

	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "VINCENZO LAURENZA"</b></p> <p align="center">Sede centrale VIALE FERROVIA – 81057 Teano (ce) – TEL.0823/875418</p> <p align="center">Email: <a href="mailto:ceic8a100d@istruzione.it">ceic8a100d@istruzione.it</a> -Pec: <a href="mailto:ceic8a100d@pec.istruzione.it">ceic8a100d@pec.istruzione.it</a></p> <p align="center">Sito web: <a href="https://www.iclaurenzateano.edu.it/">https://www.iclaurenzateano.edu.it/</a></p>	
---	--	---

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



**SI RAMMENTA CHE LE MISURE MESSE IN ATTO  
PER LA PREVENZIONE,IL CONTENIMENTO E LA  
GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA  
DA COVID-19**

**PER L' ANNO SCOLASTICO 2022/2023 SONO  
CONTENUTE IN DOCUMENTI SPECIFICI  
PRESENTI SUL SITO DELL' ISTITUTO NELLA  
SEZIONE COVID, AGGIORNATI TRAMITE LA  
PUBBLICAZIONE DI CIRCOLARI**

## Sommario

INTRODUZIONE.....	4
Art. 1 Indicazioni sui doveri per i docenti.....	4
Art. 2 Indicazioni sui doveri per il personale amministrativo.....	4
Art. 3 Indicazioni sulle norme di comportamento e doveri per il personale collaboratore scolastico.....	5
Art. 4 Indicazioni per i genitori.....	6
Art. 6 Rapporti con le famiglie.....	6
Art. 7 Diritto di assemblea.....	7
Art. 8 Criteri per assistere alle sedute del Consiglio di Istituto.....	7
Art. 9 Orario.....	7
Art. 10 Ingresso alunni.....	7
Art. 12 Sosta dei genitori negli spazi antistanti gli edifici scolastici.....	8
Art. 13 Scuola dell'infanzia: disposizioni organizzative.....	8
Art. 14 Scuola dell'Infanzia: servizio mensa.....	9
Art. 16 Vigilanza.....	10
Art. 17 Ritardi nel ritiro degli alunni.....	10
Art. 18 Intervallo.....	10
Art. 19 Uscita.....	11
Art. 20 Cambio dell'ora.....	11
Art. 21 Uscite didattiche, visite guidate e viaggi e di istruzione.....	11
Art. 22 Iscrizioni.....	11
Art. 23 Criteri della formazione delle classi.....	12
Art. 24 Tutela della PRIVACY.....	13
Art. 25 Criteri assegnazione dei docenti alle classi e sezioni.....	14
Art. 26 Sostituzione in assenza del fiduciario di plesso.....	14
Art. 27 - Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni.....	14
Art. 28 Funzionamento della scuola in caso di sciopero dei docenti.....	14
Art. 29 Funzionamento degli organi collegiali.....	14
Art. 30 Infortuni.....	15
Art. 31 Infortuni durante le visite guidate/uscite didattiche.....	15
Art. 32 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale.....	15
Art. 33 Assicurazione alunni.....	16
Art. 34 Abbigliamento a scuola.....	16
Art. 35 Vigilanza alunni.....	16
Art. 36 Frequenza.....	17
Art. 37 Assenze e giustificazioni.....	18
Art. 38 Ritardi.....	18
Art. 39 Uscite anticipate.....	18

Art. 41 – Attività di volontariato.....	18
Art. 42 Edifici e attrezzature_ Concessione dei locali scolastici.....	18
Art. 43 Conservazione dei sussidi e delle attrezzature .....	19
Art. 44 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	19
Art. 45 Uso del telefono di plesso e dei cellulari .....	19
Art. 46 Uso dei laboratori e aule speciali .....	19
Art. 47 Biblioteca – Mediateca .....	20
Art. 48 Distribuzione materiale di informazione e di propaganda .....	20
Art. 49 Assicurazione infortuni e responsabilità civile .....	20
Art. 50 Raccolte di denaro .....	21
Art. 51 Donazioni e sponsorizzazioni .....	21
Art. 52 Accesso alla scuola da parte degli estranei .....	21
Art. 53 Circolazione mezzi all’interno dell’area scolastica.....	21
Art. 54 Provvedimenti disciplinari.....	21
54/a Provvedimenti disciplinari scuola dell’infanzia e classi I-II-III della Scuola Primaria .....	21
54/b Provvedimenti disciplinari Scuola Primaria, in particolare classi IV e V.....	22
54/c Comportamento e provvedimenti disciplinari.....	22
54/d Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici.....	27
54/e Prevenzione e lotta al bullismo e al cyberbullismo .....	28
Art. 55 Modalità di irrogazione delle sanzioni.....	30
55/a Sospensioni .....	31
Art. 56 Sanzioni amministrative .....	32
Art. 57 Impugnazioni .....	32
Art. 58 Eventuali ricorsi.....	32
Art. 59 Validità .....	32

## INTRODUZIONE

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025 adottato dall'Istituto Comprensivo "Vincenzo Laurenza" di Teano.

## FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### Art. 1 Indicazioni sui doveri per i docenti

- a) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nel plesso almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, invierà un avviso alla famiglia e in seguito segnalerà la situazione alla Segreteria.
- c) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe o gruppi classe e collaborano con gli altri colleghi.
- d) 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.
- e) Se un docente deve per pochi minuti, eccezionalmente, allontanarsi dalla propria classe è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- f) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- g) Gli insegnanti accompagnano la classe ordinatamente nelle aule, nei laboratori, nelle palestre e all'uscita.
- h) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- i) È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, bianchetti liquidi, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedano 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.
- j) È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- k) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo **per iscritto** in Presidenza.
- l) I docenti non devono utilizzare il cellulare durante l'ora di lezione Legge N° 30 15/03/2007.
- m) I docenti devono utilizzare in modo adeguato i social network.
- n) I docenti prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe/interclasse, dei colleghi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- o) I docenti devono tenere un comportamento improntato ai principi e alle regole del codice dei pubblici dipendenti e del codice disciplinare. In particolare s'impegnano a creare un clima di lavoro nel rispetto della professionalità e collaborazione, avendo cura di mantenere rapporti fondati nel rispetto reciproco nella relazione con colleghi, alunni, genitori e personale ATA.

### Art. 2 Indicazioni sui doveri per il personale amministrativo

- a- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle competenze, è, anche decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- b- I servizi generali amministrativo-contabili e il lavoro del personale ATA sono organizzati autonomamente dal DSGA, che svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, secondo le direttive ricevute dalla Dirigente Scolastica.

- c- I processi e le procedure dei servizi sono organizzati in modo da garantire:
- semplificazione e celerità;
  - trasparenza;
  - responsabilizzazione di ogni operatore scolastico;
  - flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
- d- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di basilare 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.
- e- Il personale amministrativo:
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: la presenza in servizio è attestata come per legge;
  - ha un comportamento improntato ai principi e alle regole del codice dei pubblici dipendenti e del codice disciplinare; in particolare, si attiene alla diligenza, professionalità e collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni, alla gentilezza, cura ed accoglienza nei rapporti con il restante personale, gli alunni, i genitori e gli estranei;
  - al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica;
  - cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
  - assicura il diritto alla privacy ed adotta tutti gli strumenti previsti;
  - collabora con i docenti.

### **Art. 3 Indicazioni sulle norme di comportamento e doveri per il personale collaboratore scolastico**

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 modalità prevista dalla legge.
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.
3. I collaboratori scolastici:
  - devono presenziare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - svolgono servizio di centralino;
  - comunicano immediatamente al fiduciario di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - 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;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dalla DS;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
  - assicurano il diritto alla privacy ed adottano tutti gli strumenti previsti;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe/interclasse, 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 Fiduciario; segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 6. Devono prendere visione, delle circolari e avvisi che li riguardano.
- 7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 8. I collaboratori scolastici non devono utilizzare il cellulare durante l'orario di servizio - Legge N° 3015/03/2007.

#### **Art. 4 Indicazioni per i genitori**

- a) I genitori sono i responsabili principali dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- b) I genitori devono:
  - 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 per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - non smentire o parlare male degli insegnanti o della scuola davanti ai figli;
  - controllare quotidianamente anche il registro elettronico e il sito della scuola;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- c) I genitori sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari di ingresso. Ciò non solo per le ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educativo - didattiche. Nel caso in cui un genitore lasciasse a scuola il proprio figlio oltre l'orario concordato, gli insegnanti e i collaboratori scolastici, fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni, provvederanno ad informare il Dirigente Scolastico o le autorità di polizia municipale.
- d) La famiglia, tutte le volte che la situazione lo richieda, può fare esplicita richiesta di colloquio individuale agli insegnanti. In questi casi si concorda, tramite e mail istituzionale, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, le segnalerà sul registro elettronico, invierà alle famiglie degli alunni una email o li convocherà telefonicamente.

#### **Art. 5 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

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 cioè nella 1° settimana di lezione per la Scuola Primaria, nelle prime due settimane per la Scuola dell'Infanzia.

#### **Art. 6 Rapporti con le famiglie**

## **Secondo le proposte del Collegio Docenti gli incontri con i genitori sono così definiti:**

### 1) Incontri assembleari tenuti dai docenti

- per le classi/sezioni un incontro ad ottobre per la presentazione dell'organizzazione didattica (orari, mensa, trasporti,...), del POF / PTOF e della programmazione del Consigli di Sezione, Classe e Interclasse (progetti specifici, attività particolari, visite guidate e viaggi d'istruzione, ecc.) in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe, al fine di condividere la proposta educativa e coinvolgere la famiglia nel processo formativo;
- altri in corso d'anno su richiesta dei docenti o di almeno la metà dei genitori.

### 2) Incontri informativi individuali

a norma del C.C.N.L. '99 art. 24 i docenti sono tenuti a dare la propria disponibilità per colloqui individuali con i genitori. Il ricevimento individuale avviene sullabase di calendari opportunamente predisposti e fatti pervenire alle famiglie, o su appuntamento da concordare preventivamente con il docente, anche tramite il figlio.

### 3) Incontri quadrimestrali:

la scuola stabilisce un calendario degli incontri scuola-famiglia, orientativamente nel mese di dicembre e nel mese di aprile:

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria gli incontri saranno gestiti dal team al completo oppure dai singoli docenti;
- nella Scuola Secondaria di primo grado gli incontri saranno gestiti dai singoli docenti, secondo un calendario stabilito.

### 4) Consegna del documento di valutazione

Al termine di ciascun quadrimestre (nei mesi di febbraio e giugno) il documento di valutazione potrà essere visionato e acquisito online e/o consegnato eccezionalmente, alla famiglia su richiesta.

## **Art. 7 Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi nei locali della scuola secondo la normativa vigente.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

Compatibilmente con la struttura degli edifici, l'Assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe, dell'Istituzione Scolastica.

## **Art. 8 Criteri per assistere alle sedute del Consiglio di Istituto**

- a) In base all'Art. 42 del D.L. 297/94 ed alla L. 748/77, alla seduta del C. d. I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola. Visti gli spazi scolastici deputati alle sedute del Consiglio di Istituto, non possono assistere alla seduta del Consiglio di Istituto più di 10 persone, queste dovranno prenotarsi presso la segreteria almeno 3 giorni prima della seduta.

Al fine di accertare la qualità di elettore sarà predisposto un foglio con dichiarazione relativa al possesso dei requisiti da sottoscrivere all'entrata della sala delle riunioni da parte di ogni partecipante.

- b) Non sono pubbliche le sedute o parte di esse nelle quali siano trattate questioni concernenti singole persone.

## **Art. 9 Orario**

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dal M.I.U.R. integrato dagli adattamenti introdotti dal Consiglio di Istituto e sono scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero delle lezioni, fissato dalla Dirigente Scolastica sentito il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto.

## **Art. 10 Ingresso alunni**

La scuola garantisce la vigilanza sugli alunni all'interno della struttura dell'edificio, a partire dall'orario previsto. Quando gli alunni entrano, accedendo dalla porta principale e si recano nelle aule percorrendo percorsi differenziati nel rispetto della sicurezza e dell'ordine, come previsto dal piano di sicurezza. Il loro ingresso sarà vigilato dal personale non docente in servizio. Gli alunni saranno accompagnati all'uscita in modo ordinato e fino alla porta di ingresso della scuola/ cancello d'ingresso dal docente dell'ultima ora non prima del suono della campanella.

Per gli alunni dei corsi ad indirizzo musicale sono previsti dei rientri pomeridiani differenziati concordati con i singoli docenti di strumento.

Per gli alunni impegnati in attività pomeridiane (esempi: Trinity, Delf, ECDL, attività di recupero e potenziamento) sarà richiesta una specifica autorizzazione firmata dai genitori.

#### **Art. 11 Variazioni di orario**

Qualora la scuola non dovesse garantire il regolare svolgimento dell'attività didattiche sarà data tempestiva comunicazione alle famiglie tramite sito web dell'Istituto

##### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

In caso di impossibilità di sostituzione dei docenti assenti si prevede la possibilità di entrate ritardate /uscite anticipate di classi della secondaria di I grado con comunicazione preventiva alla famiglia di almeno un giorno prima, previa autorizzazione scritta dei genitori.

#### **Art. 12 Sosta dei genitori negli spazi antistanti gli edifici scolastici**

I genitori degli alunni possono sostare all'interno dei cortili antistanti le porte degli edifici scolastici, ma senza alcuna responsabilità da parte della scuola per eventuali incidenti in essi accaduti.

#### **Art. 13 Scuola dell'infanzia: disposizioni organizzative**

In un clima di serena collaborazione e nel rispetto dei reciproci doveri, si dispone quanto segue:

- ☐ Per motivazioni educative, organizzative, e di sicurezza, i bambini potranno essere ammessi in sezione entro e non oltre le ore 9,00 e ripresi non prima delle ore 15:30;
- I bambini non possono sostare nei locali della scuola prima dell'inizio delle lezioni;
- I bambini che non usufruiranno della mensa (per motivi certificati) saranno ritirati dai genitori entro le ore 12:00;
- I bambini che non hanno ancora raggiunto una autonomia personale vanno ritirati alle ore 12:00, in quanto nessun plesso dispone di ambienti idonei all'igiene personale;
- ☐ Gli alunni, dopo un periodo di assenza pari o superiore a 5 giorni, per malattia, possono essere riammessi a scuola solo previa presentazione del certificato medico attestante l'avvenuta guarigione;
- ☐ I genitori che nel corso dell'anno scolastico non intendono più far frequentare la scuola dell'infanzia ai loro figli sono tenuti a far pervenire alla Segreteria della scuola e alle insegnanti di sezione relativa rinuncia scritta;
- Gli alunni, dopo un mese di assenze ingiustificate, vengono depennati automaticamente;
- Non è consentito l'accesso ai genitori nelle sezioni se non per particolari motivi da concordare con la Dirigente nei primi giorni di attività;
- I genitori che, al di là degli incontri stabiliti, hanno urgenza di comunicare con le insegnanti, possono contattare queste ultime alla fine o all'inizio delle attività;
- ☐ E' assolutamente vietato l'accesso a persone estranee, fatta eccezione per attività didattiche che prevedano la presenza di familiari ( festa dei nonni, manifestazioni natalizie, festa della mamma ed eventuali altre...);
- ☐ La vigilanza sulla incolumità degli alunni entrati in aula spetta ai docenti a partire dai 5 minuti prima dell'inizio delle attività e fino al termine delle stesse;
- I collaboratori cooperano con le insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica e soprattutto nell'uso dei servizi igienici da parte degli stessi, in particolare vigilano direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza degli insegnanti;
- I docenti divulgano, tramite rappresentante di classe o tramite registro elettronico, eventuali comunicazioni e inviti diretti ai genitori. In caso di diversa provenienza i docenti dovranno ottenere l'autorizzazione della D S.



- ▣ Eventuali uscite anticipate degli alunni dovranno essere annotate sul registro di classe e l'annotazione sarà sottoscritta da chi ritira il bambino secondo la normativa vigente
- Gli alunni possono effettuare, nell'ambito del territorio comunale e nell'arco della giornata scolastica, uscite sul territorio previste dal P.O.F. con o senza l'uso di mezzi di trasporto. A tal fine è necessario che le insegnanti di sezione ne diano comunicazione scritta all'ufficio di presidenza e acquisiscano l'autorizzazione dei genitori, dell'avvenuta acquisizione di quest'ultima sarà fatta menzione nella comunicazione;
- Il funzionamento della scuola per il solo turno antimeridiano, con la contemporaneità delle docenti e senza refezione, è previsto in occasione delle visite guidate, delle uscite sul territorio, il giorno che precede le vacanze natalizie, il Giovedì grasso e il giorno che precede le vacanze pasquali;
- I bambini che non usufruiscono dell'insegnamento della Religione Cattolica, durante la lezione saranno coinvolti nelle attività della sezione adiacente se presente nel plesso, se nel plesso la sezione è unica l' docente di classe provvederà ad attività alternative all' IRC.

#### **Art. 14 Scuola dell'Infanzia: servizio mensa**

Il Collegio dei docenti auspica la massima presenza possibile dei bambini, in quanto anche il momento del pasto è ritenuto importante sotto il profilo educativo, sociale e comunitario.

Per quegli alunni, affetti da certificate allergie e/o intolleranze alimentari, che presenteranno esplicita certificazione medica alla Dirigenza dell'Istituto dovrà essere concessa una dieta alternativa a quella normale, e nei casi più gravi verrà richiesto l'esonero dal servizio mensa.

In ogni anno scolastico i genitori dovranno scegliere mediante richiesta scritta se avvalersi, o no del servizio mensa; tale scelta è valida fino al termine delle lezioni dell'anno in corso.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa durante l'ora del pranzo sono vigilati dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici in servizio.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa escono da scuola accompagnati, dai genitori o da adulto con delega, alle ore 12:00 e vi ritornano alle ore 13:00. L'ingresso a scuola degli alunni che hanno pranzato a casa avviene nei cinque minuti che precedono la ripresa delle attività didattiche pomeridiane e non prima, in quanto gli insegnanti non hanno l'obbligo di vigilanza e di responsabilità su di essi.

I genitori che scelgono di non avvalersi del servizio mensa automaticamente s'impegnano per tutto l'anno scolastico, possono modificare la scelta fatta solo in casi d'eccezionalità. S'impegnano a prelevare e a riaccompagnare i figli rispettando gli orari.

In caso, la nuova richiesta deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico che comunicherà agli insegnanti degli alunni le modifiche avvenute in corso dell'anno.

L'utilizzo del servizio mensa è subordinato alle lezioni pomeridiane, per il completamento del tempo scuola.

E' fatto divieto introdurre alimenti e bevande non forniti dal servizio della mensa scolastica

In occasione di compleanni e/o altre ricorrenze che normalmente si svolgono in ambito scolastico e che prevedono la somministrazione di alimenti, per evitare l'insorgere di malattie infettive a trasmissione alimentare, è vietato il consumo di alimenti con liquori, creme, e/o preparati presso abitazioni private o in esercizi non provvisti delle necessarie autorizzazioni sanitarie e commerciali.

#### **Art. 15 Consumo di alimenti**

##### **Scuola primaria / Scuola Secondaria**

Su proposta dei docenti, in occasione di ricorrenze (ultimo giorno prima delle vacanze natalizie, fine anno scolastico o situazioni particolari) che si svolgono in ambito scolastico e si prede la somministrazione di alimenti, dopo aver acquisito il consenso dei genitori in merito ad allergie, per evitare l'insorgere di malattie infettive a trasmissione alimentare, è vietato il consumo di alimenti con liquori, creme, e/o preparati presso abitazioni private o in esercizi non provvisti delle necessarie autorizzazioni sanitarie e commerciali.

## **Art. 16 Vigilanza**

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione. Durante il periodo delle lezioni i collaboratori scolastici vigilano nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati alla loro sorveglianza in caso di necessità.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

Nel periodo di emergenza COVID si rispettano le normative vigenti.

Qualora, per cause di forza maggiore, non si possa procedere alla sostituzione di docenti assenti per periodi brevi, la Dirigente, o suo delegato, al fine di garantirne la vigilanza, disporrà, tramite i collaboratori scolastici, la distribuzione degli alunni, a piccoli gruppi, in altre classi.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso all'edificio scolastico devono rimanere chiuse.

Nessun alunno può uscire prima della fine delle lezioni. L'autorizzazione all'uscita anticipata verrà concessa dal docente o dal personale specifico solo se l'alunno verrà prelevato dal genitore o da una persona da lui delegata per iscritto.

## **Art. 17 Ritardi nel ritiro degli alunni**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA/ SCUOLA PRIMARIA**

I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro. In questa circostanza l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del docente che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori, come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

In caso di reiterati ritardi nel ritiro di alunni non autorizzati all'uscita autonoma, dapprima i docenti segnaleranno la problematica alla Dirigente scolastica, che convocherà i genitori per sollecitare il rispetto del Regolamento, qualora si reiterasse il ritardo nel ritiro del minore sarà fatta la segnalazione ai Servizi Sociali Territoriali. Gli alunni trasportati sono affidati al collaboratore scolastico che li riunisce nel salone e subito dopo il deflusso delle classi li accompagna al cancello principale, affidandoli al personale dello scuolabus.

## **Art. 18 Intervallo**

### **Intervallo\_ Scuola primaria**

Al termine della seconda ora le lezioni sono sospese per quindici minuti per consentire agli alunni la consumazione della merenda e soddisfare altri bisogni fisici.

Gli alunni si trattengono nella propria aula o in saloni, oppure nei cortili sotto la sorveglianza del docente in servizio alla terza ora di lezione. Gli alunni utilizzano correttamente i contenitori per la raccolta dei rifiuti. Fatti salvi tutti i casi particolari valutati dai docenti in servizio nelle classi, l'uso dei servizi igienici da parte degli alunni avviene di norma, al bisogno, a partire dalla seconda ora, per non più di un alunno per volta a classe.

Il personale ausiliario collabora alla sorveglianza degli spazi comuni e dei servizi igienici.

### **Intervallo\_ Scuola secondaria i grado**

L'intervallo per la ricreazione è regolato dall'orario.

Ciascun alunno provvede alla merenda da consumare all'interno della classe rispettando rigorosamente tutte le norme del buon comportamento, ogni violazione comporta l'immediata sospensione della ricreazione, anche per più giorni. La sorveglianza è affidata ai docenti dell'ora di lezione in cui si effettua la ricreazione.

## **Art. 19 Uscita**

### **a) Uscita - Scuola primaria**

Al suono della campanella si sospendono le attività didattiche, gli alunni si preparano, escono dall'aula e ordinatamente in fila, accompagnati dai docenti, raggiungono l'uscita secondo l'ordine prestabilito.

I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato deflusso delle classi. Gli alunni che devono attendere l'arrivo dello scuolabus sono affidati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici, che li riuniscono e li accompagnano al cancello principale, affidandoli al personale dello scuolabus. I docenti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni sulla porta d'uscita dell'edificio scolastico e si trattengono fino al loro completo deflusso.

### **b) Uscite - Scuola secondaria i grado**

Agli alunni della scuola secondaria di I grado è consentita l'uscita autonoma al termine dell'orario delle lezioni (L.4/12/2017, n. 172), dopo aver acquisito l'autorizzazione dei genitori.

I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni al cancello d'ingresso. Il segnale d'uscita sarà dato dal suono della campanella. Gli alunni usciranno in fila secondo quanto previsto nel piano di evacuazione. L'avvicendamento delle classi per i corridoi e lungo le scale è vigilato dai collaboratori scolastici. E' vietato sostare nei corridoi prima del suono della campana. Nel percorrere i corridoi e le scale gli alunni devono evitare qualsiasi comportamento dannoso per se stessi e per gli altri.

I docenti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni al cancello dell'edificio scolastico e si trattengono fino al loro completo deflusso.

Gli alunni possono allontanarsi dalla scuola prima della fine delle lezioni eccezionalmente solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o da uno dei collaboratori ed in presenza di gravi motivi.

## **Art. 20 Cambio dell'ora**

Durante il cambio dell'ora ciascun alunno è tenuto a rimanere in classe, mantenendo un comportamento corretto e non pericoloso per sé e per gli altri, in attesa dell'insegnante dell'ora successiva.

## **Art. 21 Uscite didattiche, visite guidate e viaggi e di istruzione**

Le visite e i viaggi di istruzione, coerenti con le finalità del P.T. O.F. e deliberati dai Consigli di Classe/interclasse/intersezione seguiranno le disposizioni previste nell'allegato al POF/PTOF "Regolamento Uscite didattiche, visite guidate e viaggi e di istruzione".

## **Art. 22 Iscrizioni**

### **Iscrizioni alla scuola dell'Infanzia dell'istituto**

I bambini e le bambine di Scuola dell'Infanzia sono iscritti al plesso di preferenza.

L'assegnazione alla sezione nell'ambito del plesso avverrà per sorteggio.

In caso di richieste superiori alla disponibilità del plesso si predisporrà una lista d'attesa secondo i seguenti criteri; in ordine:

- Alunni già frequentanti che confermeranno l'iscrizione;
- Viciniorità del domicilio al plesso prescelto
- Presenza di fratelli iscritti e frequentanti;
- Nuovi iscritti al 3° anno (a parità di anno di nascita si considerano il mese e il giorno);
- Nuovi iscritti appartenenti a famiglie numerose (da 3 figli in poi);
- Nuovi iscritti appartenenti a nuclei familiari costituiti da persone anziane e non autosufficienti;
- Residenti nel Comune.

A parità di condizioni si procederà per sorteggio.

### **ANTICIPATARI**

Accoglienza degli alunni anticipatori della Scuola dell'Infanzia.

#### Premessa

-Visto che l'iscrizione al primo anno della Scuola dell'Infanzia costituisce l'inizio del percorso formativo, che ha

come obiettivo finale l'acquisizione delle competenze basilari previste al termine della Scuola dell'obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra la scuola e le famiglie

-Visto che l'inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età

-Considerato che per non creare un servizio inadeguato, occorre stabilire dei criteri sui tempi e sulle modalità di accoglienza idonei e strutturati per questa fascia di età

Si decide che:

- l'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato al conseguimento della piena autonomia del bambino nelle condotte di base (deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici). Pertanto i bambini saranno accolti solo se senza pannolino e in grado di alimentarsi autonomamente, in quanto la scuola non dispone di personale ausiliario con le mansioni di assistenza, necessarie per fronteggiare tali situazioni e di locali e dotazioni idonee per rispondere a tali esigenze

- a parità di punteggio tra gli anticipatari, avranno precedenza i bambini nati prima

- la scelta delle sezioni terrà conto del numero di rinunce, allo scopo di favorire una equa distribuzione numerica degli iscritti, e seguirà le stesse regole adottate per i bambini di 3 anni.

Per gli iscritti diversamente abili si applica la normativa vigente.

### **Iscrizioni alla scuola primaria dell'istituto**

Gli alunni e le alunne di Scuola Primaria sono iscritti alla classe di riferimento.

Nel caso in cui le richieste fossero superiori alle disponibilità, si applicano i seguenti criteri:

- Viciniorità del domicilio alla Scuola;
- Presenza nel plesso di fratelli già frequentanti;
- Provenienza dalla Scuola dell'Infanzia dell'Istituto;
- Sorteggio in caso di parità alle precedenti condizioni.

Per gli iscritti diversamente abili si applica la normativa vigente.

### **Iscrizioni alla scuola secondaria di primo grado**

Gli alunni sono iscritti al plesso di preferenza a concorrenza della capienza delle aule disponibili dello stesso, come da apposita relazione U.O.P.C dell'ASL.

In caso di disponibilità inferiore alle richieste nel plesso prescelto si applicheranno i seguenti criteri:

- Viciniorità del domicilio al plesso
- Presenza nel plesso di fratelli già iscritti e frequentanti,
- Sorteggio in caso di parità alle precedenti condizioni.

Per gli iscritti diversamente abili si applica la normativa vigente.

## **Art. 23 Criteri della formazione delle classi**

### **a) Criteri formazione delle classi\_ Scuola dell'Infanzia**

L'assegnazione degli alunni alle sezioni di Scuola dell'Infanzia avverrà per sorteggio durante le prime settimane del mese di settembre, in assemblea dei genitori interessati. Si opererà la differenziazione tra MASCHI/FEMMINE e alunni ANTICIPATARI.

Solo per particolari e documentate motivazioni di carattere medico, su richiesta della famiglia, la Dirigente scolastica potrà derogare dall'assegnazione così avvenuta.

I bambini legati da rapporti di parentela (solo fratellini), su richiesta della famiglia potranno essere inseriti nella stessa classe/sezione all'atto dell'assegnazione del 1° consanguineo.

Sono previsti, nell'ambito delle operazioni di cui sopra, sorteggi a parte degli alunni anticipatari della Scuola dell'Infanzia, onde favorire l'assegnazione su più classi/sezioni.

### **b) Criteri formazione delle classi\_ Scuola Primaria - Scuola secondaria di primo grado**

L'assegnazione degli alunni alle classi prime delle sezioni avverrà per sorteggio durante le prime settimane del mese di settembre, alla presenza dei componenti del Consiglio di Istituto; in caso di particolari situazioni derivanti da conflitti, incompatibilità o altro, i genitori sono pregati di informare il Dirigente scolastico prima del sorteggio per l'assegnazione alle classi.

Si opererà con i seguenti criteri:

- consigli derivanti dai colloqui con i docenti del precedente ordine di scuola;
- omogeneità dei livelli di competenza;
- equilibrio di genere;
- equilibrio del numero di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES);
- equilibrio del numero di ragazzi non italofoni.

Dopo l'assegnazione non saranno consentiti spostamenti da una classe all'altra, da una sezione all'altra e/oda un plesso all'altro.

Solo per particolari e documentate motivazioni di carattere medico e per motivazioni di incompatibilità, su richiesta della famiglia, la Dirigenza scolastica potrà derogare dall'assegnazione così avvenuta.

Sarà consentita:

- Assegnazione alle classi richieste, di alunni con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso corso nell'anno corrente, su richiesta scritta dei genitori ;
- Risultato della prova di strumento musicale , per la scuola secondaria di grado;
- Costituzione automatica per continuità delle seconde e terze classi.

#### **c) Alunni ripetenti**

L'inserimento degli alunni ripetenti nelle sezioni sarà di competenza del Collegio Docenti (o di una Commissione appositamente individuata) secondo una valutazione didattico- pedagogica, non una libera scelta della famiglia.

Eventuali richieste dei genitori verranno prese in considerazione come uno degli elementi di valutazione.

L'assegnazione della sezione sarà poi effettuata per sorteggio e resa pubblica prima dell'inizio delle lezioni

#### **d) Alunni stranieri neoarrivati**

Alunni stranieri neo arrivati: tenendo conto delle disposizioni legislative attualmente in vigore (C.M. 205/90; C.M. 73/94; L. 40/98; art. 45 del D.P.R. 394/99; D.L. 73/2005; Linee guida per l'accoglienza, del febbraio 2006; C.M. 2/2010 e le Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione del febbraio 2014),

Si prenderanno quindi in considerazione i seguenti elementi:

- scolarità precedente, desunta dal certificato di studi o dall'autocertificazione del genitore;
- i risultati delle prove di verifica svolte dagli insegnanti incaricati; la disseminazione delle presenze nelle varie classi;
- le richieste della famiglia;

Nel caso di alunni privi di scolarità italiana e/o di documenti di valutazione scolastica, si attenderanno alcuni giorni prima dell'assegnazione ad una classe. Nel caso in cui manchi la conoscenza della lingua italiana, può essere opportuno assegnare l'alunno alla classe inferiore rispetto a quella di competenza per età, per creare la possibilità di un inserimento più costruttivo e di un apprendimento più graduale e sicuro.

- e) Gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi/sezioni saranno assegnati, tenendo sempre conto della capienza aule, alternativamente alle classi/sezioni meno numerose. In caso di sdoppiamento e conseguente formazione ex novo di una classe, si opererà per sorteggio nelle classi esistenti.
- f) Nel caso di soppressione di classi da parte del superiore ufficio, si toglierà la sezione ultima denominata e gli alunni della stessa saranno assegnati alle sezioni rimaste a seguito sorteggio. Nulla osta però, che si possano formare prioritariamente gruppi di alunni, per salvaguardare particolari e più forti rapporti instauratisi fra loro e si assegnino poi gli stessi gruppi per sorteggio alle sezioni. La Dirigente Scolastica potrà tenere conto della eventuale richiesta scritta di cambiamento di corso da parte dei genitori o di indicazioni espresse dal Consiglio di classe in sede di scrutinio finale.

#### **Art. 24 Tutela della PRIVACY**

All'atto dell'iscrizione ad un plesso dell'Istituto, si chiede, tramite un apposito modulo, il consenso ai genitori per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle alunne e delle famiglie.

Ad ogni famiglia è consegnata un'informativa sul trattamento dei dati ordinari e sensibili in possesso della scuola, come previsto dal D.L.vo 196/03.

Per la realizzazione di iniziative aperte al pubblico e per pubblicazione su internet (ad es.: allestimento di mostre, preparazione di cd-rom, redazione di libri, pubblicazioni di fotografie sui viaggi d'istruzione o sull'attività didattica) gli insegnanti acquisiranno all'inizio dell'anno scolastico, il consenso dei genitori.

Per ulteriori informazioni e comportamenti a cui uniformarsi, si allega il Regolamento "La privacy tra i banchi di Scuola" predisposto dal Garante per la protezione dei dati sensibili

#### **Art. 25 Criteri assegnazione dei docenti alle classi e sezioni**

SCUOLA DELL'INFANZIA//SCUOLAPRIMARIA/ SCUOLA SECONDARIA I GRADO

La DS valuterà le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologiche- didattiche, organizzativo –relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione( art. 27 CCNI, 2016-2018 ) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia nel quadro del PTOF e del Piano di Miglioramento . Nei limiti del possibile si adotteranno i seguenti criteri :

1. Assegnazione dei docenti che garantiscono l' insegnamento della lingua straniera alla scuola primaria;
2. Continuità didattica;
3. Equilibrio ed armonia nella composizione dei C.di c. fra docenti di ruolo e docenti incaricati;
4. Stabilità didattica soprattutto in classi/ sezioni con alunni con disabilità fra docenti di ruolo e docenti incaricati;
5. Evitare di assegnare alla stessa classe due o più docenti che beneficiano della legge 104, ove è possibile,
6. Numero equo di plessi e di classi per docente
7. Esclusione dell' assegnazione a classi dove sono iscritti parenti ( e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge;
8. Nella scuola secondaria di I grado l' ora di approfondimento allo stesso docente che insegna italiano;
9. Valorizzazione competenze professionali o titoli docenti per realizzare specifici progetti ed attività PTOF;
10. Anzianità di servizio nei limiti in cui non è in contrasto con le voci precedenti;
11. Negli spostamenti di plesso, soprattutto per le richieste dei nuovi arrivati la priorità va a chi già vi insegnava;
12. Docente interessato a cambiare classe/ sezione o plesso deve proporre domanda motivata , meglio se da questioni didattiche , entro il mese di giugno al DS , che ne valuterà la motivazione e la fattibilità.

Resta in capo al Dirigente scolastico valutare, anche a seguito di varie e numerose segnalazioni dei genitori, casi di incompatibilità ambientale ed assegnare il docente ad altra classe dello stesso plesso o altro plesso

#### **Art. 26 Sostituzione in assenza del fiduciario di plesso**

Nell' eventualità che il docente fiduciario di plesso sia assente è tenuto a sostituirlo il docente con più anni di servizio nel plesso.

#### **Art. 27 - Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni**

Proposte del Collegio dei docenti, delibera del Consiglio di Istituto e rispetto della normativa vigente ed esigenze di trasporto legata alla frammentazione dell'Istituto.

#### **Art. 28 Funzionamento della scuola in caso di sciopero dei docenti**

In caso di sciopero la Dirigente comunica alle famiglie, in base alle informazioni in suo possesso, il modo di funzionamento del servizio scolastico.

Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a vigilare su tutti gli alunni e le alunne presentanei plessi.

#### **Art. 29 Funzionamento degli organi collegiali**

Il calendario degli incontri degli Organi collegiali viene approvato ogni anno ed è coerente con la realizzazione del P.O.F./PTOF . Le date sono individuate sulla base delle principali “scadenze” scolastiche: apertura dell’anno scolastico, approvazione del Programma annuale, scadenze trimestrali, adozioni libri di testo, scrutini, ecc. La convocazione degli stessi verrà disposta, solitamente, con un preavviso non inferiore a 5 giorni dalla data delle riunioni. I verbali di seduta verranno redatti su appositi registri e firmati dal Coordinatore. Alcune riunioni degli organi collegiali o di gruppi di lavoro potranno svolgersi a distanza previa autorizzazione della Ds, per particolari esigenze legati a problemi logistici

### **Art. 30 Infortuni**

#### **Infortuni occorsi agli alunni in ambiente scolastico**

##### **a) OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE**

- ✓ prestare assistenza all’alunno;
- ✓ far intervenire l’autoambulanza ove necessario;
- ✓ avvisare i familiari con una comunicazione scritta o per telefono a seconda della gravità dell’infortunio;
- ✓ avvisare la Dirigenza o, in sua assenza l’ufficio di segreteria;
- ✓ stilare e consegnare in segreteria, entro i termini stabiliti, una dettagliata relazione per descrivere com’è capitato l’infortunio in cui siano precisati: la data e l’ora, il luogo in cui è successo l’infortunio, la dinamica del fatto, i nominativi degli insegnanti o adulti presenti. Tale relazione deve essere firmata solo dall’insegnante responsabile in quel momento dell’alunno infortunato.

##### **b) OBBLIGHI DA PARTE DELLA FAMIGLIA**

- ✓ i genitori devono far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all’infortunio.

##### **c) OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA**

- ✓ informare la Dirigenza dell’infortunio;
- ✓ assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all’infortunio;
- ✓ assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l’orario di consegna, la documentazione medica prodotta, una copia conforme agli atti;
- ✓ informare l’infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

### **Art. 31 Infortuni durante le visite guidate/uscite didattiche**

#### **OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE**

- ✓ Prestare assistenza all’alunno;
- ✓ Far intervenire l’autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l’alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- ✓ Avvisare la Dirigenza o, in sua assenza l’ufficio di segreteria;
- ✓ Trasmettere con la massima urgenza all’ufficio di segreteria della scuola la relazione sull’infortunio ed eventuali certificati medici con prognosi;
- ✓ Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;

#### **OBBLIGHI DA PARTE DELLA FAMIGLIA**

- ✓ Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all’infortunio;

#### **OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA**

- ✓ quanto previsto all’ art 30 comma C del presente Regolamento.

### **Art. 32 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale**

(Dentro l’istituto o nelle immediate vicinanze oppure durante le visite guidate/uscite didattiche)

#### **OBBLIGHI DA PARTE DELL’INFORTUNATO**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio alla Dirigenza o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull’infortunio;
- Se l’infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d’istruzione recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Far pervenire nel più breve tempo possibile in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato; medico

con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;

- Se l' infortunio accade durante le visite guidate/ uscite didattiche consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato; medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA**

- quanto previsto all' art 30 comma C del presente Regolamento

#### **Art. 33 Assicurazione alunni**

Tutti gli alunni e le alunne delle scuole dell'Istituto sono coperti da una polizza assicurativa finanziata dai genitori e stipulata dall' Istituto.

#### **Art. 34 Abbigliamento a scuola**

##### SCUOLA DELL'INFANZIA /SCUOLA PRIMARIA

I bambini e le bambine di Scuola dell'Infanzia indosseranno un grembiule bianco e/o a quadretti. Gli alunni e le alunne di Scuola Primaria indosseranno un grembiule blu con colletto bianco.

In palestra tutti poi utilizzeranno scarpe appropriate e indosseranno la tuta.

Nei mesi di maggio e settembre , a fronte di un clima particolarmente caldo, gli alunni potranno presentarsi con pantaloni e maglietta bianca o comunque vestiti in modo rispettoso del luogo.

##### SCUOLA SECONDARIA I GRADO

E' opportuno che i vestiti indossati da studenti e personale siano consoni alla dignità del luogo.

#### **Art. 35 Vigilanza alunni**

##### **Vigilanza nella scuola**

Il personale della scuola, avendo le mansioni attribuite, è responsabile dell'incolumità degli alunni. Durante la permanenza degli alunni in aula la responsabilità è dell'insegnante che svolge l'attività didattica. In caso di momentanea assenza, o in attesa del supplente, i collaboratori scolastici provvedono alla vigilanza. A tal fine ogni qualvolta l'insegnante si assenti, o per giustificati motivi debba ritardare, è tenuto a dare comunicazione alla Presidenza e al fiduciario del plesso di servizio. Inoltre i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni nell'ambito dell'edificio per tutta la durata dell'attività.

##### IN PARTICOLARE SCUOLA DELL'INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA

L'istituzione scolastica consente agli alunni in anticipo sull'orario di ingresso di sostare nel cortile della Scuola, ma non può assicurare alcuna vigilanza quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'ingresso degli alunni. Durante l'ingresso, la vigilanza compete agli insegnanti in servizio insieme ai collaboratori scolastici. Al termine delle lezioni l'uscita degli allievi della scuola deve avvenire sotto diretta responsabilità dell'insegnante che è tenuto ad accompagnare personalmente la classe fino alle porte d'uscita/cancello, con l'aiuto dei collaboratori scolastici.

Nella Scuola dell'Infanzia è invece consentito l'ingresso ai genitori per ritirare gli alunni.

All'uscita gli alunni vengono affidati ai genitori o a persone da loro delegate.

I collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni che usufruiscono del servizio trasporto del Comune, come da direttive loro impartite.

**Vigilanza durante la refezione** – Durante la refezione compete al personale docente e ai collaboratori scolastici presenti, oltre alla vigilanza anche l'assistenza, per favorire un'ordinata distribuzione ed un regolare consumo dei pasti.

**Vigilanza durante il cambio dei docenti** – Per effettuare il cambio dei docenti in servizio in classi diverse nella medesima ora, la vigilanza sugli alunni deve essere assicurata con il concorso dei collaboratori scolastici di piano, che ne devono essere avvertiti; gli alunni attendono il docente nella propria aula, mantenendo un comportamento corretto.



## **Art. 36 Frequenza**

### **Scuola dell'Infanzia**

La frequenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività. In particolare, i bambini e le bambine della Scuola dell'Infanzia che si assentano senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a 30 giorni sono dimessi dalla scuola. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute e prolungate assenze ingiustificate.

### **Scuola Primaria / Scuola Secondaria di primo grado**

Ai sensi dell'articolo 11, del D. Leg. n. 59 del 19 febbraio 2004, l'alunno, per vedere riconosciuta la validità dell'anno scolastico, è tenuto ad aver frequentato non meno dei  $\frac{3}{4}$  del monte ore complessivo e delle singole discipline, così come previsto dall'organizzazione oraria del corso seguito. Per casi eccezionali l'istituzione scolastica può autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite. Nel nostro Istituto i criteri che legittimano le deroghe al limite minimo delle presenze, ai fini della validità dell'annoscolastico, stabiliti dal Collegio dei Docenti del 31 ottobre 2017;

- rivisti ed integrati nel Collegio dei docenti del 16 maggio 2018;
- rivisti ed integrati nel Collegio dei Docenti del 14 dicembre 2021 ;
- rivisti ed integrati nel Collegio dei Docenti del 27 gennaio 2022 sono:

- Assenze per comprovati motivi, documentati dai servizi sociali;
- Assenze per malattia prolungata comprovata da relazioni mediche ospedaliere;
- Assenze dovute a terapie e/o cure programmate;
- Assenze dovute a patologie croniche certificate da relazioni mediche ospedaliere;
- Assenze per gravi patologie e conseguenti terapie, anche certificate dal medico di base, purché riconducibili a documentazione medica ospedaliera o da verbale di commissione medica depositata agli atti della scuola
- Assenze per quarantena obbligatoria o per isolamento volontario, documentate da certificazioni Mediche,
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- Viaggi di ricongiungimento alla famiglia di origine (non più di 30 giorni di assenza per questa motivazione);
- Arrivo di alunni/e stranieri in corso d'anno scolastico: la regolarità della frequenza nel periodo antecedente l'arrivo in Italia sarà verificata attraverso i documenti scolastici in possesso della scuola o per mezzo di autocertificazione rilasciata da un genitore/tutore. Sarà inoltre tenuta in considerazione la regolarità della frequenza dal momento dell'inserimento nella scuola italiana.

## **Art. 36/ A Attivazione in casi straordinari Didattica Digitale Integrata**

In considerazione della particolare esiguità di risorse disponibili, sia nella scuola primaria che nella scuola secondaria, si rende particolarmente difficile l'organizzazione dell'istruzione domiciliare, pur prevista dalla legge. Si delibera la possibilità di attivare la DDI (**Didattica Digitale Integrata**) in caso di assenze superiori a 30 giorni dovute a gravi problemi di salute certificati. Tale procedura consentirà di evitare da parte dei genitori richieste riconducibili a casi di Covid-19 o ad altre patologie meno importanti, pur tutelando il diritto allo studio di studenti che conserverebbero invece il contatto con la scuola, qualora costretti a lunghi periodi di assenza per gravi e comprovati motivi di salute.

Le patologie che consentono l'attivazione dell'istruzione domiciliare, dopo il ricovero in ospedale, sono quelle qui di seguito elencate:

- ✓ patologie onco-ematologiche;
- ✓ patologie croniche invalidanti, che comportano allontanamento periodico dalla scuola;
- ✓ malattie o traumi acuti temporaneamente invalidanti;
- ✓ patologie o procedure terapeutiche prolungate, oltre al periodo di ospedalizzazione, che impediscono una normale vita di relazione.

L'attivazione della DDI è comunque subordinata all'acquisizione della liberatoria privacy da parte di tutti i genitori degli alunni della classe interessata.

### **Art. 37 Assenze e giustificazioni**

Le assenze devono essere giustificate sul registro elettronico, prima del rientro in classe dell'alunno, anche se le assenze riguardano soltanto alcune ore, come nell'orario pomeridiano strumento musicale. Per le assenze fino a 5 gg è richiesta la giustificazione dei genitori; per periodi superiori in caso di malattia è richiesto il certificato medico. In caso d'assenza prolungata, superiore a sei giorni, per motivi di famiglia, il genitore o tutore autocertificherà le motivazioni dell'assenza stessa alla scuola, dopo averlo comunicato al responsabile di sezione/ coordinatore di classe. È auspicabile che la famiglia, in un clima di collaborazione, comunichi all'insegnante l'assenza prolungata del figlio e si impegni a far recuperare allo stesso gli argomenti trattati durante l'assenza.

### **Art. 38 Ritardi**

#### **RITARDI SCUOLA DELL'INFANZIA/SCUOLA PRIMARIA**

L'alunno o l'alunna in ritardo è sempre ammesso a scuola in qualsiasi ora dello svolgimento delle lezioni. Il ritardo sarà riportato nel registro di classe. I ritardi devono sempre essere motivati. Nel caso in cui il genitore accompagni il figlio o la figlia a scuola giustificherà verbalmente e sul registro elettronico il ritardo. Continui ritardi non giustificati saranno segnalati alla Dirigenza, che provvederà a interpellare i genitori.

#### **RITARDI SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

I ritardi verranno annotati dal docente della prima ora sul registro di classe e conteggiati al fine del computo delle assenze annuali. Nel caso di reiterati ritardi si contatteranno i genitori.

I ritardi devono sempre essere motivati e giustificati sul registro elettronico. Continui ritardi non giustificati saranno segnalati alla Dirigenza.

### **Art. 39 Uscite anticipate**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA/SCUOLA PRIMARIA**

Le uscite anticipate dei bambini e delle bambine di Scuola dell'Infanzia dovranno essere annotate sul registro di classe e la registrazione dell'uscita sarà sottoscritta dal genitore che ritira il/la bambino/a; non sarà consegnato invece a minorenni anche se autorizzati dal genitore.

Le uscite anticipate di un intero anno scolastico, cioè alle ore 12:00 senza mensa e alle ore 13.00 con mensa, saranno concesse dalla Dirigente Scolastica, ma solo per valide e documentate motivazioni.

Ai bambini di Scuola dell'Infanzia è comunque consentita l'entrata posticipata e l'uscita anticipata per non più di mezz'ora

#### **SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

Non si autorizzano se non per gravi motivi, uscite anticipate degli alunni.

Le uscite anticipate degli alunni dovranno essere annotate sul registro di classe e la registrazione dell'uscita sarà sottoscritta da chi ritira l'alunno/a.

In questi casi gli alunni possono lasciare la scuola solo se ritirati personalmente dai genitori o da persona maggiorenne delegata per iscritto dal genitore stesso e munita di documento di riconoscimento. Gli alunni che durante le ore di lezione accusano problemi di salute avvertono la famiglia con comunicazione telefonica.

### **Art. 40 Somministrazione farmaci**

Si fa riferimento alla circolare n 21 del 24/09/2021 protocollo 0008738.

### **Art. 41 – Attività di volontariato**

L'Istituto promuove attività di volontariato con il duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa.

Tale attività sono disciplinate dalla relativa C.M. la N.127 del 14/04/1994; il Consiglio, ad integrazione della stessa prevede anche il volontariato di persone non in quiescenza.

### **Art. 42 Edifici e attrezzature\_ Concessione dei locali scolastici**

- I locali possono essere utilizzati, dopo l'orario delle lezioni o in assenza delle stesse, per attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile, sportiva.
- Spetta al Comune, su parere del Consiglio di Istituto, disporre la concessione temporanea dei locali. Nella richiesta dei locali dovranno essere specificati:
  - il nominativo e il recapito della persona responsabile dell'organizzazione delle attività cui far riferimento per ogni eventuale comunicazione;

- l'attività che si intende svolgere;
  - il periodo e l'orario di utilizzo.
  - Il consenso del C. di I. è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:
  - il richiedente deve assumersi l'onere dell'apertura, della chiusura, della pulizia e dell'igiene dei locali ;
  - il richiedente deve assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose.
- Qualora le condizioni sopraelencate non siano rispettate, il C. di C. può revocare il parere favorevole alla concessione dei locali.

#### **Art. 43 Conservazione dei sussidi e delle attrezzature**

Il dirigente scolastico designa gli insegnanti incaricati del controllo dei sussidi e delle attrezzature in ciascun plesso.

I sussidi e le attrezzature sono custoditi in locale idoneo dall'insegnante incaricato.

I docenti che utilizzano i vari sussidi sono tenuti a registrare sull'apposito quaderno l'avvenuto prelievo. Al termine dell'anno scolastico il responsabile effettuerà un controllo delle attrezzature e dei sussidi, anche per verificare il funzionamento e consegnerà al dirigente scolastico un elenco di quelli inservibili.

Nessun sussidio può essere eliminato senza autorizzazione deliberata dal Consiglio di I.

Sono consentiti gli scambi temporanei di attrezzature e di sussidi tra i vari plessi del Istituto e tra le varie scuole presenti sul territorio.

Sono inoltre consentiti prestiti di sussidi ad enti ed associazioni senza fine di lucro, previa richiesta scritta al dirigente scolastico e relativa assunzione di responsabilità.

#### **Art. 44 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer – fax – fotocopiatrice) sono riservate all'uso amministrativo. Ne è consentito l'uso didattico per attività connesse all'attuazione di progetti e comunque per attività riconducibili a pratiche didattiche nel seguente modo:

- l'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato, assistenti amministrativi, collaboratore scolastico di piano, che registreranno il numero di copie richieste ed il nominativo del richiedente;
- è escluso l'utilizzo degli strumenti per uso personale;
- il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

#### **Art. 45 Uso del telefono di plesso e dei cellulari**

Il telefono di plesso va usato esclusivamente per motivi di servizio (contattare l'ufficio di segreteria e di Direzione, contattare famiglie degli alunni ed enti esterni per emergenza ecc.).

E' vietato usare il telefono di plesso per motivi personali.

Nulla osta a che lo stesso sia utilizzato a cura delle SS. LL. per impellenti, improcrastinabili contatti con i propri familiari residenti in zona. Ciascuna telefonata sarà registrata a cura della fiduciaria di plesso, segnando data, orario, motivazione della stessa nonché la persona che telefona ed il destinatario della telefonata.

In assenza della fiduciaria si potranno annotare i suddetti dati e farli registrare successivamente. La fiduciaria ed ovviamente la dirigente scolastica risponderanno solo delle telefonate registrate.

A fronte di eventuali contestazioni da parte dell'ente locale, saranno adottati opportuni provvedimenti.

I docenti del plesso centrale, per motivi impellenti, potranno usare il telefono dell'ufficio, collegandosi solo a rete fissa. L'uso del telefono cellulare è vietato in orario scolastico, sia agli alunni che ai docenti (rif. C.M. n.362 del 25/08/1998 e C.M. n.30 del 15/03/2007).

#### **Art. 46 Uso dei laboratori e aule speciali**

I laboratori e le aule speciali 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 del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di

manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio mediante regolamento. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### **Art. 47 Biblioteca – Mediateca**

La biblioteca/mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola.

Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della Biblioteca/Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo. . Suo compito è raccogliere, Ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Alla Mediateca/Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato. Il materiale librario è a disposizione degli alunni anche con prestiti a casa.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

I libri possono dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 5 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi.

I costi relativi ai libri-o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 48 Distribuzione materiale di informazione e di propaganda**

E' vietata la distribuzione di materiali non attinenti alle finalità educative entro i confini dell'edificioscolastico (pubblicità commerciale ecc...).

La Direzione autorizzerà unicamente la diffusione di comunicazioni aventi scopi educativi, come iniziative promosse da Enti ed Associazioni autorizzate dal Ministero dell'Istruzione, interventi e proposte dell'Ente locale, dell'USP, dell'URS, delle Organizzazioni sindacali e dell'A.S.L., iniziative organizzate nel Comune da agenzie educative che hanno sede nel territorio comunale.

E' vietata la circolazione di materiale pubblicitario anche se corredato da buoni e/o consegna gratuita di prodotti.

#### **Art. 49 Assicurazione infortuni e responsabilità civile**

Il Consiglio di Istituto delibera di stipulare con spese a carico delle famiglie una polizza assicurativa Infortuni/RC presso una compagnia che offra migliori garanzie specificamente studiate per la vita scolastica.

#### **Art. 50 Raccolte di denaro**

Sono vietate raccolte di denaro e sottoscrizioni tra insegnanti e alunni e alunne.

Tuttavia i Consigli potranno farsi promotori di iniziative di raccolta di fondi o materiali da destinare ad enti e ad associazioni nazionali ed internazionali conosciute per il loro impegno a carattere umanitario e sociale. Tali raccolte avranno, comunque, sempre carattere volontario.

#### **Art. 51 Donazioni e sponsorizzazioni**

Si accettano donazioni da parte di enti, associazioni e privati.

Si accettano sponsorizzazioni di enti, associazioni e privati, la cui attività non contrasti con i principi educativi della scuola, per progetti specifici discussi ed approvati dai Consigli. Le somme in denaro vanno versate sul conto corrente dell'Istituto; i materiali invece sono consegnati alle scuole per essere usati direttamente o distribuiti agli alunni e alle alunne. Tali materiali possono contenere il logo dell'ente, dell'associazione o del privato che li fornisce.

#### **Art. 52 Accesso alla scuola da parte degli estranei**

Nessuna persona non fornita di autorizzazione rilasciata dalla Dirigente Scolastica o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti/consulenti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione alla Dirigente Scolastica. Gli "esperti/consulenti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nei Plessi scolastici non sono consentiti spettacoli organizzati da esterni.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali, previa informazione alla direzione e su riconoscimento possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Dopo l'ingresso degli alunni i cancelli e le porte vengono chiusi e rimangono chiusi per tutta durata delle lezioni.

I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere in possesso di autorizzazione scritta della Dirigente Scolastica. Essi potranno essere ricevuti solo durante le sedute di programmazione, sia per i docenti di scuola primaria che per i docenti di scuola dell'Infanzia; dai docenti di scuola secondaria di I grado potranno essere ricevuti quando non sono impegnati nelle classi.

#### **Art. 53 Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica**

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni diversamente abili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa o scuolabus sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza, solo in assenza degli alunni.

E' assolutamente vietata la sosta negli spazi esterni degli edifici scolastici.

#### **Art. 54 Provvedimenti disciplinari**

##### **54/a Provvedimenti disciplinari scuola dell'infanzia e classi I-II-III della Scuola Primaria**

La Scuola ha tra gli obiettivi prioritari quello di far raggiungere agli alunni un comportamento responsabile via via più autonomo e indipendente rispetto ad una possibile sanzione. Pertanto nel caso in cui le alunne e gli alunni manifestino comportamenti inadeguati e riprovevoli, gli insegnanti informano i genitori con una comunicazione sezione NOTE DISCIPLINARI del registro elettronico, che dovrà essere visionata dai genitori.

Se un alunno/a volutamente rompe o danneggia l'edificio, le attrezzature, gli oggetti appartenenti alla scuola o ai compagni, i genitori sono tenuti a risarcire personalmente i danni provocati.

Non è ammesso alcun genere di violenza: non si dicono parolacce, non si offendono, non si provocano e non si picchiano i compagni e le compagne.

Nel caso in cui un'alunna o un alunno picchi o provochi del male volontariamente ad un compagno o ad una compagna, gli insegnanti –nella stessa giornata– informano verbalmente i genitori con un colloquio o una telefonata. I docenti della classe devono chiarire quanto accaduto parlandone sia con gli alunni direttamente coinvolti per far comprendere i comportamenti non accettabili a chi li ha messi in atto e tutelare chi ha subitotali comportamenti, per recuperare in termini positivi le relazioni tra tutti gli alunni e le alunne.

Nelle situazioni più problematiche i docenti informano la Dirigenza.

#### 54/b Provvedimenti disciplinari Scuola Primaria, in particolare classi IV e V

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Descrizione infrazione comportamentosa scorretta	Sanzione	Organo competente
Ritardo non giustificato	Richiamo orale	Docente
Ritardo reiterato non giustificato	Nota disciplinare sul registro di classe	Comunicazione alla Dirigenza
Assenze ingiustificate o arbitrarie e reiterate	Nota disciplinare sul registro di classe  Comunicazione al Dirigente che provvederà alla convocazione della famiglia	Docente di classe Dirigenza
Frequenza irregolare	Nota disciplinare sul registro di classe  Comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
Disturbo persistente della regolare attività didattica in classe o nei laboratori (giocare, chiacchierare, distrarre i compagni, interventi inopportuni, ecc.)	Richiamo orale. Segnalazione sul registro di classe.  Eventuale ripercussione nella valutazione del comportamento.	Docenti di classe
Uso reiterato di oggetti, atteggiamenti, mode a scopo ludico e impropri all'ambiente scolastico	Richiamo orale. Segnalazione sul registro di classe.  Eventuale ripercussione nella valutazione del comportamento.	Docenti di classe
Materiale scolastico mancante per dimenticanza o adoperato in modo scorretto	Richiamo orale. Segnalazione sul registro di classe.  Eventuale ripercussione nel voto di comportamento.	

#### 54/c Comportamento e provvedimenti disciplinari

##### SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Qualora gli alunni dovessero venir meno ai doveri scolastici o non accettassero le regole del vivere civile di una comunità, e dopo che il docente o il consiglio di classe abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia, potranno essere adottati adeguati provvedimenti disciplinari con diverso grado di severità commisurato al tipo di violazione commessa. Vanno distinte le situazioni occasionali o fortuite dalle gravi mancanze, che indicano costante e persistente atteggiamento irrispettoso o che denotano manifestazioni di soprasso o violenza. I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica: per questo non si possono escludere interventi disciplinari, eventualmente in accordo con le famiglie, per gravi mancanze, commesse anche fuori della scuola, nel caso in cui queste abbiano avuto i ripercussioni notevoli nell'ambiente scolastico.

I provvedimenti disciplinari sono regolati dal D.P.R. del 24 giugno 1998, n. 249 - Statuto delle Studentesse e degli Studenti così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, dal D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, e successive modificazioni nonché dalla nota ministeriale del 31 luglio 2008 n. 3602.

La responsabilità disciplinare è personale: ogni alunno è responsabile delle proprie azioni e non può essere incolpato o punito per fatto altrui.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all' infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Le gravi mancanze di rispetto verso i docenti, i compagni e tutto il personale scolastico configurano un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore delle medesime.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno/a e, ove possibile, si convertono in attività in favore della comunità scolastica sia di natura sociale che culturale, da svolgersi nell'ambito della stessa (riordino di libri o materiale scolastico, produzione di elaborati - composizioni scritte o artistiche - che inducano lo studente ad una riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola). L'alunno che sia riconosciuto responsabile di danneggiamenti di qualunque tipo alle strutture, agli arredi, alle suppellettili e alle attrezzature didattiche è tenuto a risarcire il danno, per il tramite dei propri genitori ovvero degli esercenti la potestà genitoriale, dei tutori o degli affidatari, secondo il valore corrente dell'oggetto o del costo necessario per il suo ripristino. Si può ipotizzare che il ripristino venga posto in essere personalmente dall'autore del danneggiamento se questo è realizzabile in condizioni di sicurezza.

Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai quindici giorni viene disposto dal Consiglio di Classe (sempre comprensivo dei Rappresentanti dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione) per il caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. La sua esecutività può comportare, come eventuale sanzione accessoria, l'esclusione dell'alunno dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi di istruzione.

Nel Consiglio di Classe straordinario, convocato per decidere sull'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari, i docenti assenti non devono essere sostituiti da nessuno poiché non è richiesto il collegio perfetto. I rappresentanti dei genitori hanno diritto di partecipare al dibattito nonché al voto (salvo il dovere di astensione) al pari dei docenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza. Una volta che la decisione è stata deliberata, assume il carattere della collegialità.

## **Sanzioni disciplinari**

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

- Ammonizione verbale;
- Nota generica sul registro elettronico;
- Nota disciplinare sul registro elettronico
- Deferimento alla Dirigente Scolastica;
- Ammonizione scritta della Dirigente Scolastica
- Convocazione dei genitori
- Riparazione del danno;
- Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza;
- Sanzioni alternative (riordino di libri o materiale scolastico, produzione di elaborati - composizioni scritte o artistiche, attività individualizzate in orario extracurricolare);
- Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni;
- Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
- Esclusione dallo scrutinio finale;
- Non ammissione all'esame di stato.

Infrazione Disciplinare	Sanzione	Organo competente
<b>Violazioni dei doveri riguardanti la frequenza regolare e gli obblighi di studio</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ripetuti ritardi nella giustificazione delle assenze</li> <li>■ Assenze, ritardi e uscite anticipate troppo frequenti</li> <li>■ Ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio d'ora</li> <li>■ Saltuaria inadempienza dei doveri scolastici, mancata esecuzione dei compiti, dimenticanza di materiale</li> </ul>	<p>A) Ammonizione verbale per lievi inosservanze.</p> <p>B) Nota generica sul registro elettronico per informare i genitori.</p>	Docenti della classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni</li> <li>■ Assenze strategiche (finalizzate ad evitare compiti in classe, interrogazioni o la partecipazione ad una data disciplina)</li> <li>■ Mancato rispetto delle regole negli spostamenti all'interno della scuola</li> </ul>	<p>A) Nota generica sul registro elettronico per informare i genitori per fatti saltuari.</p> <p>B) Nota disciplinare sul registro elettronico per informare i genitori per fatti ripetuti/mediamente gravi.</p> <p>C) Eventuale convocazione della famiglia.</p> <p>D) Ripercussioni sulla valutazione del comportamento.</p>	Docenti Coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recidiva dei fatti precedenti</li> <li>■ Utilizzo di sussidi didattici di proprietà della scuola in modo scorretto e improprio</li> <li>■ Assenze ingiustificate</li> </ul>	<p>A) Nota disciplinare sul registro elettronico per informare i genitori e convocazione dei genitori.</p> <p>B) Presentazione del caso al DS.</p> <p>C) Ripercussioni sulla valutazione del comportamento.</p> <p>D) Assegnazione di elaborati da consegnare al DS o di attività di riflessione per casa o di attività individuali specifiche di studio o di aiuto per la comunità scolastica.</p> <p>E) Ripristino delle condizioni di pulizia e decoro a cura dei responsabili.</p>	Docenti Coordinatore di classe
<b>Violazioni dei doveri riguardanti la convivenza civile ed il rispetto degli altri</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Scorrettezze e comportamenti non adeguati verso compagni o adulti</li> <li>■ Mancato rispetto del materiale proprio o altrui</li> <li>■ Disturbo durante le ore di lezione o le attività scolastiche</li> <li>■ Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico</li> <li>■ Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri.</li> </ul>	<p>A) Ammonizione verbale per lievi inosservanze.</p> <p>B) Nota disciplinare sul registro elettronico per informare i genitori e convocazione dei genitori.</p> <p>C) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</p> <p>D) Riflessione in classe sulle regole della Convivenza Civile.</p> <p>E) Assegnazione di elaborati da consegnata al DS o di attività di riflessione per casa o di attività individuali specifiche di studio o di aiuto per la comunità scolastica.</p>	Docenti



	<p>F) Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza</p> <p>G) Ripristino delle condizioni di pulizia e decoro a cura dei responsabili.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Disturbo continuato</li> <li>■ Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui</li> <li>■ Offese alla dignità personale</li> <li>■ Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti ed il personale scolastico</li> <li>■ Minacce, insulti, termini volgari e offensivi tra studenti o nei confronti del personale scolastico;</li> </ul>	<p>A) Nota disciplinare sul registro elettronico.</p> <p>B) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</p> <p>C) Riunione straordinaria del CdC con presenza del DS e dei genitori dell' alunno o degli alunni interessati e riparazione del danno</p> <p>D) Riflessione in classe sulle regole della Convivenza Civile.</p> <p>E) Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza</p> <p>F) Ricaduta sulla valutazione del comportamento.</p>	<p>Docente Coordinatore di classe Consiglio di classe con presenza del DS</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Furto o danneggiamento grave di beni altrui</li> <li>■ Minacce gravi, lesioni o atti di violenza fisica, calci, spinte, nei confronti di compagni o adulti</li> <li>■ Vessazioni psicologiche, costrizioni, condizionamenti, atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare ed isolare altri alunni</li> <li>■ Offese gravi ed utilizzo di termini gravemente lesivi della dignità e della personalità di altri alunni, di tutto il personale della scuola, e di tutti coloro che, per motivi diversi sono presenti all'interno dell'Istituzione scolastica</li> <li>■ Propaganda ed attuazione della discriminazione sessuale, razziale o religiosa nei confronti di altre persone</li> <li>■ Utilizzo improprio dei videofonini, lesivo del diritto di privacy di compagni o adulti</li> <li>■ Reati consumati all'interno della scuola o a danno di essa e delle sue componenti</li> </ul>	<p>A) Presentazione del caso al DS da parte dei docenti.</p> <p>B) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</p> <p>C) Convocazione immediata della famiglia e prelievo immediate dell'alunno.</p> <p>D) Convocazione formale dei genitori con fonogramma per fatti gravi e che richiedano tempestivo intervento disciplinare. Entro 3 giorni.</p> <p>E) Convocazione del CdC. Accoglimento delle ragioni di alunno e famiglia. Emissione e notifica scritta della sanzione entro 5 giorni dal fatto.</p> <p>F) Risarcimento nel caso di danni al patrimonio scolastico da parte dei responsabili.</p> <p>G) Allontanamento dalla comunità scolastica per mancanze gravi fino a 15 giorni.</p> <p>H) Segnalazione alla Pubblica Autorità competente.</p>	<p>Consiglio di classe con presenza del DS/Consiglio di classe con I genitori degli alunni interessati</p> <p>Consiglio di Istituto</p>
<b>Violazioni che riguardano le norme di sicurezza, la salute, il rispetto delle strutture/attrezzature scolastiche:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Giochi e scherzi pericolosi</li> <li>■ Lancio di oggetti non contundenti</li> <li>■ Mancato mantenimento dell'ordine e della pulizia</li> <li>■ Abbandono di rifiuti o sporcizia nelle aule e negli spazi della scuola</li> </ul>	<p>A) Ammonizione verbale per lievi inosservanze.</p> <p>B) Nota generica o disciplinare sul registro elettronico per informare i genitori</p> <p>C) Ammonizione scritta del Dirigente</p>	<p>Docenti</p>

	<p>Scolastico</p> <p>D) Assegnazione di elaborati da consegnata al DS o di attività di riflessione per casa o di attività individuali specifiche di studio o di aiuto per la comunità scolastica.</p> <p>E) Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza</p> <p>F) Ripristino delle condizioni di pulizia e decoro a cura dei responsabili.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Violazione dei regolamenti degli spazi attrezzati</li> <li>■ Insudiciamento dei bagni, delle aule e degli spazi comuni</li> <li>■ Danneggiamento ad arredi o strutture scolastiche dovuto ad incuria o trascuratezza</li> <li>■ Introduzione nella scuola di oggetti potenzialmente pericolosi</li> </ul>	<p>A) Nota generica o disciplinare sul registro elettronico per informare i genitori per fatti ripetuti/mediamente gravi.</p> <p>B) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</p> <p>C) Convocazione della famiglia.</p> <p>D) Ripercussioni sulla valutazione del comportamento.</p> <p>E) Assegnazione di elaborati da consegnata al DS o di attività di riflessione per casa o di attività individuali specifiche di studio o di aiuto per la comunità scolastica.</p> <p>F) Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza.</p> <p>G) Ripristino delle condizioni di pulizia e decoro a cura dei responsabili.</p>	<p>Docente          Coordinatore di classe          Consiglio di classe          con presenza del DS</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Allontanamento dalla scuola senza permesso</li> <li>■ Mancanza di autocontrollo e/o atti che mettono in pericolo o compromettono l'incolumità propria, degli altri alunni o del personale scolastico</li> <li>■ Vandalismo e/o furto</li> <li>■ Danni arrecati volontariamente alle strutture scolastiche, agli arredi, attrezzature esussidi</li> <li>■ Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri</li> </ul>	<p>A) Presentazione del caso al DS da parte dei docenti.</p> <p>B) Convocazione immediata della famiglia e prelievo immediate dell'alunno.</p> <p>C) Convocazione formale dei genitori con fonogramma per fatti gravi e che richiedano tempestivo intervento disciplinare. Entro 3 giorni.</p> <p>D) Convocazione del CdC.</p> <p>E) Accoglimento delle ragioni di alunno e famiglia. Emissione e notifica scritta della sanzione entro 5 giorni dal fatto.</p> <p>F) Sospensione con obbligo di frequenza</p> <p>G) Risarcimento nel caso di danni al patrimonio scolastico da parte dei responsabili.</p> <p>H) Sanzioni alternative</p> <p>I) Allontanamento dalla comunità scolastica per mancanze gravi fino a 15 giorni.</p> <p>J) Segnalazione alla Pubblica Autorità competente.</p>	<p>Consiglio di classe          con presenza del DS/Consiglio di classe con la presenza dei genitori interessati</p>

	K) Sospensione fino al termine dell'anno Scolastico. L) Esclusione dallo scrutinio finale M) Non ammissione all'esame di stato.	Consiglio di Istituto
--	---	-----------------------

#### 54/d Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sulle tematiche riguardanti l'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, ove possibile, alle famiglie. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto sono sanzionate.

<b>Infrazione Disciplinare</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
L'alunno usa di dispositivi elettronici atti a telefonare, messaggiare, connettersi alla rete, senza il permesso del docente	Il docente provvede a controllare che l'alunno spenga il dispositivo e lo depositi nello zaino. Nota disciplinare sul registro elettronico per informare i genitori. Convocazione della famiglia.	Docente coordinatore
L'alunno utilizza dispositivi elettronici durante una verifica scritta	Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa; nota disciplinare sul registro elettronico	Docente
L'alunno diffonde, in modo non autorizzato audio, foto o video, anche se eventualmente acquisite per uso didattico.	Intervento del Dirigente Scolastico e convocazione della famiglia. Presentazione del caso al DS da parte dei docenti. Convocazione formale dei genitori con fonogramma per fatti gravi e che richiedano tempestivo intervento disciplinare. Entro 3 giorni. Convocazione del CdC. Accoglimento delle ragioni di alunno e famiglia. Emissione e notifica scritta della sanzione entro 5 giorni dal fatto. Allontanamento dalla comunità scolastica per mancanza grave fino a 15 giorni.	DS + CdC con presenza dei genitori interessati  Consiglio di Istituto

<p>L' alunno, durante le lezioni o quando impegnato in attività didattiche usa, senza il consenso chiaramente espresso dei diretti interessati, strumenti di registrazione vocale e video (il cellulare, la fotocamera, videocamera o altre apparecchiature similari) per:</p> <p>a) registrare audio e/o video;  b) scattare foto;  c) registrare /filmare e diffondere i contenuti delle lezioni;  d) registrare /filmare l'interrogazione propria o di un compagno;  e) registrare /filmare immagini, suoni o filmati comunque attinenti alla vita della scuola, specie se contenenti dati personali sensibili ai sensi del codice della Privacy.</p> <p>Si rammenta che qualora si avesse la prova delle infrazioni con la pubblicazione e divulgazione dei materiali la Scuola sanzionerà i responsabili e i corresponsabili del fatto.</p> <p>Se uno dei corresponsabili «denuncia» il compagno colpevole della registrazione/foto/ video non può essere punito o dichiarato anch'egli colpevole.</p>	<p>Intervento del Dirigente Scolastico e convocazione della famiglia.  Presentazione del caso al DS da parte dei docenti.  Convocazione formale dei genitori con fonogramma per fatti gravi e che richiedano tempestivo intervento disciplinare. Entro 3 giorni.  Convocazione del CdC.  Accoglimento delle ragioni di alunno e famiglia. Emissione e notifica scritta della sanzione entro 5 giorni dal fatto.  Allontanamento dalla comunità scolastica per mancanza grave fino a 15 giorni.</p>	<p>DS + CdC con presenza dei genitori interessati</p> <p>Consiglio di Istituto</p>
---	--	--

#### **54/e Prevenzione e lotta al bullismo e al cyberbullismo**

L'Istituto Comprensivo "VINCENZO LAURENZA" dichiara in maniera chiara e ferma l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo.

Attraverso il regolamento generale, il regolamento di disciplina, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive vuole coinvolgere l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà.

Gli alunni dell'Istituto della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado si impegnano a:

- ✓ imparare le regole basilari per rispettare gli altri quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms, social, chat...) che inviano,
- ✓ utilizzare a scuola smartphone, tablet o altri strumenti informatici, solo quando il docente ne consenta l'uso per attività didattiche programmate. In caso contrario devono essere tenuti spenti e riposti in cartella/zaino.
- ✓ riprendere e divulgare nei casi consentiti ed espressamente autorizzati (consenso del Dirigente Scolastico, del docente e dei diretti interessati) immagini, suoni o filmati comunque attinenti alla vita

della scuola, con fotocamere, videocamere, registratori vocali o altre apparecchiature similari.

**La definizione di Bullismo** (Olweus, Smith et al., 1999) pone l'accento su tre aspetti rilevanti per la definizione del fenomeno:

- **l'intenzionalità** o volontarietà del bullo di mettere in atto comportamenti fisici o verbali con lo scopo di offendere l'altro e di arrecargli danno o disagio;
- **la persistenza** o ripetitività protratta nel tempo di comportamenti di prepotenza;
- **l'asimmetria** o disequilibrio e disegualianza di potere e di forza. La vittima non è in grado di difendersi, è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette.

### **Atti di cyberbullismo**

- a) **Flaming**: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- b) **Harassment**: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di messaggi offensivi;
- c) **Cyberstalking**: invio di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- d) **Denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali chat, social, newsgroup, blog, forum, messaggistica, siti internet, ecc. di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, e di immagini e foto con intento diffamatorio;
- e) **Outing estorto**: registrazione di confidenze raccolte in un contesto privato creando un clima di fiducia, e poi inserite in blog pubblico;
- f) **Impersonificazione (furto di identità)**: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare messaggi ingiuriosi che screditino sia il destinatario sia il mittente;
- g) **Esclusione**: estromissione intenzionale dall'attività online allo scopo di isolare e denigrare
- h) **Sexting**:
  - invio di immagini via smartphone, internet, ecc., corredati da immagini a sfondo sessuale
  - utilizzo di cellulari o di internet per fini illeciti o contro la dignità della persona;
- i) **Utilizzo di fotocamere, videocamere, smartphone, registratori vocali o di altre apparecchiature similari per riprendere e divulgare, senza il consenso del Dirigente Scolastico e dei diretti interessati, immagini, suoni o filmati comunque attinenti alla vita della scuola, specie se contenenti dati personali sensibili ai sensi del codice della Privacy.**

Costituisce mancanza disciplinare anche essere **spettatori di atti di bullismo e di cyberbullismo** senza intervenire e senza segnalarne l'accadimento ai docenti sia a scuola che non; questo succede quando uno o più alunni, pur non partecipando direttamente alle prepotenze, possono contribuire a perpetuarle attraverso un comportamento di complicità e/o di tacito appoggio.

I comportamenti lesivi alla salute e alla dignità della persona messi in atto reiteratamente dai bulli o dai cyberbulli non sono di competenza di un regolamento scolastico, ma del Codice Penale; pertanto qualora si accertassero tali azioni nel nostro Istituto saranno allertate le Autorità competenti. Gli aspetti di natura giuridica che riguardano il bullismo ed anche il cyberbullismo possono essere così sintetizzati:

<b>COMPORTAMENTO INADEGUATO</b>	<b>NORMA VIOLATA</b>
Percosse	Art. 581 del Codice penale (C.P.) + art. 61,11 ter del C.P. (aggravante se il fatto commesso nelle immediate vicinanze di un istituto scolastico)
Filmare un evento in classe o in altri luoghi e postarlo in rete	art. 167 D. L.vo 196/2003 (trattamento illecito di dati)

Ingiuria	art. 594 del C.P. (offese alla onorabilità della persona)
Inviare reiterati messaggi minacciosi viatelematica	art. 612 bis del C.P. (atti persecutori / stalking)
Prelevare materiale da PC altrui	art 615 ter del C.P. ( accesso informatico abusivo)
«Diffusione di riprese e registrazioni fraudolente». Esso sanziona «chiunque, al fine di recare danno all'altrui reputazione o immagine, diffonde con qualsiasi mezzo riprese audio o video, compiute fraudolentemente, di incontri privati o registrazioni, pur esse fraudolente, di conversazioni, svolte in sua presenza o con la sua partecipazione».	L'art. 617 septies c.p., quale ipotesi di reato, è stato introdotto con il D.Lgs. 29 dicembre 2017, n. 216 (con decorrenza dal 26 gennaio 2018) Diffusione di riprese e registrazioni fraudolente». Se non si osserva l'obbligo di preventiva informazione alla persona interessata sono previste sanzioni che vanno dai 3000 ai 18.000euro.

#### Art. 55 Modalità di irrogazione delle sanzioni

Sanzione	Procedura
Ammonizione verbale	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – richiamo verbale
Nota generica sul registro elettronico	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – nota generica sul registro elettronico – controllo firma del genitore per presa visione
Nota disciplinare sul registro elettronico	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – nota disciplinare sul registro elettronico con motivazione sul registro di classe – controllo firma del genitore per presa visione.
Deferimento alla Dirigente Scolastica	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno - nota disciplinare sul registro elettronico con motivazione sul registro di classe e comunicazione del deferimento alla Dirigente Scolastica per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per ammonizione scritta
Ammonizione scritta della Dirigente Scolastica	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno- nota disciplinare sul registro elettronico con motivazione - richiesta scritta del docente/coordinatore/c. di classe con motivazioni – convocazione genitori, ascolto motivazioni - annotazione ammonizione sul registro di classe – controllo firma del genitore per presa visione
Convocazione genitori	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – nota disciplinare sul registro elettronico con motivazione – convocazione genitori tramite fonogramma, mail o segreteria
Riparazione del danno	Relazione scritta sull'accaduto da parte del docente/collaboratore Scolastico /Dirigente Scolastico/etc – Consiglio di classe con presenza del DS/Consiglio di classe con la presenza dei genitori interessati – provvedimento del DirigenteScolastico che stabilisce il risarcimento - versamento di quanto dovuto sul c.c.p. della scuola.

Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza	Relazione scritta sull'accaduto da parte del docente/collaboratore Scolastico /Dirigente Scolastico/etc – Consiglio di classe con presenza del DS/Consiglio di classe con la presenza dei genitori interessati – provvedimento del Dirigente Scolastico
Sanzione alternativa	Relazione scritta sull'accaduto e proposta del docente/coordinatore/Consiglio di Classe – Consiglio di classe con presenza del DS/Consiglio di classe con la presenza dei genitori interessati – discussione e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Sospensione dalle lezioni sino a 15 gg	Relazione scritta sull'accaduto e proposta del docente/coordinatore/Consiglio di Classe – Consiglio di classe con presenza del DS/Consiglio di classe con la presenza dei genitori interessati – discussione e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo. Consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.
Allontanamento fino al termine dell'annoscolastico	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – – Consiglio di classe con presenza del DS/Consiglio di classe con la presenza dei genitori interessati – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Esclusione dallo scrutinio finale	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – – Consiglio di classe con presenza del DS/Consiglio di classe con la presenza dei genitori interessati – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Non ammissione all'Esame di Stato	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – – Consiglio di classe con presenza del DS/Consiglio di classe con la presenza dei genitori interessati – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo

### 55/a Sospensioni

Il termine sospensione indica o la sospensione con allontanamento o la sospensione con obbligo di frequenza per lo svolgimento di attività con finalità educative. In quest'ultimo caso il Consiglio di Classe potrà concordare con i Genitori le attività da svolgere a favore della comunità scolastica.

Il presente Regolamento recepisce i principi generali espressi dall'art. 1 del D.P.R. n.235/07 e ne sottolinea in particolare l'importanza che la Comunità Scolastica fondi il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità

delle relazioni insegnanti-studenti e favorisca la partecipazione e la responsabilizzazione degli alunni in sintonia e in stretta collaborazione con i genitori. È prioritario, quindi, ed essenziale puntare sulla prevenzione e sul recupero delle situazioni di disagio che originano le mancanze disciplinari, per poi applicare le sanzioni le quali, comunque, dovranno avere finalità educativa e dovranno tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica.

### **Sanzioni alternative**

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento. Il Dirigente Scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

### **Art. 56 Sanzioni amministrative**

Saranno irrogate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

### **Art. 57 Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'*Organo di garanzia* della scuola, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto.

L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

L'Organo di garanzia di cui al comma 1 decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98.

Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, che decide in via definitiva.

### **Art. 58 Eventuali ricorsi**

Contro le sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, di cui al Regolamento pubblicato sul sito dell'istituzione

### **Art. 59 Validità**

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengono modifiche apportate dal Consiglio di Istituto, da disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

### **Il Regolamento viene:**

**Approvato dal Consiglio di Istituto del 30 giugno 2018;**

- **integrato dal Consiglio di Istituto del 29 settembre 2021;**
- **integrato dal Consiglio di Istituto del 16 dicembre 2021;**
- **integrato dal Consiglio di Istituto del 14 gennaio 2022;**
- **integrato dal Consiglio di Istituto del 29 marzo 2022;**
- **integrato dal Consiglio di Istituto del 26 maggio 2022;**
- **integrato dal Consiglio di Istituto del 15 dicembre 2022**
-





