericolo la propria incolumità;

- b) comunicarlo tempestivamente al Responsabile di Plesso;
- c) in assenza del Responsabile di plesso, comunicarlo tempestivamente al collaboratore scolastico.

Per ulteriori disposizioni legate al personale tecnico-amministrativo, si rimanda al Patto di Corresponsabilità, che è parte integrante del presente Regolamento.

## Collaboratori scolastici

### Norme di comportamento

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella sede assegnata secondo le mansioni del profilo e secondo il Piano Annuale delle attività stabilito dal DSGA secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico alla luce del PTOF dell'Istituto.

I collaboratori scolastici garantiscono l'apertura dei plessi dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 fino a conclusione delle lezioni secondo il proprio orario di servizio consistente in 7h e 12min.

I collaboratori scolastici:

- devono eseguire le disposizioni impartite dal Responsabile di Plesso che ha ricevuto le direttive del Dirigente Scolastico, che per motivi logistici non può garantire la propria presenza nei plessi in cui non sono collocati gli uffici di segreteria e direzione;
- devono indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti e vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni all'ingresso e all'uscita dal plesso, nei corridoi, negli androni e in tutti gli ambienti esterni alle aule didattiche, in cui non vi sia la presenza e la vigilanza diretta dei docenti;
- devono accogliere gli alunni che, in caso di avverse condizioni meteo o in attesa di essere prelevati al termine delle lezioni, necessitano di permanere nell'androne del plesso scolastico sia prima dell'inizio delle lezioni che a conclusione della giornata scolastica;
- devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti e del personale amministrativo;
- devono collaborare al complessivo funzionamento dell'organizzazione scolastica, prendendo visione delle circolari e, qualora gli fosse richiesto, comunicando correttamente le direttive impartite;
- devono, qualora ve ne fosse bisogno, comunicare tempestivamente al Responsabile di Plesso eventuali ritardi dei docenti alla prima ora di lezione, al fine di evitare che la classe rimanga incustodita;
- devono vigilare sulla classe qualora il docente dovesse per motivi personali necessitare di allontanarsi momentaneamente;
- devono vigilare sugli alunni che si recano ai servizi igienici durante la ricreazione permanendo davanti alla porta esterna dell'antibagno;
- possono svolgere, secondo personale disponibilità e accertata necessità, funzione di assistenza ai docenti accompagnatori durante le visite e le uscite guidate;
- devono riaccompagnare in classe gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza alcun motivo valido e alcuna autorizzazione del docente, sostano nei corridoi o in altri ambienti didattici;
- se necessario, devono provvedere a dividere gli alunni della classe priva del docente in orario, in altre classi, secondo le disposizioni del Responsabile di Plesso;
- devono essere sempre disponibili con gli alunni rivolgendosi con rispetto e senza alzare la voce, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che presentano maggiori criticità sociali;
- devono evitare di parlare ad alta voce al fine di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni all'interno delle aule;
- devono indossare guanti, mascherine per la protezione degli occhi, mascherine per la protezione delle vie respiratorie, qualora i lavori da effettuare lo richiedano, indossare le scarpe antinfortunistiche soprattutto per la movimentazione di carichi;
- devono utilizzare scale e ponteggi con cautela e in presenza di almeno un altro collega di lavoro;
- sono tenuti a tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili, anche con più

- interventi di pulizia durante la giornata scolastica;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza stabiliti nel Piano annuale di lavoro, nonché delle attrezzature e degli arredi delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - non possono intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio;
  - non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, tranne in caso di massima urgenza e nell'impossibilità di poter utilizzare il proprio cellulare;
  - sorvegliano i portoni di ingresso del plesso permettendo l'ingresso solo alle persone che si devono recare negli uffici di segreteria negli orari stabiliti o alle persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
  - prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali e di vario genere, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - prioritariamente sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai portoni esterni e vigilano gli alunni presenti nell'androne del plesso, in attesa che vengano prelevati dai rispettivi genitori, prima di dare inizio alle pulizie di conclusione della giornata scolastica;
  - assistono gli alunni, garantiscono la sorveglianza e la vigilanza, e coadiuvano i docenti durante le attività di mensa scolastica;
  - rispondono al telefono del plesso scolastico, identificandosi, e provvedendo a dare le informazioni richieste, qualora fosse in grado di farlo, o passando la telefonata al Responsabile di Plesso.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di Plesso.

Segnalano al responsabile di Plesso, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

In caso di richiesta di uscita anticipata dell'alunno, accolgono i genitori, o la persona delegata, e li invitano a compilare l'autorizzazione all'uscita che verrà comunicata al docente dell'ora di lezione;

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che siano chiusi i portoni di accesso e i cancelli perimetrali del plesso scolastico;
- i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano spenti gli apparati elettronici e che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

In caso di infortunio i collaboratori scolastici presenti nel plesso sono tenuti ad assistere e supportare in ogni modo il docente responsabile dell'alunno infortunato svolgendo le azioni necessarie dettate dal docente per l'attuazione del piano di primo soccorso.

Per ulteriori disposizioni legate ai collaboratori scolastici, si rimanda al Patto di Corresponsabilità, che è parte integrante del presente Regolamento.

## Alunni

### Diritti e doveri

- Tutti gli alunni hanno il diritto di frequentare la scuola in un'atmosfera serena, cooperativa e armoniosa, priva di comportamenti inappropriati, di mancanza di rispetto, di umiliazioni, di intimidazioni, di bullismo o di discriminazione in base al sesso, alla religione o e all'etnia da parte dei compagni e del personale scolastico. Pertanto, qualsiasi comportamento che cerchi di incoraggiare o perpetuare i suddetti comportamenti deve essere punito in conformità alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
- Come definito nell'articolo 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, gli allievi hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, che ha una valenza prevalentemente formativa e mira ad attivare un processo di autovalutazione che individui i punti di forza e di debolezza degli studenti e ne migliori il rendimento.
- Gli alunni sono tenuti ad osservare le regole della convivenza civile e a mantenere rapporti con i compagni e con il personale scolastico improntati al rispetto delle diversità di ogni genere, all'inclusione, alla collaborazione, alla condivisione, alla lealtà e al dialogo costruttivo.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a promuovere i progressi e a rispettare con diligenza gli impegni didattici, sia che le attività si svolgano all'interno o all'esterno del plesso, rientrando entrambe nel Piano Triennale dell'Offerta formativa.
- Per la scuola secondaria di primo grado, si ricorda che, ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato. Il monte ore annuale per tutti gli alunni con orario di 30 ore settimanali è di 990 ore (30 ore settimanali moltiplicate per 33 settimane di scuola). Il minimo delle ore di presenza a scuola per assicurare la validità dell'anno scolastico è pari a  $\frac{3}{4}$  del suddetto orario annuale personalizzato obbligatorio e ammonta a 743 ore. Il limite massimo di assenze è pari a  $\frac{1}{4}$  del monte ore annuale, cioè 247 ore (pari a 49 giorni di lezione).
- Gli alunni devono rispettare l'orario di inizio delle lezioni. È consentito agli alunni, in caso di condizioni meteo avverse, di sostare nell'area coperta davanti all'entrata del plesso, prima del suono della campana, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici mantenendo un comportamento corretto e disciplinato sempre rispettoso dell'ambiente in cui si trovano.
- I ritardi oltre i 15 minuti devono essere sempre giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci, nonostante ciò l'alunno sfornito di giustificazione ha il diritto di essere ammesso in classe.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima della conclusione delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente o delegare un'altra persona maggiorenne, fatta eccezione per gli alunni che sono autorizzati dai propri genitori a rientrare a casa autonomamente e che dovranno comunque essere autorizzati all'uscita anticipata per iscritto dai genitori.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle indicazioni impartite dal docente e delle norme sulla sicurezza. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- Gli alunni possono recarsi nei diversi ambienti didattici solo sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità e la vigilanza.
- Durante l'intervallo, al cambio dell'ora e alla ricreazione (sia se si tenga all'interno dell'aula sia che si tenga nel cortile) sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi per l'incolumità propria e altrui (ad es. spingersi, salire e scendere le scale correndo, ecc ...).
- I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più

- elementari norme di igiene e pulizia oltre che di convivenza civile.
- Nelle aule dell'Istituto come in tutti gli altri ambienti del plesso scolastico gli alunni provvederanno alla raccolta differenziata dei rifiuti.
  - Gli alunni sono tenuti a rispettare il ruolo del personale scolastico docente e non docente e a seguire le indicazioni da questi impartite per assicurare il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica.
  - Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori unita a certificato del medico di famiglia. Per la partecipazione a manifestazioni e gare organizzate all'esterno (ad esempio i Giochi Studenteschi), dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
  - Gli alunni che, per motivi di intolleranza alimentare e/o motivi di salute, non risolvibili con il cambio del menù o degli alimenti, non potendo seguire la dieta alimentare predisposta dalla medicina scolastica per il servizio mensa, devono presentare istanza di esonero al Dirigente Scolastico sottoscritta dai genitori e corredata da apposito certificato del medico di famiglia.
  - Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche, l'eventuale merenda e una borraccia o una bottiglietta dell'acqua. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.
  - Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale, agli strumenti, al mobilio di proprietà dell'Istituto, che imbratteranno pareti, banchi o sedie, saranno chiamati a risarcire i danni e sanzionati secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
  - L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e improntato al rispetto delle comuni norme di decoro e rispetto per la propria persona. Qualora il Consiglio di Istituto, con specifica delibera, introducesse l'utilizzo di una divisa, gli alunni saranno tenuti ad indossarla regolarmente.
  - Agli studenti è vietato l'utilizzo del cellulare (che deve essere spento) e degli smartwatch connessi all'interno del plesso scolastico. L'alunno dovrà consegnare il cellulare al docente che lo riporrà in un apposito spazio. Per quanto concerne l'utilizzo dei tablet o PC questi possono essere utilizzati solo alla presenza del docente e per finalità prettamente scolastiche previste dall'attività didattica che si sta svolgendo. La connessione di tablet e PC potrà essere concessa esclusivamente dal docente. In caso di occultamento deliberato del cellulare, di cellulare acceso, di smartwatch connesso e più in generale di uso scorretto dei dispositivi elettronici (anche quelli ammessi), l'insegnante è tenuto a prendere in consegna il supporto (che sarà restituito al termine delle lezioni), ad annotare l'accaduto sul registro e a segnalare l'accaduto ai genitori.
  - L'accesso a internet da parte degli alunni è consentito solo per attività didattiche autorizzate e sotto il controllo diretto dei docenti.
  - L'alunno che offende un docente commette oltraggio a pubblico ufficiale con tutte le conseguenze previste dalla legge e al sistema sanzionatorio previsto dal presente Regolamento, fatte salve tutte le altre violazioni codice civile e al codice penale con le relative conseguenze previste.
  - In caso di lezioni a distanza, lo studente è tenuto ad osservare il Piano di Istituto della DDI previsto dal presente Regolamento.

Per ulteriori disposizioni legate agli alunni, si rimanda al Patto di Corresponsabilità, che è parte integrante del presente Regolamento.

## Genitori

- Come stabilito dal Codice Civile, i genitori hanno la responsabilità più diretta della cura e dell'educazione dei propri figli e sono quindi tenuti a condividere questo importante compito con la scuola.
- I genitori degli alunni delle classi quinte della Scuola Primaria e di tutte le classi della Scuola Secondaria di Primo Grado possono autorizzare l'Istituto Scolastico a fare uscire il proprio figlio autonomamente al termine delle attività didattiche, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- Entrambi i genitori sono tenuti ad autorizzare i propri figli alla partecipazione a tutte le attività che si terranno fuori dal plesso scolastico, apponendo la propria firma nella modulistica fornita dall'Istituto, pertanto la presenza di una sola firma di uno dei due genitori non sarà sufficiente per accogliere il modulo di autorizzazione, tranne nel caso in cui il genitore dichiari di essere l'unico soggetto ad esercitare la patria potestà, producendo la relativa documentazione, o che il genitore, impossibilitato a firmare, fornisca regolare mandato di delega al genitore presente in loco.
- Entrambi i genitori sono tenuti a gestire personalmente le credenziali del proprio account del registro elettronico Argo per tutte le funzioni previste.
- I genitori collaborano con la scuola per: garantire la regolare frequenza scolastica dell'alunno; trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; sostenere il lavoro didattico controllando l'esecuzione dei compiti assegnati per casa; intervenire su problematiche scaturite da un comportamento scorretto dell'alunno; provvedere all'educazione alimentare del proprio figlio favorendo anche ad un corretto atteggiamento rispetto al cibo nelle ore di mensa scolastica (ove previsto dal tempo scuola); promuovere il miglioramento del servizio scolastico attraverso la compilazione di questionari di gradimento e qualità dell'organizzazione scolastica e delle attività curriculari ed extracurriculari.
- I genitori sono tenuti a controllare e consultare regolarmente il registro elettronico, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni su eventuale supporto cartaceo, prendere visione delle circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto.
- I genitori dovranno custodire e comunicare ai figli le credenziali d'accesso alla piattaforma Classroom.
- I genitori sono tenuti a partecipare con regolarità alle riunioni sia programmate che straordinarie.
- I genitori avranno cura, superati i dieci giorni di assenza dalle lezioni, di giustificare il proprio figlio sul registro elettronico e di provvedere, al rientro, di inviare alla e-mail dell'Istituto il certificato medico, o di fornire l'alunno di certificato medico, redatto dal medico di famiglia, che ne attesti le idonee condizioni di salute per il rientro a scuola.
- I genitori avranno cura di segnalare all'Istituto qualsiasi problematica che impedisca all'alunno la frequenza scolastica, al fine di trovare e concordare soluzioni idonee che possano garantire il diritto allo studio senza compromettere il processo di apprendimento.
- I genitori informano tempestivamente l'Istituto relativamente a patologie del proprio figlio che richiedono particolari attenzioni (allergie, intolleranze, crisi di vario genere, ecc.)
- I genitori informano l'Istituto, per iscritto e con firma congiunta, in caso di separazione o divorzio, relativamente al genitore, o al delegato, cui i docenti dovranno consegnare l'alunno a conclusione delle attività didattiche giornaliere o al rientro dalle uscite e visite

- guidate e al rientro dai viaggi di istruzione.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e l'Istituto i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi per affrontare problematiche che riguardano il gruppo classe. I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo: Open Day con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica, dell'organizzazione, dei servizi offerti agli utenti, degli ambienti didattici e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe; partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività; colloqui individuali riservati ai genitori degli alunni delle classi prime della scuola primaria, secondaria e nuovi iscritti in altre classi; colloqui Individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, prenotati sul registro elettronico Argo, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo. Sono anche possibili incontri straordinari a richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del DS su appuntamento. Di ogni incontro verrà data, di volta in volta, comunicazione/convocazione scritta.
  - Sono concesse uscite anticipate agli alunni, previa esplicita richiesta scritta e firmata dai genitori, prelevati dagli stessi o da un loro delegato (per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria) o regolarmente autorizzati dai genitori a rientrare a casa in modo autonomo.
  - I genitori sono invitati alla collaborazione. In tal senso, ogni forma di collaborazione per il bene dell'Istituto sarà sempre gradita.
  - I genitori sono invitati a comunicare con i docenti esclusivamente attraverso l'email istituzionale (fornita dal coordinatore di classe), il diario del proprio figlio e i propri rappresentanti, che interesseranno il coordinatore di classe. Sono da evitare contatti telefonici diretti e un coinvolgimento della dirigenza o di soggetti terzi non direttamente coinvolti, saltando la catena gerarchica.

#### **Accesso dei genitori nei locali dell'Istituto**

- Nelle sedi dell'Istituto Comprensivo non è ammessa la presenza non autorizzata, nel cortile o all'interno dell'edificio, di personale estraneo alla scuola.
- L'accesso ai visitatori esterni, per validi e riconosciuti motivi, è consentito soltanto previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
- I genitori sono tenuti a verificare, prima dell'ingresso a scuola, che tutto il necessario per l'attività didattica, compresa la merenda, sia già presente nello zaino, in casi eccezionali potranno essere recapitati agli alunni strumenti didattici o merende entro e non oltre le ore 9,30.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a rendere esecutiva tale norma.
- Gli uffici di Presidenza e Segreteria ricevono il pubblico previa prenotazione e negli orari comunicati tramite affissione di cartelli e/o sulla home page del sito dell'Istituto.

Per ulteriori disposizioni legate agli alunni, si rimanda al Patto di Corresponsabilità, che è parte integrante del presente Regolamento.

## **Uso dei locali scolastici**

Le palestre, le attrezzature sportive fisse e i locali della scuola possono essere utilizzati dai genitori, da Associazioni sportive, Società ed Enti che non perseguono fini di lucro in orario extra-scolastico, compatibilmente con le esigenze della scuola e secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto. In ogni caso l'uso degli impianti non deve arrecare danno ai locali e alle attrezzature né ostacolare l'esercizio delle attività scolastiche. Devono essere garantite altresì l'igiene e la pulizia degli stessi. In caso di danni o inadempienze, l'ente o l'associazione ne risponderà. Insegnanti ed alunni sono tenuti ad accedere alla palestra con scarpe adatte per salvaguardare la pavimentazione. Gli attrezzi non sono utilizzabili al di fuori della palestra e dell'orario di attività motoria, se non per attività programmate e su richiesta scritta del docente interessato. Cura e manutenzione delle attrezzature e dei materiali sono assicurate dagli insegnanti e dal personale ausiliario, ciascuno per la propria parte.

## **Assemblee**

### **Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, interclasse, sezione, intersezione, plesso, Istituto, sia in presenza che in remoto.

### **Assemblea di classe/interclasse/intersezione**

- L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.
- La convocazione può essere richiesta, con preavviso di almeno cinque giorni: dagli insegnanti; da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- La richiesta dell'autorizzazione a tenere l'assemblea va fatta per iscritto, e gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, si diramano alle famiglie anche tramite gli insegnanti.
- L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un terzo dei genitori degli alunni.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Assemblea di plesso**

- L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di classe, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
- L'Assemblea è convocata dai rappresentanti dei genitori, con preavviso di almeno cinque giorni.
- La convocazione può essere richiesta: a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; b) da un terzo degli insegnanti del plesso; e) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
- I genitori richiedono per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un terzo dei genitori.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

### **Assemblea dell'Istituzione scolastica**

- L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'Assemblea.
- L'Assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica con preavviso di almeno cinque giorni.
- La convocazione dell'Assemblea dell'Istituzione Scolastica può essere richiesta: a) da 50 genitori; b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe; e) dal Consiglio d'Istituto;

- d) dal Dirigente Scolastico.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
  - L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un quinto del numero dei genitori. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
  - Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
  - Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## Uso dei laboratori e delle aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di un docente responsabile, che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo e l'eventuale calendario settimanale per l'utilizzo del laboratorio avendo cura di affiggerlo alla porta di accesso dello stesso.
- 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 al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni, il docente è inoltre tenuto a controllare che tutti i dispositivi utilizzati siano riposti in modo adeguato e spenti se si tratta di dispositivi alimentati da energia elettrica.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Ogni laboratorio o aula speciale deve essere dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse
- L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica nonché l'accesso a internet è consentito esclusivamente per scopi didattici.

Per l'uso dell'Aula informatica, si rimanda allo specifico regolamento pubblicato sul sito istituzionale.

Per quanto riguarda l'accesso alla Biblioteca, i docenti avranno cura di rimettere i libri utilizzati al proprio posto, segnando su un registro, in caso di utilizzo in classe per un tempo prolungato, i volumi prelevati.

Il docente avrà cura di controllare che le condizioni della Biblioteca siano le stesse precedenti l'accesso.

Il docente vigilerà affinché gli alunni non tocchino e/o utilizzino strumenti e attrezzature presenti nei locali.

### Uso dell'ascensore-montacarichi

L'utilizzo dell'ascensore-montacarichi è interdetto agli studenti.

Sono ammesse deroghe solo in presenza di certificati specialistici che indichino una patologia tale da impedire all'alunno di salire le scale e/o di portare autonomamente lo zaino al piano superiore e viceversa. I certificati dovranno indicare fino a che data sarà attiva la deroga.

In ogni caso, l'uso del mezzo sarà possibile solo con l'assistenza di un collaboratore scolastico.

## **Sicurezza ed evacuazione**

In caso di qualsivoglia evacuazione si continuano ad applicare le procedure generali di emergenza, a cui deve attenersi tutto il personale incaricato.

I Docenti sono tenuti a verificare l'osservanza di tali disposizioni.

Per maggiori particolari, si rimanda alla pianificazione d'Istituto pubblicata sul sito istituzionale.

## Vigilanza

### Docenti

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, i docenti si troveranno in classe o sezione cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La vigilanza sugli alunni all'entrata sarà garantita dai collaboratori scolastici. Gli alunni che arrivano in anticipo vengono accolti e sorvegliati dai collaboratori scolastici presenti (solo in casi eccezionali, previa espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico). Nell'orario di lezione la vigilanza è affidata ai singoli docenti, i quali per momentanee assenze dall'aula ricorreranno al supporto dei collaboratori scolastici; i docenti sorveglieranno gli alunni durante il momento ricreativo, quando sostano o giocano negli spazi consentiti, durante il rientro in classe e la pausa pranzo.

### Collaboratori scolastici

Tutti i collaboratori scolastici sono impegnati a cooperare tra loro e con gli insegnanti nei compiti di sorveglianza, in particolare vigileranno sugli alunni durante l'uso dei servizi igienici, durante il transito nei corridoi, durante gli spostamenti dalle aule ai laboratori, durante la mensa, negli spazi comuni e in qualsiasi altra occasione si renda necessario. Cureranno, inoltre, che gli alunni non si attardino fuori dall'aula. Un'assistenza particolare dovrà essere prestata agli alunni della Scuola dell'Infanzia durante le pratiche igieniche e durante la mensa. I collaboratori sono tenuti altresì alla vigilanza delle scolaresche quando l'insegnante si deve allontanare temporaneamente per giustificati motivi (vedi paragrafo precedente) e a controllare che persone non autorizzate circolino nella scuola e/o che abbiano accesso all'edificio scolastico.

### Uscite dalla classe

Gli alunni potranno uscire dalla classe uno alla volta per:

- andare in bagno, non più di due volte (salvo casi eccezionali) e non durante la prima ora e l'ultimo quarto d'ora dell'orario scolastico;
- riempire la propria borraccia o acquistare una bottiglietta d'acqua (una sola volta ed esclusivamente per uso proprio)
- andare a lavarsi le mani durante la ricreazione (una volta)
- I ragazzi non possono acquistare dal distributore prodotti che non siano acqua

I docenti dovranno fare annotare agli alunni l'orario dell'uscita e la motivazione della stessa, così da monitorare la situazione e agevolare i colleghi delle ore successive;

I collaboratori dovranno segnalare ai docenti eventuali spostamenti sospetti e/o non consentiti (girovagare nei corridoi, acquistare merendine o altro che non sia acqua, eccetera) da parte degli studenti;

**Gli alunni dovranno recarsi esclusivamente dove hanno richiesto di andare: girovagare per la scuola senza permesso è una grave infrazione (vedi sanzioni).**

### Intervallo

Nella Scuola dell'Infanzia, nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria è previsto un intervallo della durata di 10 minuti. Gli alunni rimarranno nelle proprie aule oppure, a discrezione del docente, potranno usufruire degli spazi esterni per consumare la merenda, rigorosamente personale. Non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande. Durante l'intervallo, gli alunni potranno recarsi al bagno per lavarsi le mani, tenendo conto di quanto disposto dal presente Regolamento. Si provvederà inoltre al ricambio d'aria.

Per quanto non previsto espressamente da presente paragrafo, si rimanda alle sezioni "Docenti" e "Collaboratori scolastici".

## **Privacy**

In ottemperanza al D.L. 196/ 03 del 2003 i dati personali e i dati sensibili saranno oggetto di trattamento secondo le modalità previste con riferimento all'art. 11. e art. 22. Nei casi di emergenza per la salvaguardia della vita e della incolumità fisica della persona si applicano le disposizioni previste dall'art. 24 e del D.L. Suddetto.

Per maggiori particolari, si rimanda al Regolamento pubblicato sul sito istituzionale.

## **Infortuni, somministrazione dei farmaci nell'edificio scolastico**

Non si somministrano medicine a scuola, eccetto nei casi d'emergenza, per patologie già comunicate dal genitore con autorizzazione scritta e prescrizione medica e fatta salva la dichiarata disponibilità del personale docente.

Per la gestione delle emergenze improvvise resta prescritto il ricorso al sistema sanitario nazionale di pronto soccorso. È obbligatorio esporre l'elenco dei numeri di emergenza vicino alle postazioni telefoniche.

In caso d'infortunio durante lo svolgimento delle lezioni, il docente interessato deve dare immediata comunicazione in Presidenza. Entro 24 ore dall'incidente deve essere prodotta una relazione dettagliata da parte dell'insegnante. All'inizio di ogni anno scolastico inoltre i genitori sono tenuti ad informare l'Istituzione Scolastica di eventuali patologie, allergie e intolleranze alimentari dei propri figli.

## Uso del telefono

I telefoni della scuola si utilizzano in caso di emergenza o per esigenze di servizio. Gli alunni non possono utilizzare i telefoni della scuola senza autorizzazione, se non per riconosciute necessità.

Ai sensi della Circolare ministeriale 5274 dell'11 luglio 2024 è tassativamente vietato l'uso, anche per fini didattici, del cellulare e di dispositivi elettronici che permettono la navigazione in rete (ad esempio lo smartwatch).

Per questo motivo, i telefoni cellulari, spenti prima di entrare nel plesso scolastico, verranno consegnati al docente presente alla prima ora di lezione e custoditi per il tempo necessario in un apposito contenitore.

In caso di trasgressione di tali disposizioni, vedi la voce “Sanzioni” del presente regolamento.

### **Il divieto è l'ultimo passaggio della seguente normativa:**

- DPR 24 giugno 1998, n. 249 – Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- DPR 21 novembre 2007, n. 235 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- Direttiva Ministeriale 15 marzo 2007 – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo);
- Circolare n. 107190 del 19 dicembre 2022.
- Nota ministeriale n. 3952, esplicitiva della Circolare 107190n. 3952;
- Circolare 11 luglio 2024, n. 5274

## **Manifestazioni, concorsi, gare**

La scuola organizza e/o aderisce a manifestazioni esterne, concorsi e gare. Si dispone quanto segue:

- l'adesione è di volta in volta proposta dai docenti, essa dev'essere in linea con gli obiettivi del Ptof, compatibile con le risorse finanziarie della scuola e approvata dal DS;
- può essere prevista una partecipazione finanziaria della famiglia e/o della scuola;
- la partecipazione sarà concordata con le famiglie, le quali saranno capillarmente avviate in merito ai dettagli dell'iniziativa;
- i genitori a loro volta si impegnano a rispettare quanto disposto dall'Istituzione Scolastica.
- Nel caso in cui il genitore presente alla manifestazione decida diversamente da quanto disposto dall'Istituzione scolastica, è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione, indicandone le motivazioni e gli orari dell'assenza.

## Sanzioni

### **Il DPR 235/2007 distingue i seguenti livelli di sanzioni disciplinari:**

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art. 4 – Comma 1) Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'istituto insieme alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarle ed alle procedure. Il reiterarsi di queste sanzioni determina effetti pari alle sanzioni di tipo "B".

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

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9). Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

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

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclamati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9 bis): L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 - Comma 9 bis e 9 ter) Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione

all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis). E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter). La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Di norma, (si rinvia in proposito alle disposizioni sull'autonomia scolastica) le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 305/2006. Ai fini, comunque, di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio ad altra scuola, si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente per il quale è iniziato il procedimento disciplinare. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Si precisa che:

- la responsabilità disciplinare è personale;
- nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni; la sanzione disciplinare, connessa al comportamento, non potrà influire sulla valutazione del profitto della singola disciplina, bensì sul comportamento;
- le sanzioni sono sempre temporanee, tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- possono essere previste sanzioni pecuniarie, a carico dei genitori dell'alunno, come risarcimento del danno provocato a beni materiali dell'Istituto;
- Le sanzioni sono comminate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza ed in relazione ai seguenti criteri:
  - a. intenzionalità del comportamento
  - b. grado di negligenza
  - c. imprudenza dimostrata
  - d. rilevanza degli obblighi violati
  - e. grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi
  - f. Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti
  - g. Concorso nella mancanza di più studenti in accordo fra loro

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni o senza che siano stati ascoltati i compagni presenti. Tali dichiarazioni,

nel caso di gravi infrazioni, saranno contenute all'interno dell'apposita relazione. I provvedimenti disciplinari hanno qualità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La scuola comunque, per evitare il ricorso a continue sanzioni, si impegna ad assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità. Per incentivare inoltre comportamenti corretti e lodevoli darà riconoscimento a quegli alunni che nel corso dell'anno non sono incorsi in alcuna sanzione disciplinare e si sono evidenziati per serietà e continuità d'impegno, per sensibilità verso persone e problematiche e senso di maturità e responsabilità nel comportamento.

La valutazione del comportamento, espressa tramite un voto e un giudizio sintetico nel documento di valutazione (DL 13 aprile 2017, n. 62), terrà debito conto della condotta dell'alunno nel suo complesso e in relazione all'intero periodo preso in considerazione (quadrimestre o anno scolastico). Nel caso in cui si verificano azioni gravi contro oggetti, ambienti o persone, lesive della dignità dell'Istituzione Scolastica, la stessa potrà procedere alla sospensione per un numero di giorni proporzionato alla gravità degli atti commessi. La stessa Istituzione Scolastica si attiverà affinché l'alunno autore di tali condotte sia oggetto di interventi educativi volti alla riflessione e all'approfondimento di tematiche relative all'Educazione Civica e alla cittadinanza solidale.

**Sanzioni di tipo A: comportamenti sporadici inadeguati che possono disturbare lo svolgimento dell'attività scolastica (valevoli anche per la Primaria)**

DOVERI Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato e funzionale alle attività didattiche del giorno	INFRAZIONI 1) Indossare un abbigliamento poco decoroso e non funzionale alle attività didattiche	SANZIONI TIPO A Rimprovero verbale con annotazione generica sul registro di classe. Comunicazione e/o convocazione genitori. Esclusione dalle attività previste (ad esempio Educazione fisica, uscite didattiche)	ORGANO EROGANTE Docente Coordinatore di Classe
Frequentare regolarmente i corsi	2) Ritardi/uscite anticipate e assenze con giustificate	Alla terza assenza non giustificata, il Coordinatore convoca i genitori. Dal computo delle assenze saranno espunte solo quelle giustificate da gravi motivi di famiglia o salute. La scuola si rivolge agli enti competenti in caso di assenze prolungate e non giustificate (dispersione scolastica)	Coordinatore di Classe
Gli alunni/e devono giustificare le assenze entro tre giorni dal ritorno in classe	3) Assenze non giustificate oltre i tre giorni dal rientro in classe	L'alunno/a viene ammesso/a in classe, ma si procede alla convocazione formale dei genitori	Docente prima ora Coordinatore di classe

Per le uscite anticipate, la giustificazione va firmata dal genitore o da persona delegata	4) Firma diversa da quella depositata	L'alunno non può uscire dall'edificio scolastico	Docente dell'ora d'uscita
Uso corretto degli strumenti preposti alle comunicazioni scuola/famiglia (registro elettronico, libretto delle giustificazioni o altro strumento cartaceo)	5) Mancato uso degli strumenti atti alla comunicazione scuola famiglia	Richiamo orale e contestuale annotazione generica sul Registro elettronico. Se la mancanza è reiterata, convocazione dei genitori	Docente Coordinatore di classe
Assolvere assiduamente agli impegni di studio	6) Mancanza di materiale necessario alle attività, scarso impegno nell'adempimento dei propri doveri di studio	Richiamo orale e contestuale annotazione generica sul Registro elettronico. Se la mancanza è reiterata, convocazione dei genitori	Docente Coordinatore di classe
Assumere un comportamento diligente, attento e responsabile nell'ambito dell'attività scolastica	7) a) Disturbare il regolare svolgimento delle lezioni, mangiando senza autorizzazione, chiacchierando durante la lezione, prolungando senza motivo l'uscita dalla classe. b) Non essere disponibili a verifiche e valutazioni. c) Lasciare il proprio banco e i locali scolastici in stato di disordine e/o abbandono. d) Negare esplicitamente la propria partecipazione al dialogo educativo. e) Ritardare l'ingresso a scuola senza adeguata motivazione. f) Non consegnare e/o riporre nello zaino il proprio cellulare (già spento) all'ingresso in aula	a, b, c) Richiamo orale e contestuale annotazione generica sul registro. Se la mancanza è reiterata nella stessa ora, ma anche in ore successive, nota disciplinare e convocazione dei genitori  d) Richiamo orale e contestuale annotazione disciplinare sul registro. Se la mancanza è reiterata, convocazione dei genitori  e) Richiamo orale e contestuale annotazione generica sul registro. Se la mancanza è reiterata, nota disciplinare e convocazione dei genitori  f) Richiamo orale e contestuale annotazione disciplinare sul registro. Se la mancanza è reiterata, convocazione dei genitori	Docente Coordinatore di Classe
Spegnere il cellulare prima di entrare in classe. Non usare o altri dispositivi elettronici durante le lezioni, fatta	8) a) Lasciare il cellulare acceso (anche silenzioso) all'interno della Scuola b) Uso del cellulare per	a) Ritiro immediato del dispositivo, che sarà riconsegnato alla fine delle ore di lezione. Richiamo verbale con	Docente Coordinatore di classe

eccezione per casi particolari	qualsiasi tipo di comunicazione.	contestuale annotazione generica sul registro di classe. Se l'infrazione viene reiterata una volta, nota disciplinare e convocazione dei genitori  b) Richiamo verbale con contestuale nota disciplinare e convocazione dei genitori	
Assumere atteggiamenti rispettosi, educati e tolleranti nei confronti del personale docente e dei compagni	9) Assumere comportamenti non educati e non rispettosi, usare un linguaggio offensivo verso docenti, collaboratori scolastici e compagni	Richiamo orale e contestuale annotazione disciplinare sul Registro elettronico. Se la mancanza è reiterata, convocazione dei genitori	Docente Coordinatore di classe
Osservare le regole attinenti alla sicurezza durante la permanenza nei locali scolastici e negli spostamenti	10) Assumere comportamenti inadeguati, scomposti, disordinati e pericolosi nei confronti di sé stessi e degli altri	Richiamo orale e contestuale annotazione disciplinare sul Registro elettronico. Se la mancanza è reiterata, convocazione dei genitori	Docente Coordinatore di classe
Rispettare gli ambienti e gli arredi scolastici	11) Sporcare o danneggiare gli ambienti e gli arredi scolastici	Richiamo orale e contestuale annotazione disciplinare sul Registro elettronico. Se la mancanza è reiterata nella stessa ora, ma anche in ore o in giorni successivi, convocazione dei genitori, che saranno chiamati a risarcire l'eventuale danno	Docente Coordinatore di classe
Durante le uscite/gite didattiche osservare con puntualità le disposizioni dei docenti accompagnatori in relazione a orari, abbigliamento comportamento	12) Ritardo e inosservanza delle disposizioni dei docenti accompagnatori, compromettendo l'uscita e determinando possibili danni a sé e agli altri	A seconda della gravità: a) Richiamo verbale. b) Nota disciplinare sul registro di classe. c) Nota di disciplinare, convocazione dei genitori ed esclusione dall'uscita successiva	Docente Coordinatore Consiglio di classe
Se autorizzati a uscire dall'aula, recarsi esclusivamente dove è stato permesso recarsi	13) Girovagare per la scuola utilizzando un'autorizzazione all'uscita finalizzata	Richiamo orale e contestuale annotazione disciplinare sul Registro elettronico. Se la mancanza è reiterata nella stessa ora, ma anche in ore o in giorni	Docente Consiglio di Classe

		successivi, la sanzione diventa di tipo B	
--	--	---	--

**In caso di reiterate e/o complessive infrazioni ai punti 7, 8b, 9, 10, 11, 12, 13, il Consiglio di classe può decidere l'esclusione dell'alunno da uscite didattiche o gite di istruzione.**

**In caso di reiterate e/o complessive infrazioni ai punti 7, 8b, 9, 10, 11, 12, 13, il Consiglio di classe avvia le procedure previste per le sanzioni di tipo B e seguenti.**

**Sanzioni di tipo B: sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni**

INFRAZIONI	ORGANO EROGANTE
<p><b>Sono mancanze di tipo B comportamenti inadeguati, reiterati nel tempo, che rendono lo svolgimento dell'attività scolastica discontinuo e difficoltoso. Fra questi in particolare:</b></p> <p>a) Interrompere o impedire con comportamento non corretto le attività didattiche nella propria classe o in altre aule didattiche in maniera intenzionale e sfrontata.</p> <p>b) Causare danneggiamenti o sottrarre materiale scolastico causando danni di lieve entità (inferiore a 50€).</p> <p>c) Uscire dall'aula senza autorizzazione.</p> <p>d) Manifestare occasionalmente atteggiamenti configurabili come inizio di azioni che favoriscono il "bullismo"</p> <p>e) Manomissione intenzionale di atti ufficiali (comunicazioni scuola-famiglia, verifiche scritte)</p> <p>f) Provocare o partecipare a liti verbali e non all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico negli spazi di pertinenza del plesso.</p> <p>e) Usare il telefono cellulare per scattare foto, o effettuare videoriprese di compagni e personale scolastico.</p> <p>f) Rendersi responsabile o complice di piccoli furti.</p> <p>g) Manifestare, in maniera reiterata nel tempo e indifferente ai richiami e ammonizioni, le mancanze di Tipo A sopra elencate (accumulo di numerose note disciplinari sul Registro di classe).</p>	<p><b>Le sanzioni per le mancanze di tipo B sono comminate dal Consiglio di classe, con la seguente procedura:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relazione sui fatti elaborata e sottoscritta dal docente testimone o da gruppo docenti interessato</li> <li>2. Richiesta al Dirigente Scolastico (mediante ufficio di protocollo) di Consiglio di classe straordinario per i fatti descritti nella relazione allegata.</li> <li>3. Visto di autorizzazione del Dirigente Scolastico e inoltro comunicazione vistata ai docenti richiedenti.</li> <li>4. Insediamento Consiglio di classe e stesura verbale da cui si evinca la durata della sanzione (da 1 a 15 giorni)</li> <li>5. Comunicazione tempestiva alle famiglie del procedimento (tramite fonogramma)</li> <li>6. Comunicazione tempestiva agli uffici di segreteria per inoltro comunicazione formale alla famiglia</li> </ol>

**Sanzioni di tipo C: sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni**

INFRAZIONI	ORGANO EROGANTE
<p>a) Offendere intenzionalmente altri alunni, il personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico</p> <p>b) Causare volontariamente gravi danneggiamenti alle strutture scolastiche o a beni/cose di proprietà privata (es. libri, giubbotti, altro) con danni di importo fino a € 200.</p> <p>c) Scrivere sulle pareti dell'edificio scolastico con materiali non facilmente cancellabili (con l'aggravante dell'ingiuria) con spesa di ripristino fino a € 200,00.</p> <p>d) Aggredire terzi causando danni fisici che necessitino dell'intervento di personale medico, con prognosi fino a 3 giorni</p> <p>e) Uscire dall'edificio scolastico senza autorizzazione o contravvenendo a un divieto</p> <p>f) Usare il telefono cellulare per foto, registrazioni o riprese filmate non autorizzate, a scopo intenzionale e provocatorio</p> <p>g) Disattendere le prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari</p> <p>h) Rendersi protagonisti di reiterati episodi di bullismo o cyberbullismo</p> <p>i) Usare linguaggio blasfemo o turpiloquio</p> <p>l) Disturbare in modo costante e sistematico lo svolgimento delle lezioni a scopo intenzionale e giornaliero</p> <p>m) Portare e/o mostrare materiale osceno o pornografico</p> <p>n) Rendersi responsabile o complice di un furto intenzionale, soprattutto sottrazione somme di denaro</p>	<p><b>Le sanzioni per le mancanze di tipo C sono comminate dal Consiglio di classe e dal Consiglio di Istituto, con la seguente procedura:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relazione sui fatti elaborata e sottoscritta dal docente testimone o da gruppo docenti interessato.</li> <li>2. Richiesta al Dirigente Scolastico (mediante ufficio di protocollo) di Consiglio di Istituto straordinario per i fatti descritti nella relazione allegata.</li> <li>3. Visto di autorizzazione del Dirigente Scolastico e inoltro comunicazione vistata ai docenti richiedenti e convocazione Consiglio di Istituto.</li> <li>4. Insediamento Consiglio di Istituto, analisi del caso e stesura verbale da cui evincasi la durata della sanzione (oltre 15 giorni)</li> <li>5. Comunicazione tempestiva alle famiglie del procedimento per via telefonica</li> <li>6. Comunicazione tempestiva agli uffici di segreteria per inoltro comunicazione formale alla famiglia</li> </ol> <p>N.B. All'alunno allontanato per oltre 15 giorni va fornito il Kit dei compiti da svolgere a casa al fine di non perdere comunque la continuità con lo svolgimento delle attività previste.</p> <p>Il Dirigente Scolastico, qualora si prefigurasse un reato sarà tenuto a denunciare l'accaduto alle forze dell'ordine come previsto dalla legge.</p>

**Sanzioni di tipo D: sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**

INFRAZIONI	ORGANO EROGANTE
<p>Sono mancanze di tipo D:</p> <p>a) Offendere pubblicamente e gravemente altri studenti, personale ATA, docenti, Dirigente Scolastico.</p> <p>b) Causare volontariamente gravi danneggiamenti alle strutture scolastiche o a beni o cose di proprietà privata condanni di importo superiore a €200.</p> <p>c) Scrivere sulle pareti dell'edificio scolastico con vernici non facilmente cancellabili (con l'aggravante dell'ingiuria) con spesa di ripristino superiore a €200.</p> <p>d) Aggredire terzi causando danni fisici che necessitino dell'intervento di personale medico, con prognosi di durata superiore a 3 giorni</p> <p>e) Usare il telefono cellulare per foto o riprese filmate non autorizzate e lesive delle privacy e che provochino danni all'immagine e alla dignità della persona</p> <p>f) Rendersi protagonisti di episodi di bullismo e cyberbullismo tendenti a condizionare in forma grave la volontà ed il comportamento di altri.</p> <p>g) Rendersi responsabile di furto intenzionale e ripetuto, con uso di complici consenzienti e una strategia ad hoc.</p>	<p><b>Le sanzioni per le mancanze di tipo D sono comminate dal Consiglio di classe e dal Consiglio di Istituto, con la procedura di cui al punto precedente</b></p> <p><b>Il Dirigente Scolastico, qualora si prefigurasse un reato sarà tenuto a denunciare l'accaduto alle forze dell'ordine come previsto dalla legge.</b></p>

**Sanzioni di tipo D: sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi**

INFRAZIONI	ORGANO EROGANTE
<p>Sono mancanze di tipo E quelle mancanze gravissime che per gravità di responsabilità, intenzionalità e danno causato si intendono superiori e peggiori delle mancanze di tipo D.</p> <p>.</p>	<p><b>Le sanzioni per le mancanze di tipo D sono comminate dal Consiglio di Istituto e prevedono l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi</b></p> <p><b>Il Dirigente Scolastico, qualora si prefigurasse un reato sarà tenuto a denunciare l'accaduto alle forze dell'ordine come previsto dalla legge.</b></p>

## **Bullismo e cyberbullismo**

Chi attua comportamenti improntati al bullismo e al cyberbullismo commette gravi infrazioni che vanno incontro alle sanzioni B, C, D, E a seconda della gravità.

Per quanto attiene al bullismo e al cyberbullismo si rimanda all'apposito Regolamento allegato al presente.

## Uscite e gite

In caso di uscite a piedi (nelle vicinanze dell'edificio scolastico) e/o scuolabus o pullman nel territorio comunale o fuori da esso occorre:

- pianificare per tempo l'uscita, che dev'essere autorizzata dal DS
- avvisare i genitori in modo dettagliato su scopo, data, orario e modalità dell'uscita e chiedere agli stessi l'autorizzazione scritta

### Si fa presente che:

- perché una visita guidata possa essere effettuata è necessario che partecipino almeno il 50% + numero 1 alunno
- gli alunni che non sono coinvolti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto la responsabile di plesso individuerà una scolaresca che possa accogliere i non partecipanti, un docente (seguendo il principio della rotazione), affinché venga effettuato il regolare svolgimento delle lezioni
- Nel caso di alunni DVA sarà garantita anche la presenza dei docenti di sostegno loro;
- nel caso di organizzazione a t.p. gli alunni effettueranno orario ridotto (8:00/13:00);
- i genitori degli alunni non partecipanti devono essere informati sulla classe che accoglierà i propri figli;
- l'eventuale scelta di non portarli a scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia;
- in occasione di visite/uscite che hanno termine prima della conclusione dell'orario delle attività didattiche, le scolaresche, ultimata la visita, rientreranno a scuola e osserveranno il consueto orario di uscita, fatte salve diverse disposizioni da parte del DS; gli alunni accompagnati e/o prelevati dai genitori avranno invece facoltà di non rientrare a scuola;
- alle visite e ai viaggi dovranno partecipare gli insegnanti titolari della classe interessata; in caso di assenze degli stessi, la responsabile di plesso effettuerà le dovute sostituzioni;
- i docenti, forniti di più copie dell'elenco nominativo completo degli alunni partecipanti, scritto su carta intestata della scuola e validato con timbro e firma del Dirigente, sono tenuti a verificare il numero degli alunni alla salita e alla discesa dal mezzo;
- il rapporto minimo tra accompagnatori e alunni è di uno a quindici;
- in caso di alunno diversamente abile il rapporto è di due a quindici;
- per la Scuola dell'Infanzia il rapporto è di uno a dieci;
- per motivi inerenti alle caratteristiche della scolaresca o per esigenze specifiche si procederà ad aumentare il numero dei docenti accompagnatori;
- gli alunni negli spostamenti a piedi devono muoversi in fila ordinata, rispettando le comuni regole del codice stradale riferite al pedone, in caso di spostamento su mezzo pubblico quelle riferite ai mezzi pubblici;
- in caso di attraversamento a piedi di strade molto trafficate è opportuno chiedere la collaborazione della Polizia Municipale;
- poiché le visite guidate costituiscono a tutti gli effetti attività didattica, le stesse rientrano nelle competenze e nell'orario di servizio del personale docente, pertanto non è previsto alcun compenso né possono essere retribuite ore che vadano oltre il proprio orario di servizio; i casi in cui l'orario della visita dovesse eccedere l'orario previsto potranno essere regolamentati in sede di contrattazione decentrata;
- in caso di annullamento improvviso dell'uscita il team docenti è tenuto ad avvisare le famiglie;
- non è consentita la partecipazione dei genitori, salve diverse specifiche autorizzazioni concesse dal DS, secondo i criteri definiti dal Consiglio di Istituto;

## **Viaggi d'istruzione**

Ci si attiene alle disposizioni espone nel paragrafo precedente.

I docenti accompagnatori sono tenuti a:

- controllare che l'agenzia e/o l'albergo abbia erogato in modo soddisfacente i servizi pattuiti
- controllare che il comportamento degli alunni non rechi disturbo agli altri clienti
- sorvegliare con la massima attenzione gli alunni sia durante gli spostamenti a piedi e sui mezzi di trasporto, sia all'interno e all'esterno delle strutture utilizzate.
- Nel caso in cui la gita dovesse ricadere di domenica, i docenti avranno diritto al recupero del giorno di riposo compensativo, da concordare con il responsabile di plesso, che comunicherà alla segreteria e al Dirigente il giorno di assenza concordato.

### **Si fa presente inoltre quanto segue:**

- Gli alunni DVA dovranno essere accompagnati dai propri docenti di sostegno, che potranno essere sostituiti, in casi motivati, da altri docenti nominati dal Dirigente;
- In caso di alunni a rischio comportamentale, il Dirigente Scolastico, su indicazione del Consiglio di Classe e/o Interclasse, potrà subordinare la partecipazione dello stesso alla visita, gita, viaggio d'istruzione, alla presenza di un altro docente; per motivi giustificati si potrà decidere la non partecipazione. Un alunno che non partecipa è tenuto a frequentare le lezioni e potrà essere inserito in una classe contigua o parallela;
- In caso di adesione alla visita d'istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la sua quota in quanto essa concorre alla determinazione della spesa. Se le norme che regolano il contratto con la ditta di trasporto e/o con la struttura ospitante lo consentono, dovrà corrispondere solo la "penale" prevista, in caso contrario dovrà sopportare l'intero costo della gita d'istruzione.

Al fine di garantire la sicurezza di tutti gli alunni durante lo svolgimento delle gite e dei viaggi di istruzione, sarà compito del **Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione valutare e motivare l'opportunità di non far partecipare gli alunni che, nel corso dell'anno scolastico, hanno mostrato:**

- mancanza di maturità, comprovata da ripetute ammonizioni e richiami scritti, verbalizzazione nei Consiglio di Classe, comunicazioni scritte alle famiglie per la segnalazione di un comportamento non adeguato;
- non osservanza delle regole e delle direttive impartite dal docente;
- un comportamento scorretto nei confronti dei compagni di classe e del personale scolastico;
- un comportamento inadeguato alle circostanze e al luogo in cui ci si trova;
- un comportamento non in linea con quanto stabilito dal presente regolamento e che abbiano ricevuto nel corso dell'anno scolastico sanzioni disciplinari di categoria A, B, C, D, E.

Ad inizio anno scolastico, dopo l'approvazione del Piano del Collegio dei Docenti e del consiglio di Istituto, il docente Referente chiederà formalmente ai docenti di ogni ordine e grado scolastico, dopo l'approvazione del Piano del Collegio dei Docenti e del consiglio di Istituto, la disponibilità a svolgere il ruolo di accompagnatore, fra le disponibilità espresse dai docenti.

Il Dirigente Scolastico provvederà quindi a nominare i docenti accompagnatori con ordine di servizio, nel quale verranno indicati i nomi degli alunni e la classe affidati, prioritariamente fra gli appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e che siano preferibilmente di materie attinenti alle finalità.

## **Iscrizioni e formazione classi**

L'iscrizione e la frequenza all'istruzione primaria e secondaria sono obbligatorie. L'istruzione può essere impartita direttamente dai genitori, ma gli alunni provenienti da scuole familiare o privata devono sostenere un esame di idoneità per essere ammessi alle classi della scuola pubblica. L'evasione dall'obbligo scolastico viene segnalata alle autorità amministrative locali.

In base alla normativa vigente, per quanto riguarda gli alunni della scuola secondaria di primo grado, devono essere frequentati almeno tre quarti dell'orario annuale ai fini della validità dell'anno. La frequenza regolare è sostenuta dall'Istituto attraverso interventi personalizzati di prevenzione del disagio, di recupero delle difficoltà di apprendimento e di contenimento degli abbandoni, in collaborazione con le famiglie, le istituzioni competenti e gli enti di assistenza sociale.

Per quanto riguarda l'iscrizione e i criteri di formazione delle classi, si rimanda a quanto deliberato dall'Istituto.

## **Indirizzo musicale**

Per quanto riguarda l'indirizzo musicale, si rimanda al Regolamento pubblicato sul sito istituzionale.

## **Piano scolastico per la Didattica digitale integrata**

Il Piano, utilizzato durante le restrizioni legate alla pandemia e pronto per eventuali modifiche nel caso in cui l'Istituto si dovesse trovare impossibilitato a funzionare regolarmente, è reperibile sul sito istituzionale.

## **Informazioni alle famiglie**

Il sito dell'I.C. "S. Margherita" costantemente aggiornato, rappresenta il luogo principale e ufficiale di informazione alle famiglie. Quanto non espressamente citato nel presente documento sarà pertanto esplicitato attraverso note, circolari e avvisi pubblicati nel suddetto sito durante il corso dell'anno scolastico. Si invitano le famiglie a consultare frequentemente il sito dell'istituto al fine di accedere ad una puntuale e sistematica informazione in merito ad attività, iniziative e disposizioni.

## **Assenze, permessi, Ferie**

### **Congedi parentali**

Nell'ambito del periodo di astensione dal lavoro previsto dall'art. 32, comma 1, lett. a) del D.Lgs.n.151/2001, ai fini della fruizione la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con l'indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza, di norma quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.

In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto della disciplina di cui al precedente comma 7, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

Le istanze di congedo parentale dei genitori nei primi dodici anni di vita del bambino devono essere presentate con un termine di preavviso non inferiore a cinque giorni indicando l'inizio e la fine del periodo di congedo. Il termine di preavviso è pari a 2 giorni nel caso di congedo parentale su base oraria.

### **Assenza per ferie e permessi retribuiti**

L'art. 15, comma 2, del CCNL prevede che il docente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. Ai sensi dell'art. 13, comma 9, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti". Dal disposto delle due norme, sopra citate, si evince che, se i 6 giorni di ferie sono dal personale docente richiesti come "motivi personali e familiari", quindi producendo la documentazione necessaria anche mediante autocertificazione, il personale richiedente il permesso non ha l'obbligo di accertarsi che per la sua sostituzione "non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti". Si precisa che, in caso di richiesta o documentazione incompleta, la stessa verrà rigettata. Pertanto, qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso di cui all'art. 15 comma 2 primo periodo, ha diritto, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) a fruire di ulteriori 6 giorni.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno cinque giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere documentata come previsto dalla norma contrattuale.

### **Altra tipologia di permessi retribuiti – personale a t.i. e non retribuiti – personale a t.d.**

Art. 15 – Comma 1: il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi o esami: 8 giorni complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1° grado: 3 giorni consecutivi per evento;
- matrimonio: quindici giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio.

Art. 19 – Commi 7 e 9: al personale docente assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al comma 5 dello stesso articolo, sono concessi permessi non retribuiti per i motivi previsti dall'art. 15, comma 1 (partecipazione a concorso ed esame – lutto); sono inoltre attribuiti permessi non retribuiti fino ad un massimo di 6 gg per i motivi previsti dall'art.15, comma 2, salvo il caso di matrimonio, in cui si applicano i commi 12 e 13.

- Comma 12: il personale docente assunto a tempo determinato ha diritto, entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio;
- Comma 13: il permesso di cui ai commi 9 (lutto) e 12 (matrimonio) è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

### **Permessi brevi**

L'art. 16 del CCNL comparto Scuola dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro. A tutto il personale in servizio sono concessi per motivi personali, e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo monte ore pari all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. La richiesta deve essere presentata in segreteria preventivamente. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

### **Permessi Ata**

Oltre a quanto stabilito dall'Art. 15 – Commi 1 e 2 e dall'Art. 13 – Comma 9 su riportati, per il personale ATA il CCNL scuola del 2018 ha introdotto delle modifiche. MODIFICHE SECONDO IL NUOVO CCNL SCUOLA DEL 09.04.2018 • I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018); • I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018); • Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

### **Assenze per malattia (Art. 17 CCNL/2018)**

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tramite mail alla posta istituzionale dell'istituto tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta,

documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

### **Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art. 32 ccnl/2018 – comma 1)**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 32, comma 1, del CCNL 2023-2024, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di dimostrata necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso. Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata. Si fa presente, inoltre, che il CCNL 2006/09 all'art. 15 prevede che tali permessi "... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti". Ai fini dell'esercizio del diritto di cui al comma 1, il dipendente è tenuto, salvo casi di oggettiva impossibilità, a preavvisare il datore di lavoro secondo le modalità e i criteri definiti dai contratti. Il dipendente che fruisce di altri permessi di cui all'art. 32 comma 4 del CCNL 2016-2018 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso. Conferma dell'istanza presentata in anni scolastici precedenti [fruizione dei permessi ex art. 33, legge 104/1992] Ogni dipendente, docente o ATA che sia, per poter fruire dei benefici di cui all'art. 32 comma 1 del CCNL 2016-2018 è tenuto, all'inizio di ciascun anno scolastico, a produrre autocertificazione sulla permanenza delle condizioni di fruizione dei permessi di cui all'art. 33, commi 3 o 6, della Legge 104/92 in ossequio alle modalità di cui agli art. 75 e 76 del DPR 445/2000 e sue modifiche e integrazioni, relative agli anni scolastici precedenti.

### **Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 33 ccnl/2018)**

L'art. 33 introduce per il personale ATA, anche per il personale a tempo determinato, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

- Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- Sono riproporzionati in caso di part-time.

#### **Se fruiti in ore:**

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;
- ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata.

#### **Se fruiti per l'intera giornata**

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza (in questo caso, per esempio, vengono scalate le 7 ore a 12 a chi fa tale orario);
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza.

### **Preavviso e Giustificazione**

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:

- permessi brevi a recupero (art. 16 CCNL/2007);
- permessi per motivi familiari e personali;
- riposi compensativi per le prestazioni di lavoro.

### **Permessi per testimonianze in giudizio civile e penale (per Docenti e Ata)**

Il dipendente della scuola (docente e ATA assunto a tempo indeterminato e determinato anche per supplenza breve) chiamato a rendere testimonianza in un giudizio civile o penale non può sottrarsi all'assolvimento di tale compito pena l'incorrere nelle sanzioni previste dalla legge (art. 255 Codice di procedura civile; artt. 132 e 133 Codice di procedura penale).

- Nel caso in cui il dipendente chieda di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione, tale assenza verrà giustificata o per l'intera giornata o per il tempo necessario all'assolvimento di tale compito.
- Nel caso in cui l'assenza sia dovuta per rendere una testimonianza giudiziale ed essa non è svolta nell'interesse dell'Amministrazione, essa sarà imputata a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi personali". (Circolare n. 7/2008 Dipartimento Funzione Pubblica)

**PATTO DI CORRESPONSABILITÀ A.S. 2024/2025**  
**(D.P.R. 249, 26/06/1998 E D.P.R. 235, 21/11/2007, ART.3)**

**VISTO** il D.P.R. n. 249/1998;

**VISTO** l'art. 3 del D.P.R. 235/2007;

**VISTO** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006, “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”;

**VISTA** la comunicazione del MIUR, prot. n. 3602/PO del 31/07/2008;

**VISTI** il Regolamento d'Istituto, il Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo nella scuola, il Piano Triennale dell'Offerta formativa e qualsiasi altro documento programmatico contenente una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori affidatari, diritti e doveri degli alunni, diritti e doveri degli operatori scolastici;

**VISTA** la normativa vigente in materia di bullismo, cyberbullismo e di tutela della privacy

**VISTE** le indicazioni ministeriali che regolano l'uso delle apparecchiature elettroniche durante il primo ciclo di istruzione;

**PREMESSO CHE** la Scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo, la condivisione delle regole può avvenire solo con una fattiva ed efficace collaborazione con la famiglia. La Scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, riconoscendo i reciproci ruoli e supportandosi vicendevolmente nelle comuni finalità educative;

**PRESO ATTO CHE** la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente anche della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica, la Scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata, dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

## **IL GENITORE/AFFIDATARIO E IL DIRIGENTE SCOLASTICO SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

### **L'Istituzione scolastica si impegna a:**

- Offrire un ambiente favorevole all'apprendimento e alla crescita della persona attraverso iniziative rivolte al benessere e alla tutela della salute degli studenti, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei ritmi di apprendimento;
- Chiarire le reciproche aspettative tra gli attori coinvolti nel processo di formazione, assicurando agli alunni una positiva esperienza di apprendimento, alle famiglie la condivisione di intenti e una concreta partecipazione, ai docenti la possibilità di dichiarare ruolo e responsabilità professionale;
- Offrire un ambiente sicuro dal punto di vista sanitario, compatibilmente con le risorse disponibili e per quanto di propria competenza;
- Fornire una formazione culturale di alto livello, fatta di saperi e competenze, aperta alla pluralità delle idee, rispettosa dell'identità di ciascuno studente;
- Perseguire il successo scolastico e formativo degli studenti, offrendo iniziative concrete per il recupero, promuovendo il merito e valorizzando l'eccellenza, anche con percorsi personalizzati;
- Garantire valutazioni trasparenti, tempestive e motivate e mantenere un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso il registro elettronico;
- Offrire concrete iniziative per il recupero di situazioni di difficoltà e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e le eccellenze;
- Condividere l'Offerta formativa esplicitando i percorsi didattici e le relative finalità, gli obiettivi e i criteri di valutazione;
- Garantire incontri collettivi ed individuali con i docenti, tenendo conto delle esigenze organizzative e lavorative di tutti i soggetti coinvolti;
- Aprire la scuola e i suoi spazi per favorire gli incontri tra i genitori nonché le iniziative promosse dagli stessi, purché abbiano contenuti e finalità coerenti con quelli della scuola;
- Dare la massima diffusione e trasparenza ad ogni tipo di comunicazione/informazione (circolari, note, disposti, direttive, linee-guida, vademecum ecc.), mediante pubblicazione sul sito web della scuola;
- Intraprendere azioni di istruzione e formazione volte alla promozione di comportamenti consapevoli, improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana, anche nell'ottica dello sviluppo sostenibile, al fine di prevenire azioni – da parte degli studenti e di tutti gli attori del presente Patto – in contrasto con le regole del vivere civile, del rispetto della diversità in ogni sua forma, della Legge, dell'ambiente e, in modo

particolare, in contrasto al bullismo e al cyberbullismo, alla violazione della privacy e alle varie forme di discriminazione;

- Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento di tutto il personale in tema di bullismo e cyberbullismo e in relazione alle competenze informatiche, al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche a supporto della didattica digitale.

### **I docenti si impegnano a:**

- Rispettare l'alunno, la sua famiglia, la sua cultura;
- Rispettare il personale scolastico;
- Rispettare il regolamento d'Istituto;
- Rispettare l'orario e il calendario scolastico;
- Rispettare scrupolosamente la tempistica legata ai cambi di classe alla fine dell'ora;
- Mantenere uno stile consono al ruolo educativo che ricoprono all'interno degli spazi scolastici e comunque quando accompagnano gli alunni nelle attività;
- Indossare un abbigliamento che rispetti i canoni di sobrietà e decenza;
- Richiedere in modo chiaro il materiale necessario per le diverse attività scolastiche, motivandone l'uso, e comunicare sistematicamente alle famiglie eventuali dimenticanze;
- Creare un ambiente sereno, relazionandosi con gli alunni con disponibilità e attenzione ai loro bisogni;
- Verificare individualmente e collegialmente l'attività educativo/didattica;
- Comunicare all'alunno l'esito della sua prova;
- Mantenere costante il contatto con le famiglie attraverso le modalità consentite;
- Calibrare il carico di lavoro scolastico e domestico, anche confrontandomi con gli altri colleghi, e verificarne l'esecuzione e la correttezza;
- Creare frequenti occasioni di dialogo tra i docenti e lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola, anche per valorizzare il principio di continuità tra ordini;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Prevenire e contrastare qualsiasi comportamento aggressivo e ripetuto finalizzato ad arrecare danno ad altra persona (bullismo e cyberbullismo), così come previsto dal Regolamento

d'Istituto.

- Controllare che all'interno della scuola i cellulari siano spenti e che smartwatch e tablet siano offline;
- Far scrivere agli alunni i compiti e le comunicazioni sul diario personale;
- Comunicare ai genitori, attraverso il coordinatore di classe, la propria email istituzionale;
- Comunicare con i genitori e gli alunni esclusivamente attraverso canali istituzionali (registro elettronico, Classroom, diario, email, telefono della scuola), evitando la creazione di gruppi whatsapp o chiamate attraverso il proprio telefono personale;

**Il collaboratore scolastico/assistente amministrativo si impegna a:**

- Essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare per la sua realizzazione, per quanto di sua competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Vigilare sugli alunni all'interno degli spazi comuni in entrata, in uscita e durante la permanenza fuori dall'aula per determinate necessità (bagno, acqua ecc.);
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

**Il Dirigente Scolastico in qualità di garante della realizzazione del POF si impegna a:**

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica attraverso gli Organi collegiali.

**La studentessa/lo studente si impegna a:**

- Prendere coscienza dei propri diritti-doveri, esplicitati nel Regolamento d'Istituto, rispettando la Scuola, intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- Intraprendere un percorso di potenziamento della propria autonomia e del proprio senso di responsabilità nei confronti del processo di apprendimento e di crescita personale;

- Prendere coscienza del ruolo formativo della valutazione, intesa non tanto come fine ultimo dell'apprendimento ma come bilancio intermedio e finale del processo di formazione, in chiave orientativa e migliorativa;
- Mettere in atto comportamenti che seguano le regole del vivere civile, assumendo un atteggiamento di rispetto nei confronti del Dirigente, dei docenti, di tutto il personale scolastico e dei compagni;
- Rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui, impegnandosi ad aiutare gli altri e a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- Prevenire e contrastare qualsiasi comportamento aggressivo e ripetuto finalizzato ad arrecare danno ad altra persona (bullismo cyberbullismo);
- Frequentare regolarmente le lezioni, osservare scrupolosamente l'orario scolastico, evitare assenze non motivate e ritardi ingiustificati;
- Prestare attenzione alle lezioni, intervenire in modo ordinato e pertinente, partecipare attivamente al lavoro scolastico, svolgere i compiti assegnati e studiare con serietà;
- Annotare i compiti e le comunicazioni sul diario personale, secondo quanto previsto dalle indicazioni ministeriali, chiedendo una verifica sulla correttezza di quanto annotato ai genitori che hanno accesso al registro elettronico;
- Rispettare i tempi di consegna delle attività assegnate;
- Portare sempre il materiale didattico occorrente ed evitare quanto estraneo all'attività (giochi, mazzi di carte, denaro, oggetti di valore, cellulare, smartwatch e altri dispositivi multimediali non consentiti);
- Non portare bevande che non siano acqua;
- Giungere a scuola con la borraccia dell'acqua o con una bottiglietta già piene;
- Non acquistare cibo dalle macchinette destinate al personale della Scuola;
- Mantenere in ordine il proprio banco;
- Non lasciare zaini, cartelle o altro in posizioni che possano determinare incidenti e/o ostacolare un'eventuale evacuazione della classe;
- Rispettare gli arredi dell'aula, le attrezzature dei laboratori, la palestra, i bagni e tutti i locali dell'Istituto. Nel caso in cui qualcosa dovesse subire danni, il responsabile sarà tenuto a risarcire la scuola. Se invece il responsabile non dovesse essere individuato, il risarcimento riguarderà tutti gli alunni della classe;
- Curare l'igiene personale, indossare un abbigliamento che rispetti i canoni di sobrietà e decenza;

- Lasciare l'aula solo se autorizzato/a dal docente;
- Utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica (esclusivamente tablet o pc), in comodato o personali, solo se autorizzati dal docente ed evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro, riconducibili al cyberbullismo e al bullismo in generale;
- Non connettersi alla rete e navigare senza la preventiva autorizzazione del docente;
- Spegnerne il cellulare e lo smartwatch prima dell'ingresso a scuola;
- Non usare il cellulare e lo smartwatch in classe e nell'area di competenza della scuola;
- Non connettersi al registro elettronico utilizzando il profilo dei propri genitori.

**Il genitore/affidatario si impegna a:**

- Osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nei documenti in esso citati;
- A far rispettare l'osservanza delle stesse da parte dell'alunno/a;
- Prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa della scuola;
- Praticare uno stile di rispetto, ascolto e fiducia verso il Dirigente scolastico, i docenti, gli altri genitori e alunni, tutto il personale della scuola;
- Far frequentare regolarmente al figlio le lezioni, far osservare scrupolosamente l'orario scolastico;
- Giustificare puntualmente ritardi e assenze;
- Fornire tempestivamente alla scuola, autorizzazioni e tutti i documenti necessari all'attività scolastica, ove richiesti;
- Curare alimentazione e igiene del figlio, facendo indossare un abbigliamento che rispetti i canoni di sobrietà e decenza;
- Non fornire ai figli bevande che non siano acqua;
- Garantire un controllo costante dello zaino, avendo cura di verificare che contenga il materiale necessario e non oggetti inutili e/o pericolosi;
- Partecipare attivamente alla vita della scuola in forma di colloquio individuale e di assemblea (Consiglio di classe, Comitato genitori, Consiglio d'Istituto);
- Prendere conoscenza della Programmazione, chiedere chiarimenti, interessarsi dell'andamento didattico-disciplinare dei propri figli, concordando coi docenti eventuali percorsi educativi;

- Controllare il registro elettronico (valutazioni, note disciplinari, assenze, circolari, svolgimento delle attività e compiti assegnati), il libretto personale (assenze, giustificazioni e permessi, comunicazioni) e il diario dei propri figli (soprattutto per verificare che i compiti siano stati scritti correttamente);
- Non fornire ai figli le proprie credenziali d'accesso al registro elettronico;
- Rivolgersi ai docenti del Consiglio di Classe, al Coordinatore di Classe e successivamente ai Coordinatori di plesso, in presenza di problemi didattici e personali, e solo in ultima istanza rivolgersi al/alla Dirigente;
- Trascrivere sul diario dello studente le credenziali d'accesso alla piattaforma Classroom;
- Dare informazioni utili alla scuola per migliorare la sua conoscenza degli studenti;
- Risarcire i danni che i propri figli abbiano arrecato alle strutture della scuola;
- Controllare lo svolgimento dei compiti di casa assegnati, favorendo progressivamente l'acquisizione dell'autonomia personale del figlio e l'organizzazione dei tempi e degli spazi adeguati allo studio e al tempo libero;
- Vigilare sull'uso delle tecnologie dei figli, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità e agli atteggiamenti conseguenti.
- Giustificare eventuali impreparazioni con comunicazione sul diario dell'alunno intestata ai docenti delle singole materie interessate;
- Utilizzare esclusivamente i rappresentanti dei genitori per comunicazioni al coordinatore e, quindi, ai docenti;
- Utilizzare esclusivamente le email istituzionali dei docenti per comunicazioni che abbiano carattere urgente e indifferibile;
- Prenotare colloqui con i docenti al massimo per due volte a quadrimestre.

**Il genitore affidatario, nel sottoscrivere il presente Patto, è consapevole che:**

- Le infrazioni da parte dell'alunna/o possono dar luogo a sanzioni disciplinari, nonché alla segnalazione alla competente autorità giudiziaria, se le infrazioni si configurano come ipotesi di reato, atto dovuto da parte di qualsiasi pubblico ufficiale, Dirigente scolastico, docenti e personale ATA nell'esercizio delle proprie funzioni;
- Nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- Il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

**In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti/doveri previsti o implicati nel presente Patto, si attua la seguente procedura amministrativa:**

a) Segnalazione di inadempienza: tramite “avviso”, se prodotta dalla scuola, “reclamo”, se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti sia in forma orale che scritta;

b) Accertamento: una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligati a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;

c) Ripristino: sulla base degli accertamenti di cui al punto “b”, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato a intraprendere ogni opportuna iniziativa colta a eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;

d) Informazione: il ricevente è obbligato a informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle misure di ripristino adottate.

Il Genitore.....

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Fulvia Ferlito

**ISTITUTO COMPRENSIVO “SANTA**

**INDIRIZZO MUSICALE**



**MARGHERITA”**

Via Pozzo - 98142 Giampilieri  
Superiore (ME) Tel. 090/3695987  
C. F. 97110520836 - Cod. Mecc. MEIC8AD002 –  
e-mail: [meic8AD002@istruzione.it](mailto:meic8AD002@istruzione.it) -  
[meic8ad002@pec.istruzione.it](mailto:meic8ad002@pec.istruzione.it)

**REGOLAMENTO  
DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI  
CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA**

Questo Regolamento è da intendersi come parte integrante del Regolamento di Istituto e del Patto di corresponsabilità allegati al PTOF dell’Istituto

Il  
Dirigent  
e  
Scolasti  
co

## **INDICE**

Premessa.....	3
Dal Bullismo al Cyberbullismo .....	4
Riferimenti normativi .....	7
Azione educativa.....	9
Interventi e procedure in casi di bullismo/cyberbullismo.....	13
Sanzioni.....	14
Piano per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e del cyberbullismo a.s.....	19
Regole per navigare sicuri .....	21
Link utili .....	22
Strumenti di segnalazione	
Modulo segnalazione di atti di bullismo e/o cyberbullismo.....	24

## **Premessa.**

Il bullismo e il cyberbullismo rappresentano fenomeni gravi e diffusi che compromettono il benessere e il diritto all'istruzione di ogni studente. La scuola deve essere un luogo di apprendimento, crescita e sicurezza, dove ogni individuo si sente rispettato e valorizzato. Tuttavia, le dinamiche relazionali tra coetanei possono essere influenzate da comportamenti negativi che sfociano in atti di prevaricazione e intimidazione. La crescente presenza delle tecnologie digitali ha amplificato il problema del cyberbullismo, rendendo possibile l'aggressione anche al di fuori dei confini fisici della scuola. Questo richiede un impegno congiunto da parte di studenti, insegnanti, famiglie e istituzioni per prevenire e contrastare tali comportamenti. Il presente documento intende stabilire linee guida chiare e condivise per affrontare il bullismo e il cyberbullismo, promuovendo un ambiente scolastico inclusivo e sicuro. Attraverso la sensibilizzazione, l'educazione e l'intervento tempestivo, possiamo contribuire a creare una comunità scolastica in cui tutti gli studenti possano apprendere e svilupparsi senza paura di subire molestie o discriminazioni.

L'I.C. "Santa Margherita " si impegna ad arginare il diffondersi di queste nuove forme di violenza (fisica e psicologica) da parte degli adolescenti, attivando sinergie con le famiglie e altre istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere e l'educazione degli studenti, utilizzando tutte le forme di diffusione e conoscenza (corsi frontali, didattica multimediale e online, riunioni periodiche, consigli di classe e d'Istituto) indirizzate ad un uso consapevole del web, nonché a una conoscenza specifica dei rischi dell'utilizzo della rete internet.

L'impegno della scuola è quello di garantire che ogni studente possa esprimere liberamente il proprio potenziale, in un contesto di rispetto reciproco e solidarietà

## BULLISMO E CYBER-BULLISMO

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

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi/giochi inopportuni o *ragazzate*. Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

- pianificazione: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere;
- potere: il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
- rigidità: i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
- gruppo: gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang";
- paura: sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. "Meglio subire in silenzio sperando che tutto finisca".

Il bullismo può assumere forme differenti:

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

Non tutte le situazioni conflittuali possono essere considerate Bullismo ma, per poter connotare un comportamento come tale dobbiamo osservare se sono presenti tali elementi:

- l'intenzionalità: il bullo agisce intenzionalmente al fine di acquisire vantaggi di varia natura, siano essi materiali o gratificazione personale;
- la pianificazione: il bullo non colpisce a caso ma pianifica metodo ed azioni scegliendo la vittima;
- la persistenza nel tempo: il bullo reitera le azioni nel tempo, per settimane, mesi o anni;
- l'asimmetria nella relazione: il bullo, percependosi come essere superiore, sceglie la vittima che, isolata, vive in uno stato di impotenza e di impossibilità di fuga dalla situazione vissuta.

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

In particolare per la LEGGE 17 maggio 2024, n. 70 Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo." si intende «qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo».

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

Il bullismo on-line è una tipologia di attacco continuo, ripetuto e sistematico, attuato mediante le tecnologie informatiche: internet, e-mail, SMS, MMS, messaggistica istantanea, immagini, video, chat, post e social network.

Si distingue in:

- cyberbullismo diretto: ad esempio invio di messaggi denigratori alla vittima;
- cyberbullismo indiretto: attraverso esclusione della vittima e contestuale diffamazione on-line, con la diffusione di notizie false.

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

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

nuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti, pertanto può essere necessario molto tempo, prima che un caso venga alla luce.

Rientrano nell'ambito del Cyberbullismo:

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

Il Cyberbullismo si differenzia dal bullismo tradizionale per i seguenti punti:

- l'anonimato: il bullo utilizzando account falsi si sente al sicuro convinto di non poter essere individuato;
- assenza di relazione tra vittima e bullo: difficilmente la vittima individua il suo persecutore se non chiede aiuto agli adulti di riferimento;
- mancanza di feedback emotivo: il cyberbullo non percepisce la sofferenza provocata annullando qualunque senso di responsabilità;
- spettatori infiniti: poiché ciò che viene immesso in rete raggiunge potenzialmente tutti ed è "per sempre"; la platea si amplia all'infinito.

Gli atti di bullismo/cyberbullismo possono integrare a livello penale le seguenti fattispecie penali:

- ingiuria e diffamazione on-line (art. 594 e 595 c.p.),
- molestie (art. 660 c.p.),
- minaccia (art. 612 c.p.)
- violenza privata (art. 610 c.p.),
- sostituzione di persona (art. 494 c.p. vds. Cass. Pen. 12479 del 2011),
- stalking telematico "cyber-stalking" (art. 612 c.p.),
- violazione della privacy (art. 167 Codice della Privacy).

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Modifiche alla legge 29 maggio 2017, n. 71

LEGGE 17 maggio 2024, n. 70 Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo. (24G00086) (GU Serie Generale n.125 del 30-05-2024)

Al fine di rafforzare la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo e del bullismo e potenziare la protezione delle vittime, il Parlamento ha recentemente approvato la legge n. 70 del 17 maggio 2024. Questa norma estende espressamente l'applicazione della legge del 2017 anche al bullismo. Una delle principali novità è, infatti, l'introduzione della definizione di "bullismo", che include aggressioni o molestie reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni. Viene poi previsto dalla nuova legge il potenziamento del servizio di supporto psicologico agli studenti, consentendo alle Regioni di attivare, presso le istituzioni scolastiche, un servizio di assistenza psicologica per favorire lo sviluppo e la formazione degli studenti e prevenire situazioni di disagio, anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie. La legge n. 70/2024 introduce anche nuove norme per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo negli istituti scolastici, prevedendo che ogni scuola istituisca un tavolo permanente di monitoraggio composto da rappresentanti degli studenti, degli insegnanti, delle famiglie ed esperti di settore e che adotti un codice interno per la prevenzione e il contrasto di questi fenomeni. Inoltre, se un dirigente scolastico viene a conoscenza di atti di bullismo o cyberbullismo, è tenuto a informare tempestivamente i genitori e promuove adeguate iniziative di carattere educativo nei confronti dei minori coinvolti. Nei casi più gravi, se si tratta di condotte reiterate o se le iniziative di carattere educativo adottate dalla scuola non hanno avuto esito positivo, il dirigente scolastico deve rivolgersi alle autorità competenti. Un'altra importante novità è rappresentata dalle misure rieducative previste per i minori responsabili di condotte aggressive o lesive della dignità altrui. Il Tribunale per i minorenni potrà disporre lo svolgimento di progetti di intervento educativo con finalità rieducativa e riparativa sotto la direzione e il controllo dei servizi sociali. Questi percorsi potranno prevedere lo svolgimento di attività di volontariato sociale, la partecipazione a laboratori teatrali o di scrittura creativa, a corsi di musica e lo svolgimento di attività sportive, artistiche o altre attività idonee a sviluppare nel minore sentimenti di rispetto nei confronti degli altri e ad alimentare dinamiche relazionali sane e positive tra pari e forme di comunicazione non violente. Infine, la legge n. 70/2024 istituisce la "Giornata del rispetto" il 20 gennaio di ogni anno, in memoria di Willy Monteiro Duarte. In questa giornata le scuole si dedicheranno ad affrontare le tematiche del rispetto degli altri, della sensibilizzazione contro la violenza psicologica e fisica e del contrasto di ogni forma di discriminazione e prevaricazione. In conclusione, la nuova legge del 2024 rappresenta un importante passo avanti nella lotta

contro il bullismo e il cyberbullismo nelle scuole italiane, fornendo strumenti più efficaci per proteggere gli studenti e promuovere un clima scolastico sicuro e rispettoso.

Per l'attuazione delle finalità della presente legge, le regioni possono adottare iniziative affinché sia fornito alle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, che lo richiedano, anche tramite convenzione con gli uffici scolastici regionali, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, un servizio di sostegno psicologico agli studenti, al fine di favorire lo sviluppo e la formazione della personalità degli studenti medesimi nonché di prevenire fattori di rischio o situazioni di disagio, anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie»;

Ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, recepisce nel proprio regolamento di istituto le linee di orientamento di cui al comma 1, anche con riferimento alle procedure da adottare per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, e individua fra i docenti referenti con il compito di coordinare le relative iniziative, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

Piano d'azione e monitoraggio:

presso la Presidenza del Consiglio è istituito un tavolo tecnico con il compito di redigere un piano di azione integrato per contrastare e prevenire il bullismo e realizzare una banca dati per il monitoraggio del fenomeno. L'istituto, stante il dilagare di queste nuove forme di devianza da parte degli adolescenti, intende attivare sinergie con le famiglie e altre istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere e educare gli studenti ad un uso consapevole del web.

Pertanto:

VISTA la Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante "linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

VISTA la direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante "linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di" telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari,

dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

VISTA la direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante" linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all' utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle

comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;

VISTA la direttiva MIUR n. 1455/06;

VISTO il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;

VISTE le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015.

VISTE le linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, MIUR ottobre 2017; VISTA la Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015;

VISTA la Legge 29 maggio 2017 n. 71; VISTI gli artt.3-33-34 Costituzione Italiana;

VISTA la LEGGE 17 maggio 2024, n. 70 Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo

VISTI gli artt.581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale; VISTI gli artt.2043- 2047-2048 Codice civile.

È APPROVATO IL PRESENTE REGOLAMENTO PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO ED È PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO D’ISTITUTO.

## **RUOLI DELLE PERSONE COINVOLTE**

Per essere efficace, la strategia antibullismo deve svilupparsi in un contesto di valori condivisi tra insegnanti, studenti e famiglie. La prevenzione del bullismo e cyberbullismo e/o il recupero del “bullo” può avvenire solo attraverso l’intervento educativo sinergico delle agenzie preposte alla loro educazione e, quindi, famiglia, scuola, istituzioni.

Gli alunni:

imparano le regole basilari per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano (e-mail, sms, mms); le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all’edificio e all’orario scolastico (es. messaggi offensivi che partono di notte, dal pc di casa...), se conosciute dagli operatori scolastici (docente, Dirigente) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest’ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia. Sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti, pertanto, a segnalare agli organi preposti (D.S., referente del

bullismo/cyber-bullismo, psicologo della scuola, docenti) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato. Non possono usare, durante le lezioni o le attività didattiche in genere, cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. Non possono, durante le attività didattiche o comunque all' interno della scuola, acquisire, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione e, comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti; sono coinvolti nella progettazione e 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.

I genitori:

partecipano attivamente alle azioni di formazione e/o informazione organizzate dall'Istituto, sui comportamenti del bullismo e del cyberbullismo; prestano attenzione 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 dall'Istituto e collaborano secondo le modalità previste dal patto di corresponsabilità e dal Regolamento d'Istituto; conoscono le sanzioni previste dal regolamento di Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on- line a rischio.

Il Dirigente Scolastico:

individua un referente del bullismo e del cyberbullismo; prevede all' interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione, in materia di prevenzione al bullismo e cyberbullismo rivolti al personale docente e Ata; 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 cyberbullismo; prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

I Referenti del bullismo e cyberbullismo:

promuovono la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di Istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale; coordinano 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 rivolgono a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende

del privato sociale, forze di polizia per realizzare un progetto di prevenzione; curano i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni ,seminari, corsi e per la giornata mondiale sulla sicurezza in internet il "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.

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

Il docente: intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenendo 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 a un uso responsabile di Internet; valorizza nell' attività didattica le modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati agli alunni della classe; monitora atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al D.S.; presta attenzione alle modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni si impegna a rimanere aggiornato sulle tematiche del cyber- bullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

I collaboratori scolastici vigilano sui comportamenti tenuti dagli alunni in ambito scolastico e riferiscono tempestivamente al referente per il bullismo e cyber bullismo sui fatti di cui sono a conoscenza.

La politica scolastica di antibullismo/anticyberbullismo è da intendersi come una dichiarazione di intenti che guida l'azione e l'organizzazione all' interno dell'Istituto. Al fine di attenuare l'entità del fenomeno vengono, altresì, adottate le seguenti misure: elaborazione di questionari, giornata dedicata al dibattito sul problema del bullismo e cyber-bullismo, incontri tra insegnanti e genitori, istituzione di una giornata a tema antibullismo/anticyberbullismo, visione di film attinenti alla tematica in oggetto.

## **INTERVENTI E PROCEDURE IN CASI DI BULLISMO/CYBERBULLISMO**

## LE MISURE PREVENTIVE

Gli interventi di tipo educativo da mettere in atto, in collaborazione con tutte le componenti della scuola e con i genitori, sono un tipo di azione preventiva a carattere universale o indicato, cioè su alcuni gruppi classe, e dopo aver rilevato il clima nelle singole classi e in generale nell'Istituto. La rilevazione del clima è la primissima azione preventiva, attuata attraverso la somministrazione di questionari agli studenti o l'osservazione guidata dei comportamenti degli alunni da parte dei docenti.

L'osservazione sia da parte dei genitori, a casa, che di tutto il personale scolastico, dovrà cogliere ed interpretare i messaggi di sofferenza che si possono manifestare in ambito scolastico.

Le vittime possono manifestare sintomi fisici o psicologici, come il cambiamento improvviso del comportamento, stati d'ansia, bassa autostima ecc. o, ancora, calo improvviso del rendimento scolastico e disinteresse, scuse per non andare a scuola, interruzione delle relazioni con i coetanei ed isolamento.

D'altro canto, le condotte e i segnali di disagio da osservare nei potenziali bulli e cyberbulli sono l'aggressività verbale, l'arroganza, gli atteggiamenti di sfida anche verso gli insegnanti e gli adulti in genere; gli atteggiamenti di scherno verso i compagni, specialmente quelli visti come deboli o diversi da sé; il distacco affettivo o comportamenti crudeli; la presenza di troppo denaro di incerta provenienza.

Gli interventi di tipo educativo-preventivo includono:

- l'attuazione di progetti/attività didattiche, per favorire la consapevolezza dei rischi connessi all'utilizzo della rete;
- progetti/attività didattiche che mirano all'Inclusione della diversità ed al rispetto, con la creazione di un ambiente che favorisca la relazione tra pari;
- la formazione ad un uso corretto degli strumenti informatici e la conoscenza delle regole di utilizzo delle aule di informatica.

La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al web è per la scuola una priorità. Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire

opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web, come:

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

L'intervento nei casi accertati: gestione interventi, sanzioni e monitoraggio.

### Segnalazione

L'Istituto ha predisposto un modulo di segnalazione di presunti casi di bullismo che può essere compilato da chiunque, alunni, genitori, collaboratori, docenti. Il modulo sarà raccolto dal Docente referente contro il bullismo e cyberbullismo o dal team d'Istituto deputato (composto da vicari, referente del plesso coinvolto, referente per il bullismo e cyberbullismo). Si attiveranno adeguate azioni informative presso gli studenti e le loro famiglie per rendere efficace la raccolta delle segnalazioni.

### Valutazione

Il team condurrà una serie di colloqui con le persone coinvolte con lo scopo di:

- avere informazioni sull'accaduto;
- valutare la tipologia e la gravità dei fatti;

- avere informazioni su chi è coinvolto nei diversi ruoli (attori, vittime, testimoni passivi, potenziali difensori);
- capire il livello di sofferenza della vittima;
- valutare le caratteristiche di rischio del bullo.

I casi saranno valutati attentamente dal referente/team, dal Dirigente Scolastico e coinvolgerà poi i docenti del consiglio di classe.

### Interventi

Sulla base delle informazioni raccolte si delinea il livello di priorità dell'intervento e su questa base il team definirà le azioni da intraprendere.

### Interventi possibili:

- Approccio educativo con la classe
- Intervento individuale con il bullo e con la vittima
- Gestione della relazione all'interno del gruppo
- Coinvolgimento della famiglia
- Supporto intensivo a lungo termine

Gli interventi della Scuola nei casi di bullismo devono essere rivolti sia alla vittima sia al bullo. Nei riguardi della prima, saranno necessari interventi di sostegno psicologico che la aiutino ad uscire dalla situazione di vittimizzazione e quindi a diminuire il suo livello di sofferenza.

Nei riguardi del secondo, oltre alle dovute azioni sanzionatorie, è necessario avviare un processo educativo che miri alla riparazione del danno fisico e/o psicologico arrecato, ad aumentare la consapevolezza e il senso di responsabilità verso le proprie azioni, la competenza empatica e, quindi, correggere e ridimensionare i comportamenti a rischio,

ancora relativamente poco gravi, che possono portare in età adulta a comportamenti decisamente devianti. Gli interventi educativi coinvolgeranno anche il gruppo, le figure secondarie come i testimoni passivi e i potenziali difensori, che nell'intervento educativo possono fare la vera differenza.

## Sanzioni

E' necessario ricordare il valore educativo dei provvedimenti disciplinari, la loro gradualità, la possibilità di commutare la sanzione in attività in favore della comunità.

## Procedura

- Comunicazione alla famiglia della vittima da parte del docente referente (convocazione scritta o telefonica) con coinvolgimento di tutto il consiglio di classe per la gestione del caso, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (psicologo, medico, altri...);
- Comunicazione ai genitori del bullo (convocazione) con lettera del Dirigente;
- Convocazione del Consiglio di classe e valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità;
- Eventuale avvio della denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (Questura, Carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale (eventuale querela di parte).

## Monitoraggio

Verrà effettuato un monitoraggio a breve e lungo termine sugli interventi programmati, sia educativi che sanzionatori, per valutarne l'efficacia ed apportare eventuali modifiche.

## INTERVENTI E PROCEDURE IN CASI DI BULLISMO/CYBERBULLISMO

Il nostro Istituto considera mancanze gravi i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. La gestione dei casi rilevati va differenziata a seconda della loro gravità: fermo restando che è opportuna la condivisione a livello di Consiglio di Classe di ogni episodio, alcune situazioni possono essere affrontate convocando genitori e alunno/a per riflettere insieme su quanto accaduto e su come rimediare. Nei casi più gravi e in ogni ipotesi di reato occorre valutare tempestivamente con il Dirigente Scolastico come intervenire.

Qualora si ravvisino, all'interno dell'Istituto, condotte ricollegabili al bullismo o al cyberbullismo, si dovrà seguire la seguente procedura:

<b>AZIONI</b>	<b>PERSONE COINVOLTE</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
<b>SEGNALAZIONE</b>	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non Adeguali e/o episodi di bullismo/cyber bullismo.
<b>RACCOLTA INFORMAZIONI</b>	Dirigente Scolastico Referente bullismo Responsabili di plesso  Consiglio di classe/Interclasse Docenti	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni.
	Dirigente Scolastico Referente bullismo Coordinatore	Informare e coinvolgere i genitori; Responsabilizzare gli alunni coinvolti; Aprire confronti e

<p><b>INTERVENTI EDUCATIVI</b></p>	<p>Consiglio di classe/interclasse Docenti</p> <p>Alunni Genitori</p>	<p>discussioni in classe;</p> <p>Ristabilire regole di comportamento in classe.</p>
<p><b>INTERVENTI DISCIPLINARI</b></p>	<p>Dirigente Scolastico          Coordinatore          Consiglio di classe/interclasse Docenti</p> <p>Alunni Genitori</p>	<p>Lettera di scuse o incontro con la "vittima", anche in presenza dei genitori</p> <p>Sospensione Attività a favore della comunità scolastica</p>
<p><b>VALUTAZIONE</b></p>	<p>Dirigente Scolastico          Consiglio di classe/interclasse Docenti</p>	<p>Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare:</p> <p>se il problema è risolto:          attenzione e osservazione costante; se la situazione continua:          proseguire con gli interventi</p>

### 3. Collaborazione con enti esterni

La collaborazione si esplica principalmente attraverso: Azioni di supporto, di monitoraggio e di dialogo costante con enti locali, psicologo della scuola, polizia locale, Tribunale dei Minori, associazioni del territorio e/o nazionali e incontri a scuola con le Forze dell'Ordine e con la Polizia Postale, nell'ambito di progetti tesi ad attivare la riflessione sul rispetto delle persone e delle cose, sulle conseguenze del proprio comportamento e sulla responsabilità per contribuire a costruire un ambiente accogliente e sereno per tutti, diffondendo la cultura del rispetto e della non violenza fra le giovani generazioni.

## **PIANO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO**

**A.S. 2024 – 2025**

Il Piano per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyber bullismo getta le sue fondamenta sull'operato del Ministero dell'Istruzione, impegnato da anni nella prevenzione di ogni forma di violenza, attraverso diverse strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio, in special modo con la promulgazione della Legge nazionale sul bullismo e cyberbullismo (Legge n. 71/2017 e LEGGE 17 maggio 2024, n. 70 Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo)

Tale legge si pone l'obiettivo di 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, sia nella posizione di vittime sin in quella di responsabili di illeciti assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Intento prioritario della nostra scuola è quello di progettare e documentare attività formative, concordare un sistema di regole basato sul rispetto e la cooperazione nonché le eventuali modalità di intervento qualora dovessero manifestarsi episodi di questo tipo .

Il piano del nostro Istituto è atto a:

- prevenire i fenomeni di prevaricazione;
- promuovere comportamenti di rispetto e convivenza sociale;
- guidare gli alunni a un uso consapevole di Internet.

Di seguito si presentano gli obiettivi che tale piano si pone, attraverso anche l'indicazione di attività finalizzate al raggiungimento di un clima positivo improntato al rispetto reciproco e un senso di comunità e convivenza nell'ambito della scuola in ottemperanza alle competenze sociali e civiche in materia di cittadinanza. Queste ultime includono competenze personali, interpersonali e interculturali e si riferiscono a tutte le forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in efficacemente e costruttivamente alla vita sociale e lavorativa, in modo particolare alla vita in società differenti tra loro, come anche a risolvere e gestire i conflitti dove necessario.

OBIETTIVI	ATTIVITÀ
-----------	----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenire il Bullismo educando gli studenti al rispetto, alla collaborazione e alla conoscenza del fenomeno.</li> <li>• Sensibilizzare e coinvolgere tutte le componenti della comunità scolastica responsabilizzandole sulla necessità di intervento.</li> <li>• Promuovere specifiche attività atte al raggiungimento del benessere a scuola</li> <li>• Promuovere strategie e misure di prevenzione e gestione di situazioni problematiche relative all'uso di Internet e delle tecnologie digitali.</li> <li>• Creare un clima sereno e aperto al dialogo</li> <li>• Favorire l'azione tra pari e la soluzione pacifica dei conflitti.</li> <li>• Aumentare il grado di consapevolezza sul problema.</li> <li>• Impegnare i ragazzi in iniziative collettive di sensibilizzazione e individuazione di strategie appropriate per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo</li> <li>• Sensibilizzare e coinvolgere la comunità territoriale</li> <li>• Beneficiare delle risorse presenti sul territorio</li> <li>• Creare alleanze educative tra gli ambienti di vita degli alunni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione di un referente per bullismo e cyberbullismo.</li> <li>• Creazione di una sezione dedicata al contrasto del bullismo e del cyberbullismo all'interno del Regolamento d'Istituto.</li> <li>• Creazione di una sezione dedicata sul sito web dell'istituto.</li> <li>• Formazione del personale scolastico, docenti referenti, attraverso la partecipazione ai moduli formativi previsti dalla piattaforma Elisa.</li> <li>• Incontri periodici con i responsabili di plesso per organizzare e coordinare le attività, in occasione della "Giornata Nazionale contro il bullismo" e "Giornata del rispetto"</li> <li>• Incontri di formazione per il personale della scuola. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontri di formazione per le famiglie;</li> </ul> </li> <li>• Partecipazione alle attività proposte dal progetto "Generazioni Connesse". <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione di spettacoli teatrali.</li> </ul> </li> <li>• Stesura di protocolli d'intesa con Enti locali e forze dell'ordine</li> <li>• Predisposizione di accordi con enti e associazioni per organizzazione di incontri di in- formazione</li> <li>• Organizzazione di dibattiti sui temi del bullismo e cyberbullismo, per sollecitare i ragazzi ad approfondire con competenza i temi affrontati e a discuterne, rispettando le regole della corretta argomentazione</li> </ul>
--	--

#### REGOLE PER NAVIGARE SICURI

1. Non dare mai informazioni personali (nome, indirizzo, numero di telefono, età, nome e località della scuola o nome degli amici) a chi non conosci personalmente

o a chi incontri sul web;

2. Non condividere le tue password con gli amici, ma solo con i tuoi genitori;
3. Cerca di creare password originali, sempre diverse con caratteri numerici e di lettere intervallati tra loro, almeno 8 caratteri;
  4. Non inviare tue immagini a nessuno, non farti vedere in web-cam se non sei autorizzato dai tuoi genitori;
5. Non farti ritrarre in atteggiamenti intimi da nessuno;
6. Non prestare il tuo cellulare a nessuno;
  7. Prima di aprire un allegato o scaricare contenuti, pensaci: se conosci la persona che te lo ha inviato, chiedi conferma che te lo abbia mandato veramente, altrimenti ignoralo;
  8. Prima di pubblicare qualcosa in internet, pensaci: foto, testi, video, conversazioni, messaggi possono essere visti anche da sconosciuti, anche a distanza di molto tempo; non postare nulla che consideri personale o riservato e di cui potresti pentirti in futuro;
9. Non accettare incontri di persona con qualcuno conosciuto online;
10. Non rispondere a messaggi che possano destare confusione o disagio;
11. Non usare un linguaggio offensivo o mandare messaggi volgari online;
12. Se qualcuno usa un linguaggio offensivo con te, parlane con un adulto;
  13. Quando usi i social pensa prima di taggare qualcuno, controlla i post in cui sei taggato prima di renderli pubblici, per evitare spiacevoli contenuti sul tuo profilo;
  14. Attento ai falsi messaggi: diffida dai messaggi inquietanti, suppliche di aiuto, offerte, richieste di informazioni, avvisi di presenza di Virus in quanto possono essere stratagemmi criminali;
  15. Prudenza con chi non conosci sul web: non tutti sono davvero chi dicono di essere. Evita di accettare amicizie online da persone sconosciute;
  16. Segnala i contenuti che ritieni essere inappropriati o illegali. Di fronte ad un contenuto che ritieni inadeguato segnalalo prontamente ai tuoi genitori o ai tuoi insegnanti;
  17. Presta sempre attenzione a ciò che pubblichi in rete: ogni cosa che metti online è sicuramente destinata a rimanere lì per sempre;
  18. Comportarsi da bullo in rete può far soffrire tanto quanto nella vita

reale: non usare la rete per mentire, deridere o ingannare. Non alimentare conversazioni che possono nuocere agli altri. Cerca di essere leale e sincero. Non minacciare o prevaricare i più deboli.

19. Non permettere agli amici di condividere informazioni private che ti riguardano senza il tuo consenso: a tua volta non caricare immagini o video che riguardano altre persone, senza che queste abbiano dato, preventivamente, la propria autorizzazione. Soprattutto non inviare o richiedere foto, filmati o messaggi violenti o a sfondo sessuale.

20. Attenzione a quando scarichi qualcosa. Se manca l'autorizzazione del proprietario, o comunque della persona che ne detiene i diritti d'autore, contraffare, copiare e divulgare altrui elaborati (articoli, foto, audio, video..) è soggetto alla legge sulla violazione dei diritti d'autore o del copyright e può essere configurato come un reato.

## INDICAZIONI PER NAVIGAZIONE SICURA E CONSAPEVOLE DEI MINORI SU INTERNET

Sezione dedicata ai genitori

### INDIRIZZI SITI LINK:

<http://www.generazioniconnesse.it> Promosso dal Centro Italiano per la sicurezza in rete e la promozione dell'uso sicuro di internet (Safe internet Centre).

<https://www.commissariatodips.it> Commissariato di P. S. online – Sportello per la sicurezza degli utenti del web.

Telefono azzurro: <https://www.azzurro.it>

UNICEF: <https://www.datocms-assets.com/30196/1602507533-kitdidatticonon-perdiamoci-di-vista.pdf>

Sezione dedicata ai docenti

<http://www.generazioniconnesse.it> Promosso dal Centro Italiano per la sicurezza in rete e la promozione dell'uso sicuro di internet (Safe internet Centre).

<https://www.datocms-assets.com/30196/1617023696-schede-formativefilmografiabullismo.pdf>

Uno nessuno e cento giga

## **SEGNALAZIONE DI CASI E RELATIVI PROVVEDIMENTI**

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTA MARGHERITA"

Via Pozzo - 98142 Giampileri

Superiore (ME) Tel. 090/3695987

C. F. 97110520836 - Cod. Mecc. MEIC8AD002 –

e-mail: [meic8AD002@istruzione.it](mailto:meic8AD002@istruzione.it) -

[meic8ad002@pec.istruzione.it](mailto:meic8ad002@pec.istruzione.it)

## MODULO SEGNALEZIONE DI ATTI DI BULLISMO E/O CYBERBULLISMO

Questo modulo deve essere compilato da alunni che hanno subito o continuano a subire atti di bullismo o cyberbullismo.

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

Che cosa è successo? Quando? In che luogo? (Descrivere l'accaduto)

Chi sono i protagonisti dell'episodio? (bullo, vittima, gregari, osservatori attivi/passivi).

Da quanto tempo accade questo episodio?

Quando è successo l'ultima volta?

Ora che hai compilato questa segnalazione, insieme possiamo risolvere la situazione.

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTA  
MARGHERITA"

Via Pozzo - 98142  
Giampileri Superiore  
(ME) Tel. 090/3695987

C. F. 97110520836 - Cod. Mecc.  
MEIC8AD002 -

e-mail: [meic8AD002@istruzione.it](mailto:meic8AD002@istruzione.it) -  
[meic8ad002@pec.istruzione.it](mailto:meic8ad002@pec.istruzione.it)

## MODULO SEGNALAZIONE DI ATTI DI BULLISMO E/O

### CYBERBULLISMO

per insegnanti - genitori (adulti in generale)

Nome Cognome di chi effettua la segnalazione (insegnante / genitore, ecc...) \_

Nome e cognome del minore \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ Sede \_\_\_\_\_ -

In cosa consiste l'azione di bullismo/cyberbullismo di cui l'alunno si ritiene vittima?  
(Indicare una o più opzioni nella lista che segue).

- Prepotenze, minacce verbali, insulti o di altro tipo.
- Diffusione di dicerie, esclusione dal gruppo di pari.
- Pressioni. Aggressione. Molestia. Ricatto. Ingiuria.
  - Denigrazione (pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali blog, newsgroup, messaggistica immediata, profili Facebook, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori).
- Diffamazione. Flaming (litigi on line con uso di linguaggio violento e volgare).
- Cyberstalking. Esclusione (estromissione intenzionale dall'attività on line).
  - Sexting (invio di messaggi tramite smartphone o internet, corredati da immagini a sfondo sessuali).
  - Furto d'identità (es: qualcuno finge di essere me sui social

network, hanno rubato le mie password e utilizzato il mio account sui social network, ecc.).

Alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali (es: qualcuno ha ottenuto e diffuso immagini, video o informazioni che mi riguardano senza che io volessi, ecc.).

Qualcuno ha diffuso online dati e informazioni (video, foto, post, ecc.) per attaccare o ridicolizzare me, e/o la mia famiglia e/o il mio gruppo di amici.

Altro \_\_\_\_\_

In caso si tratti di cyberbullismo, dove sono stati diffusi i contenuti offensivi?

Sul sito internet [è necessario indicare l'indirizzo del sito o meglio la URL specifica

Su uno o più social network [specificare su quale/i social network e su quale/i profilo/i o pagina/e in particolare]

Altro [specificare]

Se possibile, allegare immagini, video, screenshot e/o altri elementi informativi utili relativi all'atto di cyberbullismo e specificare qui sotto di cosa si tratta.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma