ALLEGATO A

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma3, lettera a) del T.U. 16.4.94, n.

297; VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8.3.99 n. 275

VISTO il D.I. 01.02.2001 n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1.9.2020;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazion e

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

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata su sito.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità

sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all 'O.d.G .nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o d g sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

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

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediate il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'O d G si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione, previa accettazione della maggioranza.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

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
- Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

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

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezioni del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano d'età.
1. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
2. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
4. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
5. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
6. Il C.I.S., al fine di rendere più agile proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
7. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere propositivo; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione apposita sezione sul sito d'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. La pubblicazione sul sito della scuola avviene entro il termine massimo di 12 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono inviati entro 5 giorni dalla data prevista per la seduta per mail ai componenti del consiglio e depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la preside ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività di non docenza concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso. Il CD elegge il coordinatore delle commissioni. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate, redigendo il verbale delle sedute.

Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato Per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

-In periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

-Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai degli artt. 438,439 e 440 del D. L.vo n. 297/94; -Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

-Ai sensi della recente normativa, Legge 107/2015 e D.M. 850/2017, ne fanno parte due docenti scelti ed eletti dal collegio docenti e 1 docente eletto/scelto dal consiglio di istituto e i tutor dei docenti neoimmessi in ruolo.

Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. I Consigli sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso e sono convocati a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Calendario di non docenza concordato ed approvato entro il mese di Ottobre

CAPO II

DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (per la scuola secondaria durante la da.da.)
1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare le giustificazioni relative alle assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro elettronico di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. Le assenze superiori a cinque giorni e dovuti a motivi famigliari devono essere comunicate preventivamente via mail.

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata. E' ammessa la tolleranza di 5 minuti per la scuola secondaria e di 10 minuti per la scuola primaria per l'entrata alla prima ora di lezione.

3. Le uscite anticipate possono essere consentite unicamente per giustificati motivi. La circolare Miur n. 20/2011 sulla validità dell'a.s. consente di derogare al limite di assenze in caso di gravi motivi di salute adeguatamente documentati, terapie e/o cure programmate, donazioni di sangue, adesioni a confessioni religiose, partecipazioni ad attività agonistiche e sportive organizzate da federazioni riconosciute CONI.

4. Il numero dei ritardi e delle uscite anticipate andranno monitorati durante le riunioni e/o programmazioni del Consiglio di classe e in caso di superamento di n 5 ritardi/uscite anticipati (per l'intero anno scolastico) dovrà essere segnalato via mail alla famiglia dagli uffici di Segreteria.
1. I docenti indicano sempre sul registro elettronico di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
3. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

5. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengono lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. Gli insegnanti accompagnano gli alunni ordinatamente in fila all'uscita e li affidano a genitori o adulti delegati, sia al termine delle attività scolastiche che al termine delle attività extrascolastiche (Scuola Primaria). I genitori degli alunni della Secondaria di I grado possono presentare all'istituto una richiesta di autorizzazione all'uscita da soli (secondo il modello in uso in istituto) o autorizzare il personale ad affidare il minore al servizio di scuolabus (modello in uso in istituto)
9. Il personale dello scuolabus è da intendersi come persona delegata alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del servizio. Il personale scolastico è esonerato dalla responsabilità nel tragitto casa-scuola o tempo di sosta alla fermata o di salita e discesa dallo scuolabus.
10. In caso di delega, il personale ATA preposto che ha in custodia il minore deve verificare se la persona che preleva l'allievo corrisponde a quella i cui dati sono stati forniti alla scuola.
11. Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola o mancanza di autorizzazione all'uscita da soli, esperito inutilmente un ragionevole (non superiore a 10 minuti) tempo d'attesa affida l'allievo al collaboratore scolastico che avvisa la famiglia e provvede alla custodia del minore per il tempo necessario.
12. Per la maturità psico-fisica e la capacità di evitare situazioni a rischio oltre alle abilità necessarie per raggiungere in modo autonomo la propria abitazione, sono esclusi, dalla possibilità che con autorizzazione escano da soli, gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria.
13. E' consentita l'autorizzazione all'uscita da soli per gli alunni che frequentano la scuola secondaria certificati ai sensi della legge 104/92 art. 3 c. 1 e 3 per i quali l'equipe specialistica in apposito progetto/certificato presenti la necessità di favorire e potenziare l'autonomia dell'alunno anche attraverso l'uscita autonoma da scuola. Si valuteranno in seno al GLO, con debita verbalizzazione, eventuali deroghe a tale principio su richiesta della famiglia con espressione del parere della scuola.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

1. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
2. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

1. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solvente, etc…Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc…) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
2. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente segnalarlo alla Segreteria dell'Istituto.
3. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Segreteria. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

4. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
5. Ogni docente ha il dovere di prendere visione delle circolari presenti sul sito dell'istituto e sul Registro elettronico e di apporre, nel caso sia richiesta, la firma per presa visione.
6. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro salvo che per motivi didattici e di lavoro.
7. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali se non in situazioni di emergenza.
8. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato nelle parti richieste e tenuto costantemente aggiornato.
9. Gli insegnanti solleciteranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani…) e in particolare, durante l'orario di mensa, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un comportamento corretto.
10. Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro elettronico.
11. I docenti hanno l'obbligo di comunicare alla Dirigenza tramite posta elettronica eventuali problematiche inerenti l'eccessivo numero di ritardi, uscite anticipate e/o assenze.

1. È da ritenersi illecita la pubblicazione di foto di minori sui social network; le chat tra i docenti e le famiglie vanno proibite poiché non è consentito trattare dati della scuola attraverso servizi privati scelti dal singolo, per motivi di privacy. (Vedi Policy Social media - Euservice)

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non si possono utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi digitali durante l'orario di lavoro per motivi personali.
4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

1. Collabora con i docenti.

5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
7. Il personale ha il dovere di prendere visione delle circolari presenti sul sito dell'istituto e di apporre, nel caso sia richiesto, la firma per presa visione.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

1. I collaboratori scolastici:
   - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
   - devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
   - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
   - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
   - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza
   - dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
   - collaborano con gli insegnanti nella preparazione del momento della mensa scolastica;
   - favoriscono l'inclusione degli alunni e forniscono loro supporto;
   - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
   - possono svolgere, su accertata disponibilità funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione di un giorno;
   - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
   - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; evitano di parlare ad alta voce;
   - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
   - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
   - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore
   - S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
   - non permettono che le persone estranee che non siano espressamente autorizzate abbiano accesso ai locali scolastici
   - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al coordinatore di plesso, con il quale si metteranno in atto le misure di sicurezza e/o

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

1. Fermo restando che gli alunni possono uscire anticipatamente solo in caso di giustificato motivo, accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione sul registro elettronico. Il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico. L'esame del giustificato motivo per il quale viene richiesta l'uscita anticipata deve essere valutato al momento se non già segnalato per iscritto al docente di classe.
2. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:
   - che tutte le luci siano spente;
   - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
   - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
   - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
   - che le pertinenze verdi interne alla scuola siano in ordine;
   - che sia stato inserito l'allarme nelle sedi provviste;
7. Il personale ha il dovere di prendere visione delle circolari presenti sul sito dell'istituto e di apporre, nel caso sia richiesto, la firma per presa visione.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di emergenza dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. I collaboratori scolastici sono incaricati di prendere in custodia gli alunni non ritirati dai genitori o adulti delegati fino ad un tempo massimo di attesa di 10' dopo di che provvedono ad informare gli uffici di segreteria per la riconsegna dei minori.
10. Nell'impossibilità di contattare il genitore, la scuola avviserà i Vigili Urbani o i Carabinieri per rintracciare i genitori, nel caso anche questo non sia possibile l'allievo sarà consegnato agli stessi Vigili e/o Carabinieri affinché provvedano al suo accompagnamento a domicilio.
11. Provvedono, altresì, a vigilare e a consegnare al personale addetto al servizio di trasporto gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus.
11. Devono chiudere i cancelli dopo 5' per la scuola Secondaria, 10' per la scuola Primaria e 30' per la scuola dell'Infanzia dopo il suono della prima campanella, per evitare che gli spazi esterni possano essere lasciati incustoditi a seguito dell'avvio dell'attività didattica e del conseguente obbligo di vigilanza nei spazi interni all'istituto.

CAPO V

ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dall'istituto. Il numero di assenze annuali previste durante l'a.s. per ciascun grado scolastico sono 249 ore di assenza annuali per la scuola

secondaria, 21 assenze a quadrimestre per la scuola Primaria, a prescindere dal tempo scuola prescelto. Quando le assenze degli alunni della scuola primaria superano il n. di 15 e della scuola secondaria le 100 h a quadrimestre e non rientrano tra i criteri generali di deroga al limite minino di presenza, i genitori, dietro segnalazione dei docenti, sono tenuti a giustificare personalmente al Dirigente su convocazione degli uffici.

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'ingresso.
2. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori immediatamente o il giorno successivo. In caso di comportamenti reiterati si provvederà alla segnalazione al Dirigente scolastico tramite posta istituzionale sul Registro elettronico.
3. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il Registro elettronico. Per quanto riguarda la necessità di presentare il certificato medico in caso di malattia ci si attiene alle Norme vigenti nazionali e/o regionali.
5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta via mail all'indirizzo istituzionale e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento) oppure portare preventivamente o al momento dell'uscita anticipata un valido motivo giustificativo (salute).
6. Quando le richieste di uscite anticipate e di ingressi in ritardo superano il numero di cinque a quadrimestre, i genitori saranno convocati dagli uffici di Segreteria per giustificare personalmente al Dirigente scolastico in caso di superamento.
7. All'interno degli spazi scolastici e durante gli spostamenti gli alunni devono tenere un comportamento corretto, educato e rispettare il regolamento interno specifico per gli ambienti D.a.d.a.
8. Gli alunni possono recarsi nelle aule polivalenti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante e/o collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.
9. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che negli spazi scolastici esterni. Tutti devono poter frequentare la scuola secondo i principi educativi della scuola.
12. Nelle aule e nel spazi scolastici esterni ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza o ai coordinatori di plesso i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole, con eventuali ricadute sulla valutazione. Nel caso in cui, malgrado i richiami, le situazioni di disordine non dovessero rientrare, il consiglio di classe o team docenti si riunirà appositamente per individuare soluzioni educative anche all'esterno dell'istituto (convenzioni per attività educative presso gli enti territoriali o case famiglia o centri diurni)
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica/Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita

a certificato del medico. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Studenteschi e altri giochi studenteschi, dovrà essere presentato apposito certificato.

16. È severamente vietato introdurre a scuola oggetti pericolosi che possano recare danni a persone o cose. Pertanto 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 e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
17. Gli alunni sono tenuti a vivere l'ambiente scolastico e la propria salute rispettando il divieto di fumo in tutti gli ambienti interni ed esterni anche non introducendo a scuola sigarette/sigarette elettroniche.
18. L'uso di telefoni e altri dispositivi digitali, inclusi smartwatch e tablet, è severamente vietato durante l'orario scolastico. L'uso improprio di tali strumenti è considerato una grave mancanza sul piano disciplinare e potrebbe costituire reato penale in quanto trattamento illecito di dati personali (si rimanda all'appendice A art. 6)
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli ambienti, degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli mette a disposizione: le famiglie di coloro che provocheranno deturpazioni sui muri, guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitate a risarcire i danni.

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del C.d. C si farà carico di illustrare ai genitori degli alunni il PTOF, il patto di corresponsabilità e le attività previste per la classe e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

L'istituto ha pubblicato in apposita area i documenti relativi ai criteri di valutazione (allegato al Ptof sulla valutazione).

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI

G E N I T O R I

Art. 24

Indicazioni

1. 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.
1. I genitori si impegneranno a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- collaborare alla definizione di rapporti corretti con gli Insegnanti, per costruire un clima di fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- partecipare ai colloqui scuola-famiglia programmati (per la scuola secondaria non sarà possibile effettuare la prenotazione due volte consecutive per la stessa disciplina);
- annullare la prenotazione al colloquio con i docenti dell'Istituto in caso di impossibilità entro il giorno precedente attraverso il Registro elettronico. I colloqui in videochiamata seguono la Policy delle Riunioni scuola famiglia e organi collegiali;
- visionare il sito della scuola, area genitori;
- 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;
- evitare di portare alimenti o generi vari per ricorrenze e feste;
- non condividere il PIN personale del Registro elettronico con i figli o terzi.
-

3. I genitori possono fare richiesta di colloqui al di fuori degli appuntamenti previsti in caso di effettiva necessità. In questi casi si concorda, tramite mail istituzionale, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, per il tramite degli uffici di segreteria, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti durante i ricevimenti.
6. I genitori dovranno comunicare qualsivoglia variazione nello stato di famiglia o di salute dell'alunno.
7. I genitori sono tenuti a prendere visione della modulistica presente nell'area specifica del sito di istituto (richieste di somministrazione farmaci, rientro post infortunio, variazioni nell'orario scolastico per terapie, esoneri dall'IRC, ...)
8. I genitori si impegnano a prevenire l'abitudine al fumo anche controllando che tra il materiale personale e scolastico non ci siano sigarette/sigarette elettroniche. Di tale obbligo si devono ritenere i principali responsabili.
9. I genitori si impegnano a richiamare l'osservanza del regolamento rispetto all'uso del cellulare e degli altri dispositivi digitali durante le attività scolastiche.

1. Le chat tra famiglie e docenti vanno proibite poiché non è consentito trattare dati della scuola attraverso servizi privati scelti dal singolo, per motivi di privacy. (Vedi Policy Social media - Euservice)

Art. 25

Diritto di Assemblea

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

Art. 26

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
1. E' autorizzata dal Dirigente Scolastico. La convocazione può essere richiesta: a) dagli insegnanti; b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
2. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e quindi provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
3. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitore, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dell'assemblea. 1. L'assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico
2. La convocazione può essere richiesta:
    a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
    b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
    c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

1. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e quindi provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
2. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
4. Copia del verbale viene inviata alla Scuola via mail.
3. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 28

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
1. L'Assemblea è autorizzata dal Dirigente Scolastico.
2. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
    a) da 50 genitori;
    b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; c) dal Consiglio d'Istituto;
    d) dal Dirigente Scolastico.
1. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e quindi provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
2. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
3. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
4. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, Il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 29

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita 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.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o su convocazione straordinaria dei docenti. I colloqui scuola-famiglia avverranno in via telematica e previa prenotazione sul Registro elettronico.

CAPO VII

M E N S A

Art. 30

Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa possono consumare il pasto domestico secondo le indicazioni fornite dal regolamento specifico.

2. Anche l'attività a mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che non intendono più usufruire del servizio, devono darne comunicazione scritta.

CAPO VIII

L A B O R A T O R I

Art. 31
Uso dei laboratori e aule polifunzionali

1. La funzione dei laboratori e delle aule polifunzionali è raccogliere, ordinare il materiale tematico, documentaristico, audiovisivo ed informatico per promuovere attività di didattica inclusiva e innovativa..

2. I laboratori e le aule polifunzionali sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri, curare il calendario d'accesso agli spazi dedicati, proporre interventi di manutenzione, ripristino sostituzione di attrezzature.

3. Il responsabile concorda con il Dirigente scolastico e con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e le modalità ed i criteri per l'eventuale utilizzo delle aule in attività extrascolastiche.

4. In caso di danni ai locali, manomissioni, furti alle attrezzature, il responsabile d'aula o il docente di turno, è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico la situazione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

5. Cura dei sub consegnatari sarà pubblicare sul sito istituzionale o affiggere all'ingresso dei relativi locali l'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule polifunzionali.

6. La prenotazione per l'utilizzazione degli spazi dedicati dovrà avvenire con almeno una settimana di anticipo. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza alla prenotazione pervenuta ai sub consegnatari in ordine di tempo.
4. La funzione dei laboratori e delle aule polifunzionali è raccogliere, ordinare il materiale tematico, documentaristico, audiovisivo ed informatico per promuovere attività di didattica inclusiva e innovativa..

5. I laboratori e le aule polifunzionali sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri, curare il calendario d'accesso agli spazi dedicati, proporre interventi di manutenzione, ripristino sostituzione di attrezzature.

6. Il responsabile concorda con il Dirigente scolastico e con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e le modalità ed i criteri per l'eventuale utilizzo delle aule in attività extrascolastiche.

7. In caso di danni ai locali, manomissioni, furti alle attrezzature, il responsabile d'aula o il docente di turno, è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare

tempestivamente al Dirigente scolastico la situazione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

8. Cura dei sub consegnatari sarà pubblicare sul sito istituzionale o affiggere all'ingresso dei relativi locali l'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule polifunzionali.

9. La prenotazione per l'utilizzazione degli spazi dedicati dovrà avvenire con almeno una settimana di anticipo. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza alla prenotazione pervenuta ai sub consegnatari in ordine di tempo.

Art. 32

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 33

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 34

Uso esterno della strumentazione tecnica e digitale audio e video

(portatili, tablet, fotocamere digitali, casse, microfoni e sussidi vari, ecc…)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione in dotazione alla scuola deve essere richiesta ad un responsabile (da istituire) e autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il responsabile provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 35

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica da calzare immediatamente prima dell'attività ginnica.

Art. 36

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, ciclostile, stampante), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. Non ammesso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.

1. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

Art.37

Accesso macchinette erogatrici snacks

L'accesso alle macchinette erogatrici snacks non è consentito agli alunni .

CAPO IX

S I C U R E Z Z A

Art. 38

Norme di comportamento

- Tenere un comportamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute.
- Osservare accuratamente le prescrizioni stabilite in materia di sicurezza ed igiene.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi alla segreteria dell'Istituto.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza e alle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto in segreteria sulle circostanze dell'evento. ● Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere
- Manipolare vetri o materiale acuminato con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando passaggi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 39

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità vario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc…) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc… 4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
1. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
2. Per gli alunni si prevede di:
    a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
    b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 40

Comunicazioni docenti – genitori

1. Ogni docente prevede uno spazio orario per i colloqui con i genitori degli alunni.
1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali ed eventuali segnalazioni degli interventi di sostegno, di recupero e di potenziamento che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 41

Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa (Patto formativo, decalogo, patto di corresponsabilità), comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento, delle esigenze di vita degli studenti, delle richieste delle famiglie e delle opportunità espresse nel PTOF
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte attraverso l' area genitori del sito dell'istituto.

CAPO XI

ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 42

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni, lasciando in portineria idoneo documento di riconoscimento. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
7. Chiunque abbia accesso negli spazi della scuola dovrà attenersi al rispetto della privacy e al presente regolamento, evitando l'uso improprio di cellulari e dispositivi digitali.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 43

Accesso e sosta

1. Può essere consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, previa autorizzazione del Dirigente.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

APPENDICE A

REGOLAMENTO

ATTUATIVO DELLO STATUTO

DELLE STUDENTESSE E DEGLI

STUDENTI

Art. 1 – Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare; ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere applicata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere comminate anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 2 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S7. Nota scritta sul Registro elettronico e riportata sul diario.

S8. Ammonizione scritta sul registro di classe.

S9. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni in altra classe o plesso o strutture del terzo settore con idonei compiti alternativi.

S10.Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S11.Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

S12.Ritiro dell'oggetto ritenuto pericoloso e consegna alle famiglie.

S13.Segnalazione alla famiglia e all'AGTC per l'uso improprio dei dispositivi digitali che violano il trattamento di dati personali. Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art. 3 – Soggetti competenti a rendere esecutiva la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S9.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S13 ; viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S11 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art. 4 – Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di applicare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, S9, S10, S11.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite mail . In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.
La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune; l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza di strutture rieducative del terzo settore, previa convenzione l'esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta alla famiglia dello studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico. In essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 5 – Corrispondenza - mancanze - sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7

Assenze periodiche da S1 a S7

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S7

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S9

Linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri da S1 a S10

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S10

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S10

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S11

Utilizzo di oggetti pericolosi S12

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio d'Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia, decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

Art. 6

Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni

I)

- L'uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica, navigazione in genere durante le ore di lezione, non è consentito come normato anche dai DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007 e dalla recente Circolare Ministeriale dell'11 luglio 2024. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa).
- Durante le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione della durata di mezza giornata o giornata intera, l'uso non è consentito.
- Durante i campi scuola, uscite di due o più giorni, non è consentito portare con sé il cellulare.
- La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.
- Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.
- Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola.
- Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

II)

- E' concesso l'utilizzo di tablet e altri dispositivi per rispondere ad esigenze e finalità relative allo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie (la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente identificate dall'Unione Europea).
- Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione audio delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.
- Si ribadisce che le registrazioni audio sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone coinvolte.
- Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei

casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyber bullismo. Tali azioni possono configurare gli estremi di veri e propri reati.

- L'applicazione di tale regolamento si estende anche alla visione a scuola dei prodotti realizzati a casa.
- Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.
- La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche alle famiglie.

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili

L'alunno ha il cellulare acceso, riceve notifica di messaggio/chiamata	1^ volta	Nota sul registro elettronico	Docenti
	Dalla 2 ^ volta	Convocazione della famiglia e sospensione di un giorno	Docenti/DS

L'alunno utilizza il cellulare	1^ volta	Convocazione della famiglia e sospensione di un giorno	Docenti/DS
	Dalla 2^ volta	Convocazione della famiglia e sospensione fino a tre giorni	Docenti/DS

APPENDICE B

REGOLAMENTO
DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Collegio dei Docenti, un genitore indicato dal Consiglio d'Istituto.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
4. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art.5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
8. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
1. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
2. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
    1. L'Organo di garanzia, su richiesta dei genitori degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello

APPENDICE C

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

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

1. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
2. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici nelle uscite di un giorno. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Di norma gli accompagnatori sono scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o completa l'orario in altri istituti è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti devono rientrare nelle previsioni del POF ed essere incluse nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
5. Le proposte devono essere approvate dai Consigli entro la convocazione del collegio docenti di approvazione del Ptof o delle modifiche dello stesso e del Consiglio di istituto.

1. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe (in caso di presenza di più fratelli nella stessa classe si calcoleranno come unica adesione).

1. Agli alunni non partecipanti verrà assicurata un'attività didattica alternativa.
2. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

6. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
7. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, di interclasse o di intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) entro la data di convocazione del collegio docenti di approvazione del Ptof o delle modifiche dello stesso e del Consiglio di istituto.

8. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
9. Tutta la documentazione riguardante le visite, i viaggi ed i campi scuola sarà presentata al Dirigente scolastico almeno 15 gg. prima della attività per l'autorizzazione.
10. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 30° giorno prima della partenza.
11. Il Dirigente Scolastico rilascia un documento che riporti le generalità dell'alunno con una foto con timbro scolastico (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).
12. A norma della legge le quote di partecipazione dovranno essere versate sul sistema Pago in Rete.
13. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.
14. I docenti accompagnatori dovranno relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Dirigente Scolastico e/o al coordinatore d'istituto delle visite guidate.
15. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

3. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

APPENDICE D

Prevenzione e Contrasto al Bullismo e Cyberbullismo:

Questa integrazione al regolamento scolastico stabilisce principi e azioni concrete per promuovere un ambiente scolastico sicuro, rispettoso e inclusivo, in linea con le normative vigenti e le linee guida ministeriali. Il contrasto al bullismo e al cyberbullismo diventa una responsabilità collettiva, che coinvolge studenti, docenti, famiglie e l'intera comunità scolastica.

Articolo 1: Principi Fondamentali

1. L'Istituto si impegna a garantire un ambiente scolastico sicuro, inclusivo e rispettoso per tutti gli studenti, impegnandosi nella prevenzione e nel contrasto del bullismo e del cyberbullismo, in linea con le disposizioni della **Legge 70/2024**, della **Legge 71/2017**, e con la **nota 121/2025** e le **Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo** (prot. n. 18 del 13 gennaio 2021) emanate dal Ministero dell'Istruzione.
2. L'Istituto riconosce che il bullismo, inteso come un insieme di aggressioni o molestie reiterate, sia fisiche che psicologiche, che possono essere perpetrate da una singola persona o da un gruppo di persone, sia nelle sue forme tradizionali sia digitali (cyberbullismo), è un comportamento che danneggia gravemente il benessere fisico, emotivo e psicologico degli studenti. La Scuola riconosce che ogni membro della comunità scolastica ha il diritto di vivere in un ambiente privo di molestie e violenze.

Articolo 2: Obiettivi e Strategie di Prevenzione

1. La scuola adotta una serie di misure preventive e di contrasto, al fine di ridurre e prevenire il verificarsi di episodi di bullismo e cyberbullismo, in particolare:

a. Promuovere attività educative e formative destinate a studenti, docenti e famiglie per sensibilizzare sui rischi e sulle conseguenze del bullismo e del cyberbullismo.

b. Implementare percorsi di educazione al rispetto, all'inclusione e all'empatia tra gli studenti, utilizzando metodologie didattiche che prevedano un coinvolgimento attivo da parte degli studenti.

c. Favorire l'uso consapevole della rete e delle tecnologie digitali, "insegnando" le competenze digitali come declinate nel *curricolo digitale d'Istituto*, in particolare rispetto all'area della *safety*, sensibilizzando ed educando gli studenti sui rischi della rete e del cyberbullismo.

d. Coinvolgere le famiglie in attività di formazione e sensibilizzazione per rafforzare la collaborazione tra scuola e famiglia nella prevenzione e gestione dei fenomeni.

2. In conformità con la **Legge 70/2024**, l'Istituto si impegna a sviluppare un **Codice Interno di Comportamento**, che stabilisce comportamenti rispettosi delle persone e norme chiare di prevenzione e contrasto, in particolare riguardo a forme di discriminazione, aggressione fisica o psicologica e abuso attraverso mezzi digitali.

Articolo 3: Segnalazione e Gestione dei Fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo

1. L'Istituto garantisce agli studenti un sistema sicuro e riservato per segnalare episodi di bullismo e cyberbullismo, che possono essere denunciati in forma anonima, se necessario. Le segnalazioni possono essere fatte attraverso:

a. Il personale docente e non docente.

b. e-mail da inviare all'indirizzo di posta istituzionale, per garantire un canale di comunicazione discreto e di facile utilizzo.

2. Ogni segnalazione verrà trattata con la massima tempestività. Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il personale educativo, avvierà le azioni necessarie per la gestione della segnalazione e il supporto psicologico alle vittime.

3. In caso di episodi gravi, la scuola attiverà le procedure disciplinari previste, con l'obiettivo di educare e sensibilizzare i responsabili dell'episodio, secondo le disposizioni della **Legge 17 maggio 2024, n. 70**.

Articolo 4: Formazione e Supporto Psicologico

1. La scuola sosterrà l'aggiornamento del personale scolastico, in modo che ogni membro della comunità educativa possa riconoscere e affrontare adeguatamente fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
2. In caso di episodi di bullismo o cyberbullismo, gli studenti coinvolti (sia vittime che autori) avranno accesso a supporto psicologico ed eventuali percorsi di recupero, che potranno includere interventi individuali o di gruppo, al fine di prevenire il ripetersi degli episodi e favorire il cambiamento dei comportamenti.
3. I docenti saranno supportati dal Team Antibullismo, attivo presso la scuola, costituito dalla DS, dall'animatore digitale, dal I e II collaboratore della DS e dagli psicologi scolastici.

Articolo 5: Misure Educative e Disciplinari

1. L'Istituto adotta un approccio educativo e disciplinare nei confronti degli studenti coinvolti in atti di bullismo o cyberbullismo. Le misure adottate saranno proporzionate alla gravità dell'episodio e al contesto in cui si verifica.
2. Le misure disciplinari, che potrebbero includere sanzioni, saranno affiancate da azioni educative mirate a sensibilizzare gli studenti sulle conseguenze dei propri comportamenti e sulle modalità per risolvere conflitti in modo costruttivo e rispettoso.
3. In caso di episodi di cyberbullismo, la scuola procederà, se necessario, con il coinvolgimento delle forze dell'ordine e delle autorità competenti, come previsto dalla Legge 71/2017.

Articolo 6: La Giornata del Rispetto

4. L'Istituto celebrerà annualmente la **Giornata del Rispetto**, istituita per il **20 gennaio**, dedicata alla sensibilizzazione alla non violenza psicologica e fisica e al contrasto di ogni forma di discriminazione e prevaricazione. Questa nuova e importante ricorrenza sarà un'occasione pubblica per approfondire nell'ambito della comunità educante, i temi del bullismo e del cyberbullismo. Una giornata dedicata alla riflessione, sensibilizzazione e attività educative sui temi del rispetto, dell'inclusione, della non violenza e della prevenzione dei suddetti fenomeni.

Articolo 7: Monitoraggio e Valutazione

1. La scuola attuerà un sistema di monitoraggio continuo degli episodi di bullismo e cyberbullismo, per raccogliere dati utili e valutare l'efficacia delle azioni adottate.
2. Le informazioni raccolte verranno utilizzate per aggiornare e migliorare le strategie di prevenzione e intervento, in modo da garantire un ambiente scolastico sempre più sicuro e accogliente.

Articolo 8: Collaborazione con Enti Esterni

1. La scuola collaborerà con enti esterni, tra cui psicologi, forze dell'ordine, associazioni di tutela dei minori e altre istituzioni locali, per garantire un intervento coordinato e di supporto a tutti gli studenti coinvolti in episodi di bullismo o cyberbullismo.

Codice Interno per la Prevenzione e il Contrasto del Bullismo e Cyberbullismo

Premessa

L'**Istituto Comprensivo Raffaello Giovagnoli** si impegna a garantire un ambiente scolastico sicuro, accogliente e rispettoso per tutti gli studenti, senza alcuna forma di discriminazione, violenza, intimidazione o prevaricazione. Il codice rappresenta un impegno condiviso da parte di tutta la comunità scolastica riconoscendo ad ogni membro, dagli studenti ai docenti, un ruolo attivo nella creazione di un ambiente scolastico positivo e sicuro. Il nostro obiettivo è garantire a tutti gli studenti il diritto di apprendere senza paura, in un contesto che promuove il rispetto e l'inclusività.

In linea con le disposizioni della **Legge 71/2017**, della **Legge 70/2024**, della **Nota MIM 121/2025** e delle **Linee di Orientamento Ministeriali**, il nostro Istituto ha aderito alla rete delle scuole virtuose di Generazioni Connesse, ha nominato il Referente per la prevenzione e il Contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo e ha istituito il Team Antibullismo e il Tavolo permanente di monitoraggio.

Ha inoltre adottato il seguente Codice Interno per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

Articolo 1: Principi Fondamentali

1. Il nostro Istituto è un luogo di educazione, crescita e rispetto reciproco, in cui ogni studente ha il diritto di sentirsi sicuro, accettato e valorizzato. In questo contesto, il bullismo e il cyberbullismo sono comportamenti inaccettabili.
2. Tutti i membri della comunità scolastica – studenti, docenti, genitori, personale non docente – devono impegnarsi attivamente nella prevenzione e nel contrasto di questi fenomeni, creando insieme un ambiente inclusivo e protetto.
3. Ogni forma di bullismo, sia fisico che psicologico, che si manifesti all'interno o all'esterno dell'ambito scolastico (anche sui social media e nelle piattaforme online) è vietata. I comportamenti violenti, intimidatori, di esclusione o prevaricazione nei confronti di qualsiasi persona sono da considerarsi gravi e da prevenire attraverso politiche educative e disciplinari appropriate.

Articolo 2: Definizioni

1. **Bullismo:** Comportamenti aggressivi e intenzionali, ripetuti nel tempo, che mirano a danneggiare un'altra persona fisicamente, psicologicamente o emotivamente. Può avvenire sia all'interno che all'esterno della scuola, anche tramite l'uso di tecnologie.
2. **Cyberbullismo:** L'uso di internet, social media, applicazioni e altri mezzi tecnologici per compiere atti di bullismo. Il cyberbullismo può includere molestie online, insulti, minacce, diffamazioni e diffondere contenuti dannosi o imbarazzanti.

Articolo 3: Impegni Generali dell'Istituto

1. **Prevenzione:** L'Istituto adotta un approccio preventivo, con attività educative destinate agli studenti per sensibilizzarli sull'importanza del rispetto reciproco, della gestione pacifica dei conflitti e dell'uso responsabile della rete e delle tecnologie digitali. Tali attività includono laboratori, incontri e progetti formativi, specificamente mirati a sensibilizzare i bambini e i ragazzi sulla gravità del bullismo e del cyberbullismo.
2. **Formazione:** I docenti e il personale scolastico ricevono una formazione continua su come riconoscere, affrontare e prevenire il bullismo e il cyberbullismo. Ciò comprende l'identificazione di segnali di disagio e l'utilizzo di metodi pedagogici efficaci per promuovere un ambiente di apprendimento sicuro.
3. **Coinvolgimento delle Famiglie:** La scuola coinvolge attivamente le famiglie nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo, offrendo occasioni di scambio e materiali informativi. Ogni genitore è chiamato a collaborare nel monitorare e prevenire i comportamenti negativi dei propri figli, sostenendo il codice di condotta scolastico.

Articolo 4: Misure di Contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo

1. **Segnalazione degli episodi:** Ogni membro della comunità scolastica ha il diritto e il dovere di segnalare tempestivamente episodi di bullismo o cyberbullismo. Le segnalazioni possono avvenire in modo anonimo o confidato, sia a docenti, al dirigente scolastico, sia tramite un modulo online disponibile sul sito della scuola.
2. **Indagini e Azioni:** Ogni segnalazione di bullismo o cyberbullismo verrà trattata con la massima serietà e riservatezza. Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il personale scolastico, avvierà indagini immediate per verificare i fatti e attuare le necessarie azioni correttive. Se necessario, saranno coinvolte le autorità competenti.

3. **Supporto psicologico:** Gli studenti coinvolti in episodi di bullismo o cyberbullismo avranno accesso a un supporto psicologico mirato, al fine di affrontare le difficoltà emotive derivanti dagli episodi e favorire il loro benessere psicologico.

Articolo 5: Sanzioni e Provvedimenti Disciplinari

1. In caso di episodi di bullismo o cyberbullismo, la scuola adotterà provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità dell'accaduto, che potranno includere:
    - Sospensione da alcune attività scolastiche
    - Azioni di recupero e sensibilizzazione individuali o di gruppo
    - Avvio di procedure educative per sensibilizzare sul rispetto e sulla gestione positiva delle emozioni e dei conflitti
2. Le sanzioni saranno adottate in conformità con la normativa vigente e il regolamento scolastico. Tali misure dovranno sempre avere un approccio educativo, con l'obiettivo di cambiare il comportamento e prevenire il ripetersi di episodi.

Articolo 6: Giornata del Rispetto

1. L'Istituto organizza annualmente la **Giornata del Rispetto**, un evento in cui tutta la comunità scolastica riflette sull'importanza dei valori di inclusione, rispetto e non violenza. Durante questa giornata, gli studenti parteciperanno a laboratori, discussioni e altre attività finalizzate a rafforzare i legami tra compagni di classe e a prevenire ogni forma di bullismo e cyberbullismo.

Articolo 7: Monitoraggio e Valutazione

1. La scuola monitora regolarmente l'efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto, raccogliendo dati sugli episodi di bullismo e cyberbullismo, sui percorsi educativi e sulle attività formative svolte. I risultati saranno utilizzati per aggiornare e migliorare le strategie di intervento.
2. Ogni anno, il Referente per il contrasto al Bullismo e al Cyberbullimo redige un rapporto sulle attività di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo, che viene condiviso con il Team Antibullismo e con il Tavolo permanente di monitoraggio del quale fa parte il Referente per il contrasto al Bullismo e Cyberbullismo e il Team Antibullismo, integrato componente genitori facente parte del Consiglio d'Istituto.

Articolo 8: Collaborazione con Enti Esterni

1. L'Istituto promuove la collaborazione con enti esterni, tra cui psicologi, forze dell'ordine e altre istituzioni, al fine di arricchire le attività scolastiche e offrire un supporto specialistico alle vittime di bullismo e cyberbullismo e alle loro famiglie.

Testo deliberato nella seduta del Consiglio di istituto del 13 marzo 2025 con delibera n. 26