



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CROPANI – SIMERI CRICHI**  
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado  
**Sede centrale Via Tommaso Campanella – 88051 Cropani (CZ)**  
UFF. ☎0961/965038 PRES. ☎0961/965135  
C. IPA - istc\_001824000e C. MCZIC82400E C.F. 97035160791 C.U. UFM3P4  
Email [czie82400e@istruzione.it](mailto:czie82400e@istruzione.it) PEC [czie82400e@pec.istruzione.it](mailto:czie82400e@pec.istruzione.it) Sito Internet [www.iccropani-simerichi.edu.it](http://www.iccropani-simerichi.edu.it)

All’Albo

Agli Atti

Oggetto: Delibera aggiornamento Regolamento di Istituto e patto di corresponsabilità

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella seduta del 24/09/2024

**VISTO** Il D.lgs. n. 297 del 1994 in particolare l’art. 10 comma 3;

**VISTO** il D.P.R. n.275 del 1999;

**VISTA** la Legge n. 107 del 2015;

**CONSIDERATA** la necessità di apportare modifiche al Regolamento di Istituto in particolare alla parte dedicata alle sanzioni disciplinari degli alunni, al fine di adeguare i Regolamenti alle nuove disposizioni che vietano l’utilizzo del cellulare a scuola;

All’unanimità

### DELIBERA

L’aggiornamento del Regolamento di Istituto e del Patto di corresponsabilità educativa scuola -famiglia

**Cropani, 25/09/2024**

Il Segretario

Docente Maria Madonna

Il Presidente

Docente Eleonora Pitari

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CROPANI – SIMERI CRICHI**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Approvato nel Collegio dei Docenti del 13/09/2024 e nel Consiglio d'Istituto del 24/09/2024



**AGGIORNAMENTO a.s. 2024/2025**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PROF. ANTONIO BULOTTA**

## Sommario

<b>Parte I</b> .....	5
<b>NORME GENERALI</b> .....	5
<b>Parte II</b> .....	6
<b>REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI</b> .....	6
<b>Parte III</b> .....	21
<b>SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI</b> .....	21
<b>USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA</b> .....	21
<b>CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI</b> .....	21
<b>Parte IV</b> .....	23
<b>VIGILANZA E REGOLAMENTO ALUNNI</b> .....	23
<b>ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</b> .....	23
<b>Parte V</b> .....	44
<b>REGOLAMENTO DOCENTI</b> .....	44
<b>Parte VI</b> .....	49
<b>REGOLAMENTO GENITORI</b> .....	49

### ALL. 1 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### Parte I NORME GENERALI

#### **Art. 1** *(Finalità)*

Il presente regolamento ha lo scopo di costituire una base operativa per dare significato all'art. 1 del DPR n° 416/1974, del D.Lgs n° 297/2004 nonché al D.P.C.M. 7 giugno 1995, al DPR n° 235/2007, alla L. 107/2015 e vuole tendere a:

- Realizzare, nel rispetto degli ordinamenti scolastici, la partecipazione di genitori, insegnanti e personale A.T.A. alla gestione della scuola;
- Dare alla scuola il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civica;
- Sottolineare che una informazione corretta e completa deve essere la base indispensabile per la trattazione dei problemi della scuola e delle decisioni da adottare.

#### *(Ambito di applicazione)*

Il presente regolamento nell'ambito dell'Istituto Comprensivo è rivolto

- Al personale docente e non docente;
- Agli alunni ed alle loro famiglie;
- A chiunque istituisca un rapporto comunque riferito all'attività istituzionale dell'Istituto e ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

#### **Art. 2** *(Formazione degli alunni e libertà di insegnamento)*

Nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, all'interno dell'Istituto Comprensivo sono garantiti:

- **Ai Docenti:** la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. Detta autonomia è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni ed è diretta a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni e la loro crescita democratica;
- **Agli alunni:** il diritto allo studio nelle forme e nei modi consentiti dalla vigente normativa, nonché la piena integrazione dell'alunno anche attraverso la programmazione di interventi

necessari per superare eventuali stati di emarginazione ed esclusione, compatibilmente con le risorse disponibili;

- **Alle famiglie:** il diritto alla partecipazione intesa come cooperazione e collaborazione nell'ottica di una corresponsabilità educativa e di un'azione sinergica per la realizzazione di una finalità formativa unitaria e condivisa.

## Parte II REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 3** (*Figure di collaborazione con l'ufficio del Dirigente*)

Ai sensi della normativa scolastica vigente ( D.lgs n. 297 del 16/04/1994, art. 21 della legge n. 59 del 15/3/1997, D.P.R. n.275 dell'8/3/1999, art. 25 bis del D.lgs n. 29 del 3/2/93 come integrato dal D.lgs n. 59 del 6/3/99, art. 25 comma 5 del Dlgs n. 165 del 30.3.2001, art. 1 c. 83 della L. 107 del 13/07/2015, art. 28 del CCNL 2016/2018 del 19/04/2018, art. 88 del CCNL del 29/11/ 2007; art. 34 del CCNL Scuola del 07.10.2007) il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di due docenti ai quali possono essere delegati specifici compiti.

Per ciascun plesso viene nominato un docente responsabile per garantire il buon funzionamento delle attività organizzative e didattiche del plesso stesso.

Per ciascun ordine di scuola viene individuato un coordinatore unico per la gestione delle problematiche comuni ai plessi che costituiscono il medesimo ordine di scuola della Istituzione.

A tali figure si affiancano altri docenti incaricati di funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa ed altre figure che si occupano di specifiche tematiche.

### **Art. 4** (*Regolamento del Consiglio d'Istituto*)

**Il Consiglio d'Istituto** è definito e regolato dal punto di vista legislativo dal Testo Unico delle disposizioni riguardanti la scuola al momento vigenti, approvato con Decreto Legislativo 297/1994 (che riporta quelle dei "vecchi " Decreti Delegati del 1974); altre norme sono contenute nel Regolamento relativo alla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche (Decreto Interministeriale n. 44/2001), nell'Ordinanza Ministeriale n. 215/1991 sulle elezioni degli Organi Collegiali, nella L.107 del 15 luglio 2015 e in altre norme riguardanti il loro funzionamento.

Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario), 8 rappresentanti dei genitori degli alunni di ogni ordine di scuola, il Dirigente Scolastico.

Esso è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Nel Consiglio medesimo tutti i membri hanno uguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

#### **Art. 4.1 (Compiti e funzioni del Consiglio d'Istituto)**

##### **Il Consiglio d'Istituto:**

- Elabora e adotta gli indirizzi generali per la gestione della scuola;
- Delibera il Programma finanziario annuale (già bilancio preventivo, valido dal successivo 1° gennaio al 31 dicembre) completo delle relazioni e del parere di regolarità contabile redatto dai Revisori dei Conti, entro il 15 dicembre (precedente l'anno di riferimento) e il conto consuntivo;
- Stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- Decide sulle iniziative (di norma proposte dal Collegio dei Docenti) relative agli acquisti, al rinnovo e alla conservazione dei beni necessari alla vita della scuola;
- Determina, inoltre, le forme di eventuale autofinanziamento di essa;
- Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio dei Docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- Delibera su eventuali adattamenti del calendario scolastico;
- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico;
- Cura e controlla che il Programma finanziario annuale sia coerente con il suddetto Piano dell'Offerta Formativa;
- Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive;
- Promuove i contatti con le altre scuole del comprensorio al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze;
- Adotta il regolamento interno dell'Istituto, nonché il regolamento del Consiglio stesso;
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei Docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe, all'espletamento dei servizi amministrativi, ferme restando le competenze attribuite in materia al Collegio dei Docenti, al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Esprime parere, non vincolante, sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
- Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni;

- Delibera le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi ai sensi del DPR n. 235/2007;
- Elege la giunta esecutiva;
- Individua alcuni membri del Comitato di Valutazione dei docenti e precisamente:
  - N°1 docente
  - N°2 genitori.

#### **Art. 4.2** *(Prima seduta del Consiglio d'Istituto)*

È convocata dal Dirigente Scolastico entro e non oltre 20 giorni dalla nomina degli eletti con atto formale del Dirigente Scolastico, per l'insediamento del Consiglio medesimo, per l'elezione del Presidente del Consiglio, del Vice Presidente, dei membri della giunta e per eventuali decisioni urgenti da prendere.

#### **Art. 4.3** *(L'elezione del Presidente)*

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio (11 voti).

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti viene eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può decidere di eleggere anche un Vice Presidente che, in assenza del Presidente, ne assume tutte le attribuzioni.

Anche il Vice Presidente deve essere eletto con votazione segreta tra i membri del Consiglio rappresentanti dei genitori, con le stesse modalità previste per quella del Presidente.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

In caso di manifesta incompatibilità con le direttive scolastiche e di contrasti insanabili, di mancata osservanza delle norme o dei regolamenti che ostacolano l'ordinaria attività della scuola, la maggioranza dei componenti può sfiduciare anche il Presidente del Consiglio e richiedere una nuova elezione contestualmente o in riunione successiva.

In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal genitore consigliere più anziano d'età.

#### **Art. 4.4** *(Le attribuzioni del Presidente)*



Tra il Presidente e i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Al Presidente sono comunque attribuite le seguenti mansioni:

- Convoca e presiede il Consiglio d'Istituto;
- Adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori;
- Assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell'Istituto e la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio;
- Affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad uno dei membri del Consiglio stesso;
- Controlla e autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio in un apposito registro a pagine precedentemente numerate;
- Nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per assicurare un sereno svolgimento di esse e può ordinare l'allontanamento dall'auditorio di chiunque sia causa di turbativa e di disordine.

#### **Art. 4.5** *(Compiti e funzioni del segretario del Consiglio d'Istituto)*

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente.

Questi, tenuto conto della periodicità delle sedute e della eventuale gravosità dell'incarico, può designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio ovvero per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone i testi delle delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione del Consiglio, la scrittura informatica o le copie delle deliberazioni, debbono essere svolte dal personale dell'ufficio di segreteria dell'Istituto.

#### **Art. 4.6** *(Elezioni compiti e funzioni della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto)*

**La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto** è composta da sei membri e precisamente: da un rappresentante del personale docente, da un rappresentante del personale non docente (personale ATA), da due rappresentanti dei genitori, dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

La designazione dei membri della Giunta avviene a maggioranza relativa dei voti.

Della Giunta sono membri di diritto il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario, e il Dirigente Scolastico, che la presiede.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora e del luogo della seduta.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

La Giunta Esecutiva:

- Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere;
- Predisporre e propone al Consiglio il programma finanziario annuale dell'Istituzione scolastica, entro il 31 ottobre (art. 2 D.I. 44/2001) per l'anno finanziario immediatamente successivo (1° gennaio – 31 dicembre), accompagnato da una apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzazione 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.

**Art. 4.7 (Durata e scioglimento del Consiglio d'Istituto)**

Il Consiglio dura in carica tre anni.

Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale (ex Provveditorato agli Studi) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

**Art. 4.8 (Le elezioni suppletive)**

Il ricorso ad elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio è previsto nei seguenti casi:

- Per la surroga dei membri cessati per qualsiasi motivo, nel caso di esaurimento della lista di provenienza (cioè se non ci fossero candidati votati e non eletti nella lista stessa);
- Nel caso in cui viene completamente a mancare una o più componenti del Consiglio (es. componente personale ATA), la qual cosa comporterebbe una composizione anomala del Consiglio;
- Nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dall'accertamento formale della circostanza che le ha rese necessarie.

**Art. 4.9 (Proroga dei poteri del Consiglio d'Istituto)**

Al termine della durata ordinaria del Consiglio (tre anni) e fino a quando non è insediato il nuovo Consiglio, resta in carica quello precedente.

I rappresentanti delle varie componenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (es. se i figli non frequentano più questa scuola e in tal caso vanno surrogati con i primi candidati non eletti nella lista di provenienza) continuano a far parte del Consiglio fino all'insediamento dei nuovi eletti.

**Art. 4.10 (Assenze, decadenza, surroga, dimissioni di singoli consiglieri)**

I consiglieri che si assentano, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con la procedura descritta nel comma successivo.

I consiglieri che nel corso della “legislatura” del Consiglio perdono i requisiti per far parte del Consiglio (es. per trasferimento di uno studente) sono dichiarati decaduti e vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, che siano ovviamente in possesso dei suddetti requisiti. In caso di esaurimento delle stesse liste, si procede alle elezioni suppletive.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva all'accertamento della situazione che l'ha determinata, mediante apposita delibera, che è immediatamente esecutiva. Subito dopo il Consiglio deve individuare il candidato che dovrà subentrare ed accertarne il possesso dei requisiti.

I Consigli di Istituto possono funzionare anche se privi di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti.

Al Dirigente Scolastico spetta emettere l'atto formale di nomina.

Le dimissioni possono essere presentate dal consigliere che, nel corso del mandato, o anche se appena eletto, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione da parte del Consiglio.

Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni, ha comunque il dovere di accettarle se la volontà del consigliere dimissionario è irrevocabile. La decisione finale è formalizzata con apposita delibera del Consiglio d'Istituto. Il consigliere dimissionario viene quindi surrogato, non fa più parte della lista e non può assumere di nuovo la carica di consigliere.

#### **Art. 4.11 (Convocazione del Consiglio)**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, di norma a cadenza bimestrale (seduta ordinaria), può essere convocato in via straordinaria, su richiesta del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei suoi membri, da un quarto del Collegio dei Docenti o da almeno 20 genitori.

L'atto di convocazione;

- Deve avere la forma scritta;
- Deve essere diramata, a cura dell'Ufficio di segreteria;
- Deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, può essere integrato, su richiesta del Dirigente Scolastico e ad inizio della seduta, da eventuali punti su tematiche sopraggiunte successivamente alla data di convocazione, ed aventi carattere di urgenza con l'assenso della maggioranza dei presenti;
- Deve indicare se trattasi di seduta ordinaria o straordinaria;
- Deve indicare il giorno, l'ora ed il luogo della riunione;
- Deve essere esposto all'albo della scuola almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria ed, eccezionalmente, almeno tre giorni prima della seduta straordinaria;
- Deve essere inserito nel sito della scuola;
- Deve essere inviato, a seconda di quanto richiesto dai Consiglieri, via e-mail o materialmente consegnato agli stessi o a persone delegate dagli stessi Consiglieri.

#### **Art. 4.12** *(Formazione dell'Ordine del Giorno)*

L'Ordine del Giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta e il Dirigente Scolastico

Esso deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri e dagli altri Organi della Scuola.

#### **Art. 4.13** *(Sede delle riunioni)*

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 4.14** *(Pubblicità delle Sedute)*

Le sedute sono aperte a tutti i genitori degli alunni della scuola, a tutto il personale docente e non docente, agli esperti invitati al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o della libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Quando si discute di questioni concernenti persone singole, la seduta è segreta. Il Consiglio, inoltre, può riunirsi in seduta segreta quando sia deliberata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

#### **Art. 4.15** *(Facoltà di parlare - Modalità della Discussione)*

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio. Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consultivo, gli esperti eventualmente invitati. La discussione è un momento di sostanziale importanza perché consente ad ogni membro di essere adeguatamente informato sull'argomento all'O.d.G. e di valutarne i diversi aspetti.

La discussione si apre con una relazione sufficientemente completa del Presidente, o di un membro della Giunta Esecutiva o, se il problema è stato oggetto di studio da parte di una Commissione interna al Consiglio, di un membro di detta Commissione.

Sull'esposizione del relatore i membri del Consiglio possono chiedere la parola e intervenire una volta sola per la durata massima di 10 minuti.

Si fa eccezione per argomenti che il Consiglio vorrà considerare meritevoli di una esposizione più estesa ed articolata, anche su richiesta di un solo membro, in tal caso i tempi di intervento potranno essere estesi fino ad un massimo di ulteriori 10 minuti.

È consentita una sola, breve replica di 5 minuti.

Il presidente potrà richiamare al tema e successivamente togliere la parola, se valuterà che l'intervento sia reiterato o non pertinente all'argomento in discussione.

Ogni membro è tenuto ad usare un linguaggio corretto.

Quando il Presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alla votazione, non è consentito ai membri di effettuare ulteriori interventi.

#### **Art. 4.16** *(Validità delle Sedute e delle deliberazioni del Consiglio)*

Premesso che il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, va precisato che, per la validità delle adunanze del Consiglio, nonché della Giunta Esecutiva, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

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.

Le votazioni sono sempre palesi e per alzata di mano.

La votazione è segreta solo quando riguarda persone o quando lo richiede la metà più uno dei componenti.

#### **Art. 4.17** *(Verbale e Pubblicazione degli Atti)*

Ogni seduta ha inizio con la lettura del verbale della seduta precedente. Ogni membro del Consiglio può far iscrivere una propria dichiarazione nel merito dei punti all'O.d.G.

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria entro 7 giorni dalla seduta.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- Essere redatti direttamente sul registro;
- Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e presidente in ogni pagina, oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto e approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

L'estratto del verbale, redatto dal Segretario, è pubblicato in apposito Albo a cura della segreteria della Scuola.

L'affissione all'Albo avviene entro un termine di 10 giorni dalla seduta e resta esposta per 15 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 4.18** *(Diritti dei Membri del Consiglio)*

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni o copia degli Atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sull'esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

**Art. 4.19** (*Commissioni di Lavoro nel Consiglio*)

Il Consiglio di Istituto al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 del DPR 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di Lavoro non possono avere nessun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso. Le Commissioni di Lavoro, per svolgere i propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio di Istituto, sentire gli interessati in materia.

**Art. 4.20** (*Concessione in uso dei Locali della Scuola*)

Il Consiglio di Istituto, al fine di favorire "quelle attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", esprime parere per l'utilizzo dei locali scolastici al di fuori dell'orario delle lezioni, agli Organismi che ne facciano richiesta scritta con il seguente regolamento:

- Il parere del Consiglio di Istituto è principalmente rivolto all'Ente proprietario a cui è demandata la concessione. In presenza del parere del Consiglio d'Istituto l'Ente può dare o negare la concessione, mentre in mancanza di esso, l'Ente non può, in nessun caso concedere l'uso dei locali;
- Sono escluse le concessioni in uso per attività di propaganda commerciale e per ogni tipo di attività finalizzata a scopo di lucro, nonché per richieste ispirate a motivi di interesse privato;
- Le domande di concessione in uso, devono essere indirizzate al Comune che provvederà a trasmetterle all'Istituto Comprensivo per essere sottoposte al parere del Consiglio d'Istituto.

Il consenso del Consiglio di Istituto può essere emesso alle seguenti condizioni:

- Funzionalità dei servizi igienici e assicurazione della disinfezione sia dell'impianto che dei servizi dopo ogni manifestazione;
- Impossibilità per il pubblico di accedere ai locali esclusi dalla concessione attraverso i locali concessi;
- Assoluta gratuità dell'accesso ed impegno a non svolgervi sottoscrizioni o collette;
- È fatto divieto di installazione di attrezzi fissi. Gli eventuali attrezzi necessari per lo svolgimento delle attività per cui si richiede la concessione dovranno, di volta in volta, essere rimossi a cura dei concessionari, al fine di non pregiudicare l'utilizzo di tutta la superficie e la volumetria disponibile;
- Tra un utilizzo dei locali ed il successivo dovrà trascorrere un lasso di tempo adeguato per consentire le operazioni di pulizia che ogni concessionario è tenuto, pena la decadenza della concessione stessa;

- La durata della concessione non può andare oltre l'anno scolastico in corso e potrà essere revocata qualora vengano ravvisate inadempienze da parte del concessionario, fatto salvo il diritto dell'Ente proprietario e del C. di I. a rivalersi in altre sedi;
- In ordine ad esigenze didattiche, educative e sociali della Scuola le concessioni possono essere temporaneamente sospese senza dar luogo ad alcuna richiesta di risarcimento da parte dei concessionari;
- È facoltà autonoma del Consiglio di Istituto introdurre variazioni alla presente normativa per gli opportuni adeguamenti a situazioni particolari, oppure per sopravvenute disposizioni degli Organi Superiori.

**Art. 4.21** (*Divieto di raccolta fondi e distribuzione materiale pubblicitario*)

Il Consiglio vieta la raccolta tra gli alunni di somme di denaro e/o offerte di vario genere, anche a carattere volontario, da destinare ad associazioni per gli scopi più diversi.

Vieta, inoltre, la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario, se non attinente alle attività didattiche e, comunque, preventivamente visionato ed autorizzato dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

**Art. 5** (*Regolamento dei Consigli di intersezione, interclasse e di classe*)

Il Consiglio di intersezione, interclasse e di classe sono rispettivamente composti da:

1. Dirigente Scolastico
2. Docenti:
  - Dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia;
  - Dello stesso plesso nella Scuola Primaria;
  - Di ogni singola classe nella scuola Secondaria di primo grado.
3. Genitori:
  - Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria n° 1 rappresentante eletto tra tutti i genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate;
  - Nella Scuola Secondaria di primo grado n° 4 rappresentanti eletti tra tutti i genitori degli alunni iscritti alla classe.

I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio stesso, suo delegato.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti, membro del Consiglio stesso.

**Art. 5.1** (*Compiti dei Consigli di intersezione, interclasse e di classe*)

a) Con la sola presenza dei docenti:

- Coordinamento didattico;
- Rapporti interdisciplinari;
- Valutazioni quadrimestrali e finali e scheda personale dell'alunno;

- Individuazione problematiche relative agli alunni (Alunni diversamente abili, alunni con DSA o BES);
- Sanzioni e provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni.

b) Con la presenza dei genitori:

- Formulazione al Collegio dei Docenti di proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- Facilitazione dei rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- Previsione del programma generale delle attività da svolgere nell'intero anno scolastico e nei singoli periodi dello stesso;
- Controllo periodico dell'andamento didattico generale e dei risultati ottenuti;
- Parere sull'adozione dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- Suggerimenti sulle attività para ed extra curricolari, viaggi di istruzione e visite guidate.

#### **Art. 5.2** *(Convocazione dei Consigli di intersezione ed interclasse)*

I Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico a cadenza bimestrale, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Alle riunioni dei Consigli possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli esperti e gli specialisti che operano con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

#### **Art. 5.3** *(Convocazione dei Consigli di classe)*

I Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico almeno una volta al mese in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Alle riunioni del Consiglio possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli esperti e gli specialisti che operano con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

#### **Art. 6** *(Gruppo di lavoro handicap ed inclusione scolastica)*

Per ogni alunno con handicap opera collegialmente il Gruppo di lavoro per l'handicap ed inclusione previsto dalla L. 104/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Esso è costituito dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti che seguono l'alunno (l'insegnante di sostegno ed un insegnante curricolare individuato dal dirigente scolastico), dagli specialisti dell'Azienda ASP, dai genitori.

Il Gruppo si riunisce, in date prestabilite, almeno tre volte l'anno per la stesura, l'aggiornamento e la verifica del Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e del Piano Educativo Individualizzato (PEI).

La famiglia partecipa alla definizione e alla verifica del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato.

#### **Art. 7** *(Regolamento del Collegio dei Docenti. Composizione)*



Il Collegio dei Docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere richiesta e opportunamente motivata e giustificata.

**Art. 7.1** *(Compiti e funzioni del Collegio dei Docenti)*

Il Collegio dei Docenti ha le seguenti attribuzioni:

1. Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, definiti dal Dirigente Scolastico.
2. Ha potere deliberante nelle seguenti materie:
  - Funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa e didattica 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 esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
  - Valutazione periodica dell'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, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
  - Adozione dei libri di testo;
  - Promozione di iniziative di sperimentazione;
  - Promozione di iniziative di aggiornamento per gli insegnanti;
  - Programmazione ed attuazione di iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili, integrazione di alunni stranieri, recupero degli alunni in difficoltà di apprendimento;
  - Designazione al proprio interno dei due docenti componenti il comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
  - Designazione dei docenti responsabili delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

**Art. 7.2** *(Convocazione e validità delle delibere e delle adunanze del Collegio dei Docenti)*

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce entro la prima settimana dalla data di apertura dell'anno scolastico per l'impostazione della programmazione della vita della scuola e per la programmazione di iniziative di aggiornamento; dopo gli scrutini del primo quadrimestre o trimestre per un'analisi dell'andamento della Scuola. Al termine dell'anno scolastico per una valutazione sui risultati conseguiti.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del DPR n. 416/74 e si riunisce inoltre ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Riguardo le deliberazioni le disposizioni da prendere a riferimento sono rinvenibili nell'art. 37 del T.U. che prevede al comma 2 un quorum costitutivo (o strutturale): per la valida costituzione in adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; e al comma 3 un quorum deliberativo (o funzionale): affinché il collegio, validamente costituitosi in adunanza, possa poi positivamente adottare una deliberazione, è necessario che quest'ultima ottenga la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Il Collegio dei Docenti è, in via ordinaria, convocato con circolare del Dirigente Scolastico notificata ai singoli docenti 5 giorni prima della data della riunione.

Entro le prime due riunioni il Collegio Docenti stabilisce il piano annuale delle riunioni ordinarie del Collegio sulla base del monte ore previsto dal contratto nazionale.

L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.

#### **Art. 7.3 (Convocazione straordinaria del Collegio dei Docenti)**

Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio può convocare il Collegio ad horas con un preavviso comunque non inferiore a due giorni. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

#### **Art. 7.4 (Il dibattito collegiale)**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di presidente del Collegio, effettua le sue comunicazioni ad inizio di seduta nel tempo di 15 minuti.

I successivi interventi del Dirigente Scolastico saranno proporzionati, nei tempi e nelle modalità, alla complessità dei punti previsti all'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

In caso di proposte provenienti dai membri del Collegio, ciascun relatore ha facoltà di illustrare la proposta stessa nel tempo massimo di 5 minuti.

Il Dirigente Scolastico coordina gli interventi del dibattito. Ogni docente può effettuare brevi interventi di 2 minuti. Nell'intervento specificherà se trattasi:

- Di richieste di chiarimenti;
- Di proposte in rettifica o in alternativa;
- Di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 3 minuti. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

#### **Art. 7.5 (Votazioni)**

Il Dirigente Scolastico in qualità di Presidente del Collegio mette ai voti tutte le proposte pervenute.

I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il Dirigente Scolastico mette in votazione le proposte rimaste chiedendo di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti; risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

Il voto avviene per alzata di mano oppure per scrutinio segreto nel caso si tratti di persone o ne venga fatta regolare richiesta dalla maggioranza dei presenti

#### **Art. 7.6 (Aggiornamento Collegio)**

La durata massima di una riunione del Collegio Docenti è di quattro ore.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

#### **Art. 7.7 (La verbalizzazione)**

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori.

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne il caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio.

La copia del verbale è a disposizione dei docenti che volessero prenderne visione, almeno tre giorni prima della riunione del Collegio. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.

Art.7.8

#### **Art. 8 (Criteri relativi alla formazione delle classi)**

Criteri per la formazione delle classi (ex art.6 del DPR 416/74):

- Astensione da ogni forma di discriminazione per condizioni economiche, sociali onde realizzare la massima compresenza di elementi eterogenei per cultura e provenienza sociale;

- Distribuzione paritaria di eventuali alunni con disabilità, degli alunni stranieri, degli alunni ripetenti e degli alunni anticipatari;
- Presenza possibilmente equilibrata di maschi e femmine nelle singole classi;
- Equa distribuzione per livelli di competenza;
- Si rimanda ad eventuali integrazioni e/o delibere degli collegiali competenti.

**Parte III**  
**SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI**  
**USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA**  
**CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

**Art. 9** *(Uso di locali, sussidi e attrezzature scolastiche)*

Per quanto riguarda le attività scolastiche, l'uso dei locali, delle attrezzature e dei sussidi didattici o di qualsiasi altro servizio esistente nei vari plessi, viene programmato dal Collegio dei Docenti, assicurando la disponibilità a tutte le classi.

Ciascun docente ha il dovere di assicurare l'uso corretto dei sussidi, di vigilare sugli alunni durante le attività e di provvedere al ritiro ed alla custodia del materiale adoperato.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate in orario extrascolastico per attività scolastiche extracurricolari o per qualsiasi attività che realizzi la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

**Art. 10** *(Conservazione delle strutture e delle dotazioni, sussidi didattici)*

Fa parte degli obiettivi della scuola la responsabilizzazione civica degli alunni nei confronti delle strutture pubbliche.

Rientra, poi, nelle mansioni dei Collaboratori Scolastici la piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili.

Gli interventi di conservazione e di adeguamento alle norme di sicurezza delle strutture spettano all'Ente Locale, al quale il Dirigente Scolastico segnalerà in modo tempestivo eventuali necessità.

Il materiale didattico di particolare valore commerciale, che per sua natura può essere facilmente trasportabile, è custodito in appositi locali blindati o muniti almeno di cancello e messo a disposizione dei docenti tramite il personale ausiliario designato.

Ogni volta che vengono prelevati i sussidi didattici, si dovrà compilare un apposito modulo con l'indicazione del materiale, la data di prelievo e di consegna, la firma dell'insegnante (o operatore scolastico).

In modo analogo verrà registrata la restituzione del materiale.

I sussidi didattici non devono essere trattenuti troppo a lungo nelle classi, per permettere un uso razionale degli stessi.

In caso di rottura accidentale o malfunzionamento del materiale prelevato, si dovrà avvisare immediatamente il docente responsabile che ha il compito di ripristinare, per quanto possibile, la funzione originaria, tramite interventi personali o con specialisti.

Nell'eventualità che la causa della rottura dipenda da responsabilità soggettive ben individuate ed identificabili in atteggiamenti palesemente scorretti, il responsabile del danno dovrà provvedere personalmente al risarcimento della riparazione o della sostituzione.

Tra i docenti delle rispettive discipline, su proposta del Collegio dei Docenti, vengono nominati annualmente i responsabili del controllo, del funzionamento e del coordinamento di aule speciali e laboratori, i quali, dopo opportuni accordi con i colleghi, in base all'orario generale, predispongono un registro specifico per consentire un equo uso da parte di tutte le classi.

#### **Art. 11** *(Distribuzione di materiali agli alunni)*

Non è ammessa la distribuzione e l'affissione di materiale pubblicitario e commerciale di alcun tipo, né avvisi di attività espressamente vietate ai minori, fatto salvo il materiale autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Nella scuola può essere data normale diffusione al materiale:

- Proveniente dal MIM e riguardante iniziative patrocinate dal Ministero stesso;
- Proveniente da altri Ministeri o da Enti Pubblici;
- Avvisi di scioperi e di assemblee sindacali del personale scolastico;
- Materiale autorizzato di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

La distribuzione non deve comunque turbare l'attività didattica.

#### **Art. 12** *(Concessione dei locali scolastici)*

La concessione in uso temporaneo dei locali scolastici a soggetti estranei all'Istituzione scolastica è disciplinato da apposito regolamento (prot. n. 3632/u del 31/03/22 e successive modifiche ed integrazioni successive)

**Parte IV**  
**VIGILANZA E REGOLAMENTO ALUNNI**  
**ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

**Art. 13** *(Norme generali di comportamento)*

La scuola è luogo di educazione, cultura e formazione. Ogni attività deve essere, pertanto, indirizzata al conseguimento di tali finalità.

Il regolamento degli alunni è, quindi, uno strumento necessario ed utile per coltivare la cittadinanza attiva e sviluppare il senso di responsabilità. A tale scopo verrà stimolata la collaborazione degli alunni, in quanto “soggetti” e non oggetti della propria educazione. Si richiede, pertanto, il doveroso rispetto delle seguenti norme per il regolare e coordinato svolgimento della vita scolastica:

- Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni scolastici. Le offerte formative aggiuntive che verranno eventualmente presentate nel corso dell'anno scolastico, sono liberamente accessibili a tutti gli allievi, compatibilmente con la disponibilità delle attrezzature presenti nell'Istituto;
- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale, dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono, inoltre, tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che possono essere temporaneamente incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
- Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza e prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno dei locali scolastici e nelle rispettive pertinenze;
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, oggetti e dispositivi elettronici di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti;
- L'uso di tablet, PC portatili, ed altri dispositivi elettronici durante le attività educativo-didattiche è consentito esclusivamente per uso didattico;
- È assolutamente proibito durante l'orario scolastico utilizzare lo smartphone o altre apparecchiature elettroniche per usi impropri e personali. Qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia deve avvenire solo previa autorizzazione dei docenti di classe;
- È assolutamente fatto divieto della diffusione di materiale fotografico, audio e video impropriamente prodotto all'interno dei locali scolastici;
- Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Pertanto, il pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni si dovrà coniugare a un uso consapevole ed attento e all'esigenza di salvaguardarne l'integrità;
- Qualunque danneggiamento del patrimonio dovrà essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile/ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il D.S., fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni, segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti;
- Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarlo per iscritto al D.S. che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria;



- Ogni alunno è tenuto a contribuire alla buona conservazione dei locali della scuola, del materiale didattico e delle attrezzature, segnalando tempestivamente ogni danno riscontrato. I danni provocati volontariamente, oltre a determinare l'obbligo del loro risarcimento, possono comportare provvedimenti disciplinari e, nei casi più gravi, anche penali nei confronti degli autori;
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente;
- L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e funzionale allo svolgimento delle attività; è consigliabile evitare di indossare collanine, orecchini, anelli, braccialetti, orologi di valore, ecc. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli e materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.);
- Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto;
- Per motivi igienico-sanitari, in linea con la normativa vigente, è vietata l'introduzione a scuola di cibi dall'esterno per consumo non individuale. Sarà pertanto cura degli insegnanti non festeggiare i compleanni dei bambini nell'ambito dell'attività scolastica.

#### **Art. 14** *(Materiale scolastico)*

Ogni alunno deve avere con sé il materiale necessario per le singole lezioni del giorno e il diario, o quaderno delle comunicazioni, importante mezzo di comunicazione tra Scuola e Famiglia.

#### **Art. 15** *(Ingresso e uscita da scuola)*

- L'entrata degli alunni avviene dall'ingresso principale di ciascuna scuola, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'ingresso avviene al suono della campana e sotto la vigilanza del personale ausiliario. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola in perfetto orario e a recarsi ordinatamente nelle rispettive aule.
- I genitori (o chi per loro) possono accompagnare gli alunni fino agli ingressi, che devono comunque essere lasciati liberi per consentire agli alunni una entrata agevole e sicura. I genitori non possono entrare nella scuola durante l'ingresso; solo in casi eccezionali e previa richiesta scritta e motivata al D.S., potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico. Gli alunni diversamente abili saranno accompagnati in classe dai collaboratori scolastici.
- L'inizio delle lezioni è fissato per i singoli plessi, anche in relazione al funzionamento del servizio di scuolabus. L'ingresso è consentito dopo il suono della campana. I docenti si troveranno in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- Prima dell'ingresso degli alunni nelle scuole dell'Istituto Comprensivo ed al termine delle lezioni, la responsabilità spetta esclusivamente ai genitori o chi ne fa le veci, fatta eccezione per gli alunni che fanno uso del servizio di trasporto comunale, la cui responsabilità durante il trasporto ricade sul conducente del mezzo.
- Nelle Scuole dell'Infanzia e Primaria la responsabilità degli insegnanti inizia con la consegna degli alunni negli spazi di accoglienza della scuola e termina con la riconsegna degli stessi alunni ai genitori o ai delegati dagli stessi genitori.
- La vigilanza sull'incolumità degli alunni entrati in classe, in ogni ordine di scuola, spetta ai docenti dall'inizio delle lezioni fino al termine delle stesse.
- I docenti, nei cinque minuti che precedono la fine delle attività, hanno cura di far preparare gli alunni all'uscita da scuola e si adoperano affinché le aule vengano lasciate in ordine. Al termine delle lezioni gli alunni escono in maniera ordinata sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora. Al termine delle lezioni non è consentito sostare nell'Istituto, se non alla presenza di almeno un insegnante.
- All'uscita della Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, l'alunno sarà affidato:
  1. Ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale sull'alunno;
  2. A persona o persone maggiorenni, formalmente delegate dai genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale con dichiarazione scritta e firmata. L'atto di delega deve essere formalizzato utilizzando il modulo specifico consegnato agli uffici amministrativi assieme alla fotocopia di un documento d'identità per ciascun soggetto delegato. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento;
  3. Al conducente dello scuolabus comunale per gli alunni delle scuole Primarie e Secondarie di primo grado che ne fanno regolarmente uso.

Si ribadisce che soggetto attivo della vigilanza degli alunni al termine dell'orario delle lezioni, oltre le pertinenze scolastiche, è la famiglia chiamata ad assumersi tale responsabilità con puntualità e precisione. Sia i genitori che i docenti condividono comunque la responsabilità di informare/educare i bambini a rientrare immediatamente a scuola nel caso in cui non incontrino all'uscita la persona che attendono. In tal caso, sia l'insegnante interessato che i collaboratori scolastici si prendono cura del bambino o della bambina contattandone immediatamente la famiglia. In caso di permanenza a Scuola oltre l'orario scolastico di alunni delle Scuole dell'Infanzia e Primaria si adotteranno i seguenti criteri con la priorità indicata dall'ordine di elencazione:

1. Il minore verrà affidato a un docente di un'altra sezione o classe ancora funzionante nel plesso;
2. Qualora non possa procedersi con le precedenti modalità, il minore verrà affidato a docenti o ad altro personale (collaboratore scolastico) tenuto a rimanere nella Scuola, che attenderà fino all'arrivo degli esercenti la responsabilità genitoriale, nel frattempo contattati telefonicamente. Trascorsa inutilmente un'ora dal termine delle lezioni si darà avviso ai servizi territoriali ai quali il minore verrà affidato.

- È possibile consentire l'uscita in autonomia solo per gli alunni frequentanti le classi della Scuola Secondaria di primo grado ed, in casi eccezionali, agli alunni delle classi quinte della scuola primaria in seguito ad una formale autorizzazione firmata da entrambi i genitori o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale. In presenza di dichiarata separazione dei genitori, gli stessi devono richiedere che le comunicazioni siano inviate ad entrambi. La valutazione soggettiva circa la possibilità che l'alunno torni a casa in autonomia compete la famiglia, rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della Scuola ed è commisurata a:
  1. Età dell'alunno;
  2. Maturità e competenze del minore;
  3. Criticità lungo il percorso casa-scuola;
  4. Capacità di autonomia nel territorio di riferimento.
- Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al D.S. una richiesta motivata e documentata che, se accolta, verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

#### **Art. 16 (Orario anticipato e posticipato)**

- L'accesso e/o la permanenza degli alunni nei locali scolastici con orario anticipato e/o posticipato, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico dietro richiesta fatta, all'inizio dell'anno scolastico, dai genitori.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio di orario anticipato e/o posticipato, sono sorvegliati, nell'edificio scolastico, dal personale docente o non docente (collaboratore scolastico) autorizzato dal Dirigente Scolastico. Detto personale ha la responsabilità esclusiva dell'incolumità dei bambini, per il tempo eccedente l'orario scolastico.

#### **Art. 17 (Ingresso di personale estraneo a scuola)**

Gli insegnanti, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei in aula.

È assolutamente vietata ogni forma di propaganda o di commercio nei locali o nei cortili delle scuole.

È cura del personale ausiliario impedire l'accesso alle aule di personale estraneo, genitori compresi, se non autorizzato dal Dirigente Scolastico o da altro personale che rappresenta l'Istituzione (collaboratori del Dirigente, responsabili di plesso).

Sono fatti salvi gli ingressi del personale addetto alle manutenzioni degli impianti ed agli interventi di emergenza, soccorso e controllo.

Gli insegnanti, nell'ambito degli interventi educativi-didattici approvati dagli organismi competenti, qualora lo ritengano funzionale al progetto stesso, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono programmare di invitare esperti in tematiche culturali pertinenti.

**Art. 18** (*Intervallo e ricreazioni giornaliere*)

- L'intervallo è definito dai singoli plessi in base al numero delle classi ed ai servizi disponibili ed ha la durata di 10 minuti o 15 minuti per classe.
- Durante l'intervallo, l'uso degli spazi rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria e altrui, perciò l'azione educativa mirerà all'autocontrollo. Sono assolutamente da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.).
- Durante la ricreazione gli alunni possono uscire dall'aula per utilizzare i servizi igienici sotto la sorveglianza degli insegnanti dell'ora nella quale si inizia l'intervallo, coadiuvati dai collaboratori scolastici assegnati al piano, allo scopo di evitare che si arrechino danni alle cose o lesioni alle persone.
- I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Le classi che svolgono l'intervallo fuori dell'orario consueto non devono turbare l'attività delle altre. È fatto divieto di entrare nelle aule altrui ed accedere ai diversi piani.

**Art. 19** (*Spostamenti all'interno della scuola*)

- Durante le lezioni nessun alunno deve allontanarsi dall'aula se non per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi comunque autorizzati dal docente.
- Negli spostamenti dall'aula ai laboratori o palestra, gli allievi dovranno muoversi silenziosamente, accompagnati da un adulto, docente o collaboratore scolastico. Non è consentito l'accesso se non accompagnati dall'insegnante, che se ne assume la responsabilità.
- Durante il cambio dell'ora di lezione e all'uscita dall'Istituto gli alunni devono tenere un comportamento corretto e educato; non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

**Art. 20** (*Utilizzo di telefoni cellulari*)

L'uso di dispositivi dei cellulari e sm è vietato agli alunni durante le attività scolastiche ricreative sia interno che pertinenza

Nelle uscite didattiche gli alunni possono utilizzare i telefoni cellulari solo per comunicazioni urgenti ai genitori i quali possono contattare i docenti accompagnatori in caso di necessità.

Durante le uscite didattiche è consentito fotografare e fare riprese video a monumenti, siti e luoghi ove non sono presenti divieti. Qualsiasi foto, immagine, video devono comunque essere autorizzati dai docenti accompagnatori.

È severamente fatto divieto l'uso di detti dispositivi per motivi personali e per la diffusione di materiale fotografico, video o audio prodotto in maniera autonoma, non autorizzata.

L'utilizzo improprio di dispositivi elettronici può comportare il ritiro da parte del docente che provvederà a consegnarlo ai genitori appositamente convocati per il giorno successivo.

Il reiterare nell'uso improprio di tali dispositivi può essere trattato con opportune sanzioni disciplinari.

### **Art. 21** (*Obbligatorietà delle presenze*)

La presenza degli alunni alle lezioni è obbligatoria.

Oltre alle lezioni, fanno parte integrante dell'attività didattica:

- Le attività extracurricolari approvate in seno al Piano dell'Offerta Formativa;
- Le consegne da svolgere a casa;
- Le ricerche e gli approfondimenti;
- I lavori di gruppo;
- Le visite di istruzione che vengono svolte durante l'orario scolastico;
- Le attività sportive.

Nella Scuola Secondaria di I grado, ai sensi dell'art. 11 D.L. 59/2004, è necessaria la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuo di lezione per l'ammissione alla classe successiva.

### **Art. 22** (*Servizi scolastici integrativi: mensa*)

Gli alunni, durante il servizio di refezione, sono affidati agli insegnanti in servizio nelle classi.

Il momento della refezione deve essere, a tutti gli effetti, considerata attività di alta valenza educativa.

Non è possibile rimanere a scuola durante il servizio di mensa senza fruire della refezione scolastica.

Alla mensa non possono accedere genitori o altre persone estranee se non espressamente autorizzate al fine di verificare la qualità dei pasti.

I genitori degli alunni che, per motivi di salute, non possono consumare il pasto normalmente servito nella mensa, dovranno presentare documentata richiesta specificando se intendono far pranzare il bambino a casa oppure richiedere un pasto alternativo. Nel primo caso i genitori dovranno provvedere al ritiro del bambino alla pausa mensa e al successivo rientro alla ripresa delle attività pomeridiane.

## **Art. 22 (Ritardi e assenze)**

- Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di primo grado, le assenze e le malattie di durata inferiore o pari a cinque giorni dovranno essere giustificate dai genitori con apposita spunta sul registro elettronico. In deroga ed in casi del tutto eccezionali, gli alunni devono esibire giustificazione scritta e firmata dal genitore/tutore del minore. La giustificazione deve essere esibita all'insegnante della prima ora di lezione del giorno immediatamente successivo all'assenza, che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro elettronico.
- Le autocertificazioni delle assenze per malattie utilizzabili per la validità anno dovranno riportare puntualmente il motivo dell'assenza (malattia /visita specialistiche).
- L'assenza dovuta a motivi di famiglia, deve essere preferibilmente comunicata in anticipo alla scuola per mezzo di apposito modulo.
- Per assenze non giustificate superiori a 15 giorni, anche non continuative, nell'arco di un trimestre si rimanda a quanto previsto all'art. 12 del D.L.123 del 2023 convertito con modificazione della L. 159/2023. Le assenze non giustificate saranno segnalate al Capo d'Istituto o al responsabile del plesso che provvederà, tramite il personale amministrativo, alla convocazione dei genitori.
- In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

L'entrata posticipata deve essere giustificata con le seguenti modalità:

1. L'alunno entra accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci;
  2. L'alunno della Scuola Secondaria di primo grado, trascorsi i primi 10 minuti dall'inizio delle attività, può entrare con giustificazione effettuata dal genitore o chi ne fa le veci sull'apposito spazio del R.E. In deroga ed in casi del tutto eccezionali, gli alunni devono esibire giustificazione scritta e firmata dal genitore/tutore del minore;
- L'alunno che entra con orario posticipato senza aver fatto firmare la comunicazione dovrà portare la giustificazione il giorno dopo.
  - L'alunno in ritardo deve, in ogni caso, essere accolto a scuola.
  - Un ingresso ritardato periodico, oppure ripetute uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in caso del tutto eccezionale, previa domanda scritta, motivata e documentata da parte della famiglia. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari.

L'uscita anticipata deve essere giustificata con le seguenti modalità:

- L'alunno viene prelevato dal genitore o da persona munita di regolare delega depositata in ufficio all'inizio dell'anno scolastico su richiesta scritta e firmata su R.E oppure previa

compilazione di apposito modulo dal genitore e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile del plesso;

- In nessun caso può essere permessa l'uscita anticipata dell'alunno senza regolare richiesta ed autorizzazione;
- Per esigenze di servizio, l'orario di entrata e/o uscita può subire occasionalmente variazioni che verranno tempestivamente comunicate alle famiglie sul registro e sul libretto personale dell'alunno.

### **Art. 23 (Infortuni)**

In materia di infortuni debbono essere ottemperati gli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni di legge.

In caso di malore o infortunio di un alunno, devono essere immediatamente avvisati i genitori.

Il personale scolastico non può somministrare nessun tipo di medicinale, se non espressamente autorizzato dai genitori o da personale medico.

Nei casi presunti gravi, il bambino deve essere accompagnato al Pronto Soccorso obbligatoriamente con ambulanza dall'insegnante presente nella classe al momento del malore od infortunio, dopo aver affidato gli altri alunni alla custodia di colleghi in servizio.

La somministrazione di farmaci salvavita deve avvenire secondo le indicazioni contenute nella Raccomandazione del 25/11/2005 in cui si trovano le Linee Guida del MIM e del Ministero della Salute inerenti proprio tale problema.

### **Art. 24 (Uscite finalizzate - visite guidate - viaggi di istruzione)**

Per i criteri riguardanti l'attuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione si rimanda all'apposito regolamento (n. 3633/u del 31/03/2022).

#### *(Garanzie assicurative)*

Per tutte le categorie di visite previste dal presente Regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente.

Vale il vincolo per il Dirigente Scolastico di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio.

### **Art. 25 (Provvedimenti disciplinari)**

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto lo statuto degli studenti e delle studentesse, visto il

Patto Formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme. (vedi tabella n.1)

**TABELLA N° 1**

COMPORAMENTO SANZIONABILE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	IN CASO DI REITERAZIONE
<b>A) Non osservanza delle disposizioni organizzative</b>			
Ritardi o assenze non giustificate	Ammonizione verbale, annotazione sul registro elettronico	Coordinatore di classe	Comunicazione scritta al Dirigente Scolastico ed a genitori
Uso di telefoni cellulari o smartphone di altri dispositivi elettronici	(Per la prima volta) ritiro temporaneo ed annotazione sul registro elettronico.	Insegnante Consiglio di classe Dirigente scolastico  Insegnante Consiglio di classe Dirigente scolastico Consiglio di Istituto	(Per la seconda volta) Convocazione dei genitori. Ritiro temporaneo e nota disciplinare sul registro elettronico, con sospensione per 3 giorni dalle attività scolastiche senza obbligo di frequenza. Convocazione dei genitori. (Per la terza volta) Convocazione dei genitori. Ritiro temporaneo e nota disciplinare sul registro elettronico, con sospensione da un minimo di 5 giorni fino a un massimo di 15 giorni dalle attività scolastiche senza obbligo di frequenza. Per ulteriori reiterazioni, convocazione dei genitori, sospensione superiore a 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale.
Mancata consegna dello smartphone e/o dispositivi elettronici ai docenti in modalità off line in appositi contenitori, ovvero mancata custodia del dispositivo spento all'interno del proprio zaino	Ammonizione verbale, annotazione sul registro elettronico	Insegnante  Dirigente scolastico	Comunicazione scritta ai genitori ed eventuale provvedimento disciplinare con sospensione fino a tre giorni.
Mancato rispetto delle regole interne	Annotazione sul registro elettronico	Insegnante Dirigente scolastico Consiglio di classe	Comunicazione ai genitori. Provvedimento del consiglio di classe in funzione della gravità
Uscite dalla classe senza il permesso del docente, sostare nei bagni oltre il tempo necessario o se non autorizzati	Ammonizione verbale, nota disciplinare sul registro elettronico	Insegnante	
Falsificazione o manomissione di firme, date,	Annotazione sul registro elettronico e	Insegnante Coordinatore di classe	Comunicazione ai genitori. Provvedimento del consiglio di classe



note sul diario personale e voti sugli elaborati scritti	convocazione dei genitori.		
Al terzo richiamo scritto (nota disciplinare) sul registro elettronico.	Convocazione scritta dei genitori	Insegnante Coordinatore di classe Consiglio di classe Dirigente scolastico	Convocazione scritta dei genitori. Provvedimento educativo da parte del Consiglio di Classe.
<b>B) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici</b>			
Mancanza del materiale	Ammonizione verbale ed eventuale attività alternativa	Insegnante	Comunicazione ai genitori
Mancato svolgimento dei compiti	Ammonizione verbale, nota disciplinare sul registro elettronico	Insegnante	Convocazione dei genitori
<b>C) Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni</b>			
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Ammonizione verbale, nota disciplinare sul registro elettronico	Insegnante Consiglio di classe	Comunicazione ai genitori. Provvedimento del Consiglio di classe in funzione della gravità
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	Nota disciplinare sul registro elettronico, comunicazione ai genitori e riparazione economica del danno	Insegnante Dirigente scolastico Consiglio di classe	Provvedimento del consiglio di classe con provvedimento di sospensione in funzione della gravità, riparazione economica del danno e attività educativa in orario scolastico ed extrascolastico.
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	Nota disciplinare sul registro elettronico, convocazione dei genitori ed eventuale provvedimento educativo in orario scolastico	Insegnante Dirigente scolastico Consiglio di classe	Provvedimento del Consiglio di classe con provvedimento di sospensione in funzione della gravità
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	Nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione dei genitori	Insegnante Dirigente scolastico Consiglio di classe	Provvedimento del Consiglio di classe con sospensione in funzione della gravità
Scorrettezze, offese verso gli insegnanti, il Dirigente o il personale ATA	Nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione dei genitori	Insegnante Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto	Provvedimento di sospensione anche superiore a 15 giorni
Offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia), violenza intenzionale	Nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione dei genitori con provvedimento di sospensione pari a 15 giorni	Insegnante Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto	Provvedimento di sospensione superiore a 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale
<b>D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola</b>			
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	Annotazione sul registro elettronico, comunicazione ai genitori e riparazione economica del danno	Insegnante Dirigente scolastico Consiglio di classe	Provvedimento del consiglio di classe con provvedimento di sospensione in funzione della gravità, riparazione economica

Furti di documenti dei sussidi e materiali sia della scuola che dei compagni, compiuti durante le attività scolastiche.	Sospensione dalle lezioni per non meno di 5 giorni. Attività riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	Dirigente scolastico Convocazione del consiglio straordinario entro dieci giorni dall'accaduto. Denuncia agli organi competenti	del danno. Sospensione con allontanamento da uno a cinque giorni. Risarcimento danni. Convocazione immediata dei genitori e se grave comportamento allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni di tutti gli alunni presenti all'atto vandalico.
---	--	--	--

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

#### **Art. 26 (Organo di Garanzia- Regolamento)**

È previsto dall'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998, si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

#### **Art. 26.1 (Funzioni)**

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

#### **Art. 26.2 (Composizione)**

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico che lo presiede;
- N° 1 docente designato dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto stesso;
- N° 2 genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto stesso.

I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti oppure insegnanti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio; allo stesso modo, gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

#### **Art. 26.3** *(Modalità e criteri di funzionamento generali)*

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente con almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso o per scopi non attinenti alle finalità dell'O.G.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

#### **Art. 26.4** *(Ricorsi per le sanzioni disciplinari)*

Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di persone, le stesse sono chiamate a partecipare alla seduta.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

### **Art. 27** *(Contrasto al fenomeno di bullismo e cyberbullismo)*

Il **BULLISMO** (mobbing in età evolutiva): questo è il termine di nuova generazione per indicare atti di violenza a scuola generalmente nel periodo adolescenziale e preadolescenziale. Sono molti i fatti di cronaca dove i ragazzi violenti che compiono atti di questo tipo trovano risposta da parte delle autorità competenti che, prontamente, prendono posizione contro i malfattori; ma, purtroppo, sono tantissime anche le situazioni di bullismo (mobbing a scuola) dove la vittima di violenza e la sua famiglia non trovano il coraggio di denunciare. Il bullismo, quindi, è un abuso di potere. Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi, da non confondere con semplici giochi o ragazzate.

Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

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

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

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

Il **CYBERBULLISMO** è una forma di bullismo online che colpisce i giovanissimi, soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di “gruppi contro”. Con questa espressione 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" (Legge 29 maggio 2017 n.71). Negli ultimi anni, il discorso sul cyber-bullismo è diventato più importante. Anche i nostri alunni sono utenti attivi delle tecnologie digitali. Diverse ricerche scientifiche hanno dimostrato che ragazzi imparano velocemente copiando il comportamento dei loro genitori e compagni. Gli alunni di oggi hanno ottime competenze tecniche ma, di solito mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Questo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto. La mediazione attiva degli adulti, infatti, permette l'integrazione di valori e il pensiero critico e aumenta la consapevolezza sui possibili rischi, sulle sfide e le infinite opportunità offerte dal mondo online.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità. Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri. I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cybermobbing per le vittime. Va inoltre segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente. Ricercando il proprio nome su Internet (detto «egosurfing») si ottengono informazioni sul contesto in cui appare il proprio nome e sulle immagini pubblicate di se stessi.

Il presente Regolamento nasce per informare ed educare l'utenza della Scuola, per garantire un uso corretto e responsabile delle nuove tecnologie, nel rispetto della normativa vigente e della salvaguardia dei beni comuni, per disciplinare le modalità di utilizzazione delle risorse informatiche dell'Istituto ed è stato redatto nel rispetto dei dati personali e sensibili. Esso è parte integrante del Regolamento d'Istituto. Obiettivo principale di questo Regolamento è quello di orientare la nostra Scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti quali bullismo e cyberbullismo.

Tali comportamenti devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto dalla normativa seguente ed dalle successive modifiche ed integrazioni:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIM n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIM n.1455/06 sulla partecipazione studentesca;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”;
- dalle “Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo”, MIM aprile 2015;
- dalla legge 13 luglio 2015 n. 107, art.1, comma 7;
- dalla legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

**Art. 27.1(Responsabilità delle varie figure scolastiche)**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- adotta e sostiene una politica scolastica che faciliti il riconoscimento del bullismo e del cyberbullismo e la loro riduzione attivando progetti di prevenzione e contrasto dei fenomeni;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- individua attraverso il Collegio dei Docenti un docente in qualità di Referente d’Istituto per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo;
- qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo (salvo che il fatto costituisca reato) informa tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.

**IL REFERENTE D’ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO:**

- coordina e promuove iniziative di informazione, di sensibilizzazione e di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo rivolte alle famiglie, agli studenti e al personale scolastico, coinvolgendo primariamente i servizi socio-educativi presenti sul territorio attraverso

progetti d'istituto, corsi di formazione, seminari, dibattiti, finalizzati all'educazione all'uso consapevole della rete internet;

- promuove attività progettuali connesse all'utilizzo delle tecnologie informatiche, quale elemento trasversale alle diverse discipline curriculari aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione o di progetti elaborati da reti di scuole in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day";
- aggiorna, coadiuvato da una Commissione appositamente nominata, il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità integrando specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e a relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di cyberbullismo e navigazione online a rischio, e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti.

#### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO:**

- approva ed adotta il Regolamento per la prevenzione e il contrasto al Bullismo e Cyberbullismo;
- qualora a scuola si verificano azioni di bullismo e/o casi di diffusione a terzi di foto/audio/video in violazione delle norme sulla privacy, si pronuncia se esistono gli estremi, previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni.

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

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno del bullismo e cyberbullismo;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di Cittadinanza digitale e di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- progetta azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una Cittadinanza digitale consapevole;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola.

#### **IL CONSIGLIO DI CLASSE/TEAM DOCENTI:**

- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe, promuovendo l'integrazione, la cooperazione e l'aiuto tra pari;
- 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 di valori di convivenza civile quali: rispetto, uguaglianza e dignità;

- 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, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- potenzia le abilità sociali nei bambini e/o nei ragazzi;
- organizza attività, incontri, riunioni con alunni e genitori per segnalare e parlare insieme di eventuali situazioni di prepotenza che si possono verificare in classe o a scuola, per cercare insieme possibili soluzioni;
- informa gli alunni sui rischi presenti in Rete, senza demonizzarla, ma sollecitandone un utilizzo consapevole, in modo che Internet possa rimanere per i ragazzi una fonte di divertimento e apprendimento.

#### **I GENITORI:**

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

#### **GLI ALUNNI:**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- non è loro consentito, 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;



- durante le lezioni o le attività didattiche il cellulare deve essere spento; non devono essere usati cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- sono tenuti a rispettare il Regolamento d'Istituto e le relative sanzioni disciplinari.

**Art. 27.2 (Mancanze disciplinari)**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

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



	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Soggetti coinvolti	<p>Vittima/e: <span style="float: right;">classe</span></p> <p>1..... <span style="float: right;">.....</span></p> <p>2..... <span style="float: right;">.....</span></p> <p>3..... <span style="float: right;">.....</span></p> <p>Bullo/i:</p> <p>1..... <span style="float: right;">.....</span></p> <p>2..... <span style="float: right;">.....</span></p> <p>3..... <span style="float: right;">.....</span></p>
Chi ha riferito dell'episodio?	<p>- La vittima</p> <p>- Un compagno della vittima,                  nome:.....</p> <p>- Genitore,                  nome:.....</p> <p>- Insegnante,                  nome:.....</p> <p>- Altri,                  specificare:.....</p>
Atteggiamento del gruppo	<p>Da quanti compagni è sostenuto il bullo?.....</p> <p>Quanti compagni supportano la vittima o potrebbero farlo?                  .....</p>
Gli insegnanti sono intervenuti in qualche modo ?	<p>SI</p> <p>NO</p> <p>ABBASTANZA</p>
La famiglia o altri adulti hanno cercato di intervenire ?	<p>SI</p> <p>NO</p> <p>ABBASTANZA</p>

Chi è stato informato della situazione?	<input type="checkbox"/> coordinatore di classe <input type="checkbox"/> consiglio di classe <input type="checkbox"/> dirigente scolastico <input type="checkbox"/> la famiglia della vittima/e <input type="checkbox"/> la famiglia del bullo/i <input type="checkbox"/> le forze dell'ordine <input type="checkbox"/> altro, specificare:.....
---	--

Firma del dichiarante

## Parte V REGOLAMENTO DOCENTI

### **Art.28** *(Ingresso e accoglienza)*

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nelle aule, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di assenza improvvisa o imprevista di un docente, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla custodia degli alunni del collega assente. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie oppure, per brevi ritardi, la classe viene affidata ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina.

### **Art. 29** *(Regolamento per la sostituzione dei docenti assenti)*

Premesso che :

- Ogni dipendente è tenuto ad avvisare la scuola della propria assenza a partire dalle 7.45, entro le ore 8.00, tramite comunicazione telefonica sia all'Ufficio di Segreteria, sia al plesso di servizio. Per ovvie questioni di sicurezza, al fine di organizzare le sostituzioni e assicurare la vigilanza degli alunni, sarebbe auspicabile che ciascun docente comunicasse la propria assenza al referente del plesso dove il docente stesso avrebbe dovuto prestare servizio. Nel caso di assenze programmabili il docente avrà cura di informare in anticipo il referente del proprio plesso onde consentire una migliore organizzazione delle attività didattiche nelle classi dove si verifica l'assenza del docente;
- In attesa della soluzione del problema ed in tutti i casi di assenza improvvisa o imprevista di un docente, tutto il personale scolastico in servizio nello stesso plesso (docenti e collaboratori scolastici) contribuirà a garantire la vigilanza in attesa del docente delegato alla sostituzione o di disposizioni specifiche, in quanto **corresponsabile** della sicurezza dei bambini;
- I cambi turno possono essere accettati dalla Presidenza e vanno semplicemente comunicati compilando l'apposito modulo a disposizione in segreteria, sottoscritto da tutti gli insegnanti coinvolti e dal responsabile di plesso;
- Le ore di permesso sono accordate nel rispetto del monte ore annuale previsto dal contratto e delle esigenze di servizio e devono indicare nell'apposito modulo il nominativo dell'insegnante che presta la sua opera in sostituzione. Di tale sostituzione deve essere avvisato anche il responsabile di plesso;
- La restituzione delle ore di permesso (che, si ricorda, va predisposta e non è a libera discrezione individuale), va concordata con l'insegnante responsabile di plesso, che inserirà il nominativo nella tabella delle disponibilità di plesso per le supplenze;
- Il docente che si assenta segnala, non solo in Presidenza la sua necessità, ma comunica, se possibile, al responsabile di plesso la sua assenza per verificare le possibilità di sostituzione interna; il responsabile di plesso segnalerà a sua volta in segreteria la soluzione eventualmente trovata sull'apposito modulo Piano sostituzione;
- Le regole che definiscono le modalità di sostituzione dei docenti terranno conto delle sotto riportate indicazioni, a partire dalla considerazione che:
  - gli alunni della scuola sono minori e la scuola è tenuta ad operare in maniera tale da garantire la sicurezza e la vigilanza dei minori ad essa affidati;
  - il problema della sostituzione dei docenti assenti è affrontabile in maniera efficace, soltanto se si condivide un atteggiamento collaborativo da tutto il personale operante nella scuola.

#### **Criteri per la sostituzione dei docenti nella Scuola dell'Infanzia**

- Prestazione di ore di servizio in eccedenza che potranno essere successivamente recuperate;
- In caso di assenza del bambino disabile, utilizzo dell'insegnante di sostegno;
- In caso di assenza dell'insegnante curricolare nella sezione dove è presente l'insegnante di sostegno, si verifica la disponibilità di un' insegnante in compresenza in altre sezioni che effettuerà la sostituzione dell'insegnante assente. In caso di impossibilità e come ultima

soluzione l'insegnante di sostegno contitolare della sezione, coadiuvata dal collaboratore scolastico svolgerà, per il tempo necessario, la sostituzione del docente assente occupandosi principalmente della sorveglianza e della vigilanza degli alunni;

- Possibile accorpamento di sezioni per basso numero di presenze (es. malattie);
- Possibile cambio turno in modo da permettere la soluzione di emergenza più idonea
- Utilizzo di insegnante di potenziamento per assenze inferiore di 10 gg.

#### **Criteri per la sostituzione dei docenti nella Scuola Primaria: (sostituzione di docenti assenti fino ad una settimana)**

- Prestazione di ore di servizio in eccedenza che potranno essere successivamente recuperate;
- Nel caso di compresenza dell'insegnante della stessa classe non avverrà sostituzione;
- In caso di assenza dell'insegnante curricolare nella classe dove è presente l'insegnante di sostegno, si verifica la disponibilità di un'insegnante in compresenza in altre classi che effettuerà la sostituzione dell'insegnante assente. In caso di impossibilità e come ultima soluzione, l'insegnante di sostegno contitolare della classe, coadiuvata dal collaboratore scolastico svolgerà, per il tempo necessario, la sostituzione del docente assente occupandosi principalmente della sorveglianza e della vigilanza degli alunni;
- Nei casi di assenza di alunni disabili si potranno utilizzare i docenti per il sostegno, i quali segnaleranno l'assenza dell'allievo in Presidenza ed al responsabile di plesso;
- Nel caso in cui l'insegnante assente operi su una classe diversa da quella in cui è presente l'alunno d.a., sarà l'insegnante curricolare a spostarsi nella classe scoperta;
- Sarà possibile utilizzare i docenti che avendo usufruito di permessi orari si trovino occasionalmente in debito nei confronti della scuola;
- I permessi orari usufruiti nelle ore di programmazione settimanale vanno recuperate prioritariamente per la sostituzione di docenti assenti;
- Nel caso di compresenza di più docenti nella stessa classe, uno dei docenti si potrà spostare nella classe dove si registra l'assenza del docente;
- Possibile cambio turno in modo da permettere la soluzione di emergenza più idonea;
- In caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi;
- Utilizzo di insegnante di potenziamento per assenze inferiore di 10 gg.

#### **Nella Scuola Secondaria di primo grado**

- L'assegnazione delle ore di sostituzione è fatta rispettando il più possibile i criteri di affinità disciplinare, dell'appartenenza allo stesso consiglio di classe e/o allo stesso corso;
- Prestazione di ore di servizio in eccedenza che potranno essere successivamente recuperate;
- Se nella classe è presente l'insegnante per il sostegno all'integrazione degli alunni disabili e risulta impossibile reperire personale in tempo utile per la sostituzione, lo stesso, in quanto contitolare sulla classe, coadiuvato dal collaboratore scolastico gestirà la classe dando priorità alla sorveglianza e alla vigilanza degli alunni;

- Nei casi di assenza di alunni disabili si potranno utilizzare i docenti per il sostegno, i quali segnaleranno l'assenza dell'allievo al responsabile di plesso;
- Sarà possibile utilizzare i docenti che, avendo usufruito di permessi orari, si trovino occasionalmente in debito nei confronti della scuola;
- In caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi con priorità alle classi parallele;
- Utilizzo di insegnante di potenziamento per assenze inferiore di 10 gg.

Il docente responsabile di plesso, in sua assenza, il vice responsabile e ancora il docente incaricato di Funzione Strumentale o, ancora, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

### **Art. 30 (Norme generali)**

- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- I docenti hanno l'obbligo di rispettare il divieto di fumo in tutti i locali e nelle aree di pertinenza all'Istituto.
- I docenti dispongono i banchi e controllano la posizione degli zaini in modo tale da permettere l'esodo degli alunni senza inciampi o impedimenti.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali e/o sussidi adoperati durante le attività educativo-didattiche, siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria ed il docente responsabile del plesso di servizio.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
- Ogni docente deve apporre la propria firma, in forma cartacea o digitale, per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, pubblicati sul sito istituzionale o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- Ogni docente è tenuto a consultare giornalmente il sito della scuola dove vengono pubblicate tutte le comunicazioni relative al funzionamento scolastico gli avvisi e le circolari emanate dal Dirigente o da altri organi competenti.
- I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come previsto anche dalla C. M. 25 agosto 1998, n. 362, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

- Il registro elettronico (personale e di classe) deve essere puntualmente e debitamente compilato in ogni sua parte.

### **Art. 31** (*Compilazione registri*)

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico della classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria); se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico o di ogni altra valida giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
- I docenti devono indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

### **Art. 31** (*Assistenza e vigilanza in orario scolastico*)

- Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai responsabili di plesso per l'utilizzo dei servizi igienici.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
- I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai responsabili di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
- Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile,



rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

- I docenti assicurano la disciplina degli alunni, mantenendo un comportamento autorevole, fermo e coerente, ricorrendo alle strategie educative concordate collegialmente e, con gradualità, alle sanzioni previste dal presente Regolamento di Istituto.

## **Parte VI**

### **REGOLAMENTO GENITORI**

#### **Art. 32 (Indicazioni)**

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

È opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico, sul libretto personale e sul diario;
  - controllare giornalmente il sito web della scuola e il registro elettronico; in particolare controllare gli argomenti della lezione svolta, i compiti assegnati e le eventuali note e/o comunicazioni;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - assicurarsi quotidianamente che i propri figli portino a scuola il materiale didattico necessario;
  - controllare il contenuto degli zaini e degli indumenti per evitare che il proprio figlio introduca a scuola oggetti estranei alle attività programmate o oggetti che possono arrecare danni all'ambiente scolastico e alle persone;
  - sorvegliare l'igiene della persona ed il comportamento corretto nei confronti delle persone e delle cose;
  - favorire la partecipazione a progetti, manifestazioni, attività interne ed esterne con specifica autorizzazione.
- 
- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando sia fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si

concorda l'orario di ricevimento. La scuola in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta.

- In caso di sciopero del personale, con apposito comunicato, la Scuola avvertirà le famiglie dell'impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni. In caso di adesione allo sciopero di parte del personale scolastico, è possibile che gli alunni presenti nel plesso siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed agli incontri bimestrali con i docenti.
- Non è consentita la partecipazione dei genitori alle gite scolastiche, se non in casi eccezionalmente motivati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 33** (*Assemblea di classe, sezione*)

L'assemblea di classe è richiesta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

È convocata dal D.S. con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

1. Dagli insegnanti;
2. Da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

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

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

Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviato alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni con diritto di parola, il Dirigente Scolastico che la presiede, o suo delegato, e gli insegnanti di classe.

### **Art. 34** (*Assemblea di plesso, scuola*)

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

L'assemblea è preceduta da un preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

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

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

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

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

Partecipano alle riunioni, il D.S. o suo delegato e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 35** *(Ingresso dei genitori a scuola)*

L'ingresso dei genitori a scuola durante le lezioni e al termine delle stesse non è consentito, fatti salvi motivi eccezionali che rivestano il carattere dell'urgenza.

Al fine di rendere effettivo ed organico il rapporto tra la vita della comunità scolastica e l'ambiente sociale in cui essa opera, i genitori possono essere autorizzati a partecipare alle attività nel quadro della programmazione educativo-didattica che li coinvolga come testimonianza di esperienze di vita, di lavoro, ovvero di interessi culturali individualmente maturati.

I genitori membri del Consiglio di Istituto, i rappresentanti del Comitato Genitori e dei Consigli di Classe e di Interclasse potranno accedere nella scuola per adempiere agli impegni conseguenti alle loro cariche.

- Ai genitori è consentito accedere nella scuola, secondo gli orari di accesso in segreteria, per:
  1. la consultazione dell'albo;
  2. per la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
  3. per la partecipazione a commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola;
  4. per motivi gravi ed urgenti.
- Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
- Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento da concordare con la Segreteria.
- Le informazioni più importanti per l'utenza sono pubblicate sul sito web della scuola.
- Eventuali foto, videoriprese o registrazioni durante manifestazioni della Scuola sono ad esclusivo uso personale: è assolutamente vietato diffondere e pubblicare immagini di minori su social media

### **Art.36** *(Ingresso nelle pertinenze scolastiche - Parcheggi)*

Il genitore potrà trattenere nelle pertinenze dei vari edifici scolastici per il tempo strettamente necessario, nei momenti di entrata e di uscita dei rispettivi figli.

Per garantire la salvaguardia dell'incolumità dei bambini e dei ragazzi della scuola, i genitori o il personale scolastico eviterà di entrare con l'auto nei cortili della scuola se non per motivi che rivestono carattere di effettiva urgenza.

Per gli stessi motivi si cercherà di parcheggiare le auto in maniera tale da non creare situazioni di ingorgo e/o di pericolo negli orari prestabiliti per l'ingresso e l'uscita degli alunni nei plessi di appartenenza e per non ostacolare il percorso dello scuolabus.

# ALLEGATO N. 1

## Utilizzo del Registro elettronico-Diario personale dello studente

In merito all'uso del Registro elettronico degli studenti, il nostro Istituto metterà in atto ciò che il Ministro Giuseppe Valditara ha raccomandato di disporre per l'anno scolastico 2024-2025: il Ministro ha espresso il desiderio di tornare ad alcune tradizioni del passato, come l'uso del diario cartaceo. Infatti ha spiegato: "Dal prossimo anno, fermo restando che i genitori continueranno a essere avvisati con questo strumento, ho disposto che ritorni il diario di una volta dove il bambino segna a penna che cosa deve fare per domani, per dopodomani, e i compiti a casa". La decisione del ministro si basa su preoccupazioni riguardanti gli effetti negativi che l'uso eccessivo dei dispositivi elettronici può avere sulla concentrazione, la memoria e lo spirito critico dei ragazzi. Nella circolare ministeriale del 07/11/2024 è recitato quanto segue.

*"Come è noto, negli ultimi anni si è diffusa la consuetudine, tra i docenti, di assegnare i compiti da svolgere a casa esclusivamente mediante notazione sul registro elettronico. Tale modalità comporta, di fatto, che gli alunni consultino sistematicamente il registro elettronico attraverso dispositivi tecnologici, PC, smartphone e tablet, per verificare quali attività debbano essere svolte a casa e per quale giorno... Al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la giornaliera su diari/agende personali. In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico".*

In merito a quanto sopra esplicitato dallo stesso Ministro, il nostro Istituto intende organizzarsi nel modo seguente:

- ✓ ogni alunno deve essere dotato di diario/agenda personale;
- ✓ uso del diario/agenda personale: orario settimanale delle lezioni, compiti e attività assegnati per casa, comunicazioni urgenti;
- ✓ controllo dell'insegnante di materia del diario/agenda personale (solo per i primi mese 15 giorni, tranne certificazioni) dell'uso corretto e consapevole dello strumento;
- ✓ dettatura e contemporaneo controllo a che gli alunni della classe abbiano scritto quanto dettato dal docente di materia.

<b>SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>			
<b>Patto Educativo di Corresponsabilità (PEC)</b>	<b>I DOCENTI</b>	<b>GLI ALUNNI E LE ALUNNE</b>	<b>I GENITORI</b>
		Al fine di garantire itinerari di formazione e apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio	Al fine di promuovere l'apprendimento e l'acquisizione delle proprie competenze ed assolvere ai propri compiti sociali
	<b>SI IMPEGNANO A:</b>	<b>SI IMPEGNANO A:</b>	<b>SI IMPEGNANO A:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	Esplicitare l'offerta formativa e realizzarla in relazione ai bisogni individuali di ciascun alunno.	Conoscere e accettare l'offerta formativa.	Conoscere il piano dell'offerta formativa e a cooperare con la scuola anche partecipando agli incontri periodici scuola/famiglia, collegiali e individuali.
<b>RELAZIONALITÀ</b>	<p>Favorire un ambiente sereno ed adeguato allo sviluppo delle capacità dell'alunno.</p> <p>Promuovere rapporti interpersonali positivi nell'ambiente scolastico, favorendo l'accettazione dell'altro e la solidarietà.</p> <p>Illustrare e motivare il rispetto delle regole. Far conoscere il regolamento d'istituto.</p>	<p>Comportarsi correttamente con adulti e compagni, riconoscendone i diversi ruoli.</p> <p>Collaborare ed essere solidali con tutti.</p> <p>Conoscere le regole scolastiche e rispettarle.</p>	<p>Impartire ai figli le regole del vivere civile, della buona educazione, del rispetto degli altri e delle cose.</p> <p>Rivolgersi ai docenti in presenza di problemi personali e/o relazionali.</p> <p>Conoscere il regolamento d'istituto e collaborare perché se ne rispettino le norme.</p>
<b>AZIONE EDUCATIVA</b>	<p>Sensibilizzare alla regolarità nella frequenza e contattare la famiglia in caso di assenze ripetute.</p> <p>Dare agli alunni competenze comportamentali rispettando e valorizzando le peculiarità di ciascuno.</p> <p>Stimolare un costruttivo rapporto con le famiglie inviando comunicazioni ed avvisi.</p> <p>Informare preventivamente sui criteri di valutazione.</p> <p>Informare e/o notare con immediatezza sulle</p>	<p>Frequentare le attività educativo-didattiche con assiduità e puntualità.</p> <p>Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste e considerare difficoltà ed errori come occasione di crescita.</p> <p>Favorire la comunicazione scuola/famiglia rispettando consegne e scadenze.</p> <p>Considerare le indicazioni degli insegnanti occasioni di riflessione per agire in modo consapevole.</p>	<p>Impegnarsi a far frequentare con assiduità tutte le attività educativo-didattiche rispettandone gli orari (si rammenta che per la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di <math>\frac{3}{4}</math> dell'orario scolastico).</p> <p>Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti.</p> <p>Controllare tutte le comunicazioni scuola/famiglia e prendere visione delle valutazioni, consultando regolarmente il sito istituzionale e il registro elettronico.</p> <p>Conoscere i criteri di valutazione. Chiedere spiegazioni in caso di necessità ed impegnarsi a sostenere il percorso apprenditivo del figlio.</p>

	<p>procedure e sugli interventi disciplinari.</p> <p>Incentivare negli alunni rispetto e responsabilità per l'ambiente scolastico, per le cose proprie pubbliche ed altrui.</p> <p>Controllare che gli alunni non utilizzino durante l'orario scolastico telefoni cellulari.</p> <p>Controllare che gli alunni non utilizzino in modo inappropriato durante l'orario scolastico oggetti e/o dispositivi estranei alle attività educative (giocattoli o oggetti pericolosi ecc.)</p>	<p>Rispettare l'ambiente, i materiali e le strutture proprie, pubbliche ed altrui.</p> <p>Non utilizzare telefoni cellulari.</p> <p>Non utilizzare dispositivi elettronici in maniera inappropriata o non conforme alle attività didattiche.</p>	<p>Educare il figlio al rispetto delle cose proprie, pubbliche ed altrui.</p> <p>Controllare regolarmente il contenuto degli zaini in modo da assicurarsi che sia adeguato alle esigenze didattiche, evitando di far portare oggetti e dispositivi estranei e/o pericolosi.</p>
<p><b>AZIONE DIDATTICA</b></p>	<p>Promuovere e incoraggiare il processo di formazione di ciascuno per motivare all'apprendimento rispettando tempi e ritmi individuali.</p> <p>Assegnare lezioni e compiti adeguati al rafforzamento delle conoscenze e delle competenze. Favorire una maggiore autonomia.</p> <p>Controllare che ogni alunno sia dotato di diario/agenda personale.</p> <p>Controllare che ogni alunno usi in maniera corretta e consapevole il diario/agenda personale.</p>	<p>Considerare la scuola come un impegno importante e partecipare attivamente al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo.</p> <p>Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati, pianificandoli e svolgendoli con ordine seguendo le indicazioni dell'insegnante.</p> <p>Informarsi, in caso di assenza, sul lavoro svolto e sui compiti assegnati</p> <p>Dotarsi di diario/agenda personale.</p> <p>Usare in maniera corretta e consapevole il diario/agenda personale.</p>	<p>Cooperare con i docenti e informarsi sul percorso didattico del proprio figlio e sostenerlo.</p> <p>Aiutare i figli a pianificare e ad organizzare il lavoro pomeridiano.</p> <p>Controllare, in caso di assenza, che i propri figli si informino sul lavoro svolto e sui compiti assegnati.</p> <p>Controllare che i propri figli siano dotati di diario/agenda personale.</p> <p>Controllare che i propri figli usino in maniera corretta e consapevole il diario/agenda personale.</p>

LA SCUOLA si impegna a progettare e quindi realizzare attività aventi lo scopo di prevenire e contrastare il fenomeno del Cyberbullismo e del Bullismo; nonché attività di formazione, curricolari ed extracurricolari, rivolti ai docenti, agli studenti ed alle loro famiglie affinché si collabori per consentire l'emersione dei fenomeni suddetti (art. 5 bis, comma b: Adeguamento del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249).

Nello specifico, la scuola intende realizzare, in linea di massima, le seguenti attività:

- seminari formativi per genitori, alunni e docenti circa il fenomeno del bullismo e del cyber bullismo, al fine intervenire in un modo educativo efficace;
- incontro con esperti della Polizia postale e/o delle Forze dell'ordine, al fine di contribuire ad informare genitori, alunni e docenti circa le linee di orientamento previste dalla Legge;
- laboratori esperienziali, finalizzati alla gestione del conflitto, rivolti ad alunni, genitori e docenti dell'istituto;
- ideazione e realizzazione di UDA sui rischi in rete e/o Cyberbullismo (con materiale reperito e suggerito da *SAFER INTERNET CENTRE, Generazioni Connesse*).