



*Ministero dell'Istruzione e del merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO ARZACHENA 1**

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Via P. Nenni, 8 07021 ARZACHENA (SS) Tel.- fax 0789 82092

(Cod. Fiscale **82005080906** – Cod. mecc. **SSIC83200C** - codice univoco IPA **UFC5RA**)

E-mail [SSIC83200C@istruzione.it](mailto:SSIC83200C@istruzione.it) PEC [SSIC83200C@pec.istruzione.it](mailto:SSIC83200C@pec.istruzione.it)

[www.comprendivoarzachena1.edu.it](http://www.comprendivoarzachena1.edu.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera Collegio dei Docenti del 25.10.2023

Delibera Consiglio di Istituto del 30.10.2023

## **PREMESSA**

Il Regolamento di Istituto è diretto agli alunni della scuola e a tutti coloro che, in qualità di operatori scolastici o di soggetti esterni, hanno diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi. Esso ha lo scopo di consentire un ordinato svolgimento delle attività scolastiche e di favorire la creazione di un ambiente sereno di compartecipazione e corresponsabilità, attraverso la conoscenza dei propri diritti, la consapevolezza dei propri doveri, la condivisione ed il rispetto delle norme che regolano la vita scolastica, nel pieno rispetto dei principi elementari della Costituzione. (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. n°249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche del 21-11-2007).

L'Istituto Comprensivo Arzachena1 si impegna a rispettare e a far rispettare in tutte le sue sedi e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del fanciullo e i principi della Costituzione.

L'impegno è volto a garantire:

1. un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti di tutti gli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
2. un ambiente educativo attento ai bisogni formativi e affettivi degli alunni, volto alla promozione di una coscienza civica utile a rendere ciascun alunno responsabile del proprio comportamento e delle proprie scelte;
3. un'educazione capace di stimolare il desiderio di apprendere e di fornire, a tutti gli studenti, in rapporto alla loro età e alle loro capacità, gli strumenti utili alla tutela della propria sicurezza.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94 e nelle altre norme relative al servizio scolastico, nei vigenti contratti collettivi nazionali e nelle altre norme generali.

## INDICE

<b>TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO II - ASSEMBLEE E COMITATI</b>	<b>7</b>
<b>TITOLO III - RICHIESTE ED INIZIATIVE DI SOGGETTI ESTERNI</b>	<b>9</b>
<b>TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE INTERNA</b>	<b>10</b>
<b>TITOLO V - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA – COMUNICAZIONI, CONTRIBUTI</b>	<b>13</b>
<b>TITOLO VI - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI</b>	<b>16</b>
<b>TITOLO VII - SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>20</b>
<b>TITOLO VIII - RESPONSABILITA' GENITORIALE</b>	<b>21</b>
<b>TITOLO IX - USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI</b>	<b>22</b>
<b>TITOLO X - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE</b>	<b>25</b>
<b>TITOLO XI - COMUNICAZIONE INTERNA</b>	<b>31</b>
<b>TITOLO XII - REGOLAMENTI SPECIALI:</b>	<b>34</b>

Allegato 1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Allegato 2 - REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA (ePolicy)

Allegato 3 - DIVIETO DI FUMO

Allegato 4 - REGOLAMENTO DI COMODATO GRATUITO LIBRI E SUSSIDI

Allegato 5 - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Allegato 6 - REGOLAMENTO GRUPPO LAVORO PER L'INCLUSIONE

## **TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI**

(artt. 5/11 D. lg. 16/4/1994 n. 297 )

### **ART. 1   DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO**

#### **1.     Convocazione**

La convocazione di un organo collegiale avviene:

- con preavviso, di massima, non inferiore a 5 giorni;
- con comunicazione scritta diretta ai singoli membri e con avviso all'Albo Online sul sito web della scuola e nella bacheca del registro elettronico.

Questi ultimi costituiscono adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione;

- con indicazione degli argomenti da trattare;
- la riunione di un organo collegiale, stante esigenze straordinarie e imprevedibili, può avvenire anche per via telematica, in modalità sincrona o asincrona.

#### **2.     Processo verbale**

Di ogni seduta di ciascun organo collegiale viene redatto il relativo processo verbale steso su apposito registro in successione cronologica; esso viene firmato dal presidente e dal segretario. Il verbale deve contenere le delibere assunte; gli interventi individuali sono verbalizzati su richiesta degli interessati.

#### **3.     Pubblicità**

Le sedute sono pubbliche, tranne per gli organi e le materie per i quali esiste espresso divieto. Gli atti sono pubblicati all'albo online entro 3 gg dall'approvazione. e vi rimangono per i 10 gg. Successivi.

#### **4.     Coordinamento**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.

#### **5.     Programmazione**

Prima dell'avvio delle lezioni, il Dirigente predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal C.D. nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa, e può essere modificato nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove esigenze.

### **ART. 2     CONVOCAZIONE       E       RIUNIONE       DEI       CONSIGLI       DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

I Consigli di classe/Interclasse/Intersezione sono convocati e presieduti dal Dirigente scolastico o dai rispettivi coordinatori - qualora delegati dal Dirigente - o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei componenti di ciascuno di essi, escluso dal computo il presidente.

La convocazione è fatta come indicato nel precedente art. 1, comma 1 con indicazione dell'o.d.g. ed è comunicata ai componenti, di norma, non meno di 5 gg. prima della data della riunione.

Per motivi imprevedibili ed urgenti la convocazione può essere inoltrata anche con preavviso non superiore a 3 gg.

Ogni C.d.C./I/ si riunisce, di norma, almeno tre volte l'anno in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Nei casi in cui il C. d. C./I/ si riunisce in modalità telematica sincrona, a garanzia della

privacy e del segreto d'ufficio, i partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare dispositivi (auricolari, cuffie, etc.) che impediscano la diffusione di informazioni riservate.

### **ART. 3 CONVOCAZIONE E RIUNIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il C.D. è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. La convocazione è fatta in forma scritta, con indicazione dell'o.d.g., ed è comunicata ai componenti, di norma, non meno di 5 gg. prima della data della riunione.

Il C.D. si riunisce, in ore non coincidenti con l'orario di lezione, all'inizio ed alla fine dell'anno scolastico e almeno ulteriori due volte nel corso dell'anno scolastico. Per motivi contingibili può essere convocato anche con maggiore frequenza.

Il C.D. può articolarsi in commissioni di lavoro o dipartimenti disciplinari da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.

Il C.D. si può riunire in modalità telematica, attraverso l'uso delle applicazioni fornite dal gestore della piattaforma in uso nell'istituto.

In condizioni di straordinarietà può essere gestito in modalità asincrona e in tal caso le delibere, adeguatamente formulate, saranno sottoposte a voto elettronico al termine di un percorso istruttorio definito. La richiesta di consultazione, per la votazione, deve pervenire non oltre le ventiquattro ore precedenti alla chiusura delle votazioni e deve contenere la necessaria documentazione. Tutti i membri del collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun docente previo accesso alla medesima piattaforma. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da produrre allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e da condividere con tutti i docenti nella piattaforma in uso finché non fosse possibile inserirlo nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.

La riunione telematica del C.D. è effettuata, di norma, in modalità sincrona utilizzando servizi di web conference e per le votazioni delle delibere lo stesso sistema della modalità asincrona o la dichiarazione nella chat collegata al sistema di videoconferenza. Tutti i membri del Collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio. A garanzia della privacy e del segreto d'ufficio, i docenti hanno l'obbligo di utilizzare dispositivi (auricolari, cuffie, etc.) che impediscano la diffusione di informazioni riservate. Viene redatto apposito verbale, prodotto al termine della riunione online da condividere con tutti i docenti, posto in approvazione nella stessa seduta o in quella successiva, inserito nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti. Qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Collegio sarà convocato in seduta straordinaria in presenza ove sia possibile la riunione e l'assembramento di persone all'interno dell'edificio scolastico.

### **ART. 4 CONVOCAZIONE E RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **1. Convocazione**

Il C.d.I. è convocato dal suo Presidente.

In caso di impedimento del presidente è convocato dal Dirigente.

La convocazione avviene secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 1.

Per motivi urgenti la convocazione può essere effettuata fino a 3 gg. prima della riunione.

Nei casi in cui il C.d.I. si riunisce in modalità telematica sincrona, a garanzia della privacy e del segreto d'ufficio, i partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare dispositivi (auricolari, cuffie, etc.) che impediscano la diffusione di informazioni riservate.

## **2. Delega al Dirigente**

Il C.d.I. può delegare annualmente il Dirigente su materie di propria competenza.

## **3. Relazione annuale**

La relazione, se e in quanto dovuta, è predisposta dal Dirigente Scolastico/Giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio unitamente al Programma annuale. Qualora si debba procedere al rinnovo di tale organo, la relazione è approvata in data antecedente a quella fissata per le elezioni.

## **4. Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione all'albo online di copia delle deliberazioni adottate entro 3 gg. dall'approvazione del verbale della seduta.

Gli atti rimangono all'albo per i 10 gg. successivi alla data di pubblicazione.

I verbali e gli atti preparatori sono depositati presso gli uffici di segreteria dell'istituto o inviati via email ai membri del C.I. e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque, avendone titolo, ne faccia richiesta nelle forme prescritte.

Non sono soggette a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **ART. 5 CONVOCAZIONE E RIUNIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

### **1. Convocazione**

La Giunta Esecutiva. è convocata dal Dirigente Scolastico.

La convocazione avviene secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 1.

Per motivi urgenti la convocazione può essere effettuata fino a 3 gg. prima della riunione.

Nei casi in cui la G.E. si riunisce in modalità telematica sincrona, a garanzia della privacy e del segreto d'ufficio, i partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare dispositivi (auricolari, cuffie, etc.) che impediscano la diffusione di informazioni riservate.

La giunta esecutiva si riunisce almeno tre volte all'anno in occasione della proposta del Piano annuale, della verifica del Conto Consuntivo e per la verifica semestrale dell'attuazione del programma annuale.

### **3. Programma annuale-Conto consuntivo**

Il PA-CC è predisposto dal Dirigente Scolastico ed è proposto dalla Giunta Esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa al C. d. I. per l'approvazione. Qualora si debba procedere al rinnovo di tale organo, la relazione è approvata in data antecedente a quella fissata per le elezioni.

### **4. Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione all'albo online di copia delle deliberazioni adottate entro 3 gg. dall'approvazione dei verbali dalla relativa seduta.

Gli atti rimangono all'albo per i 10 gg. successivi alla data di pubblicazione.

I verbali e gli atti preparatori sono depositati presso gli uffici di segreteria dell'istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque, avendone titolo, ne faccia richiesta nelle forme prescritte.

Non sono soggette a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **ART. 6 CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Il C.V.S. è convocato dal Dirigente, con avviso scritto, inoltrato ai componenti almeno 5 gg. prima della data fissata per la riunione, contenente il relativo o.d.g..

La convocazione avviene:

- su richiesta dell'interessato ai sensi dell'art. 448 D.lg. 16/4/94 n. 297;
- parimenti su richiesta dell'interessato ai sensi dell'art. 501 D.lg. sopra richiamato;
- d'ufficio, al termine del periodo prescritto, per la valutazione dell'anno di formazione e di prova, ai sensi del comma 128 della L.107/2015, e dell'art. 440 D.lg. sopra richiamato;
- qualora se ne ravvisi la necessità.

I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

## **TITOLO II - ASSEMBLEE E COMITATI**

(artt 12-15 D.lgs. n. 297 16/4/94 e D.P.C.M. 7 giugno 1995 )

### **Art. 7 CONSULTA DEI RAGAZZI (Scuola secondaria di I grado)**

La Consulta dei Ragazzi è istituita presso la Scuola secondaria di I grado con l'obiettivo di sensibilizzare i ragazzi di fronte alle tematiche sociali, ambientali e del territorio, sviluppare il senso di responsabilità civica degli alunni e favorire un impegno attivo nella comunità scolastica di appartenenza attraverso proposte concrete di interesse comune.

#### **1. Composizione**

La Consulta dei Ragazzi è costituita da un rappresentante per ciascuna classe che viene eletto all'inizio dell'anno scolastico; può essere eletto anche un vice rappresentante che, in caso di assenza, sostituisca l'alunno designato.

Presiede la Consulta dei Ragazzi l'insegnante referente il quale provvede anche a redigere i verbali delle sedute nell'apposito registro.

Possono partecipare alla Consulta il Dirigente scolastico ed altri insegnanti dell'Istituto.

#### **2. Funzionamento**

La Consulta dei ragazzi si riunisce, di norma, una volta a bimestre per un'ora durante l'orario della mattina. Il calendario degli incontri sarà strutturato a rotazione, in maniera tale che non siano impegnati sempre gli stessi giorni della settimana e la stessa ora durante la mattinata.

La convocazione della riunione viene fatta dall'insegnante referente almeno 5 gg. prima della data stabilita, tenendo conto delle diverse iniziative che impegnano i ragazzi e basandosi anche sulle esigenze che gli stessi ragazzi faranno presente di volta in volta.

Incontri straordinari della Consulta possono essere richiesti all'insegnante referente, oltre che al Dirigente scolastico, dagli insegnanti dell'Istituto, da soggetti esterni autorizzati e dai rappresentanti dei ragazzi, qualora se ne ravvisi l'esigenza da parte della metà più uno dei componenti.

Nell'ambito del primo incontro i rappresentanti si assumono l'impegno di collaborare tra di loro e di favorire la collaborazione di tutti, all'interno delle rispettive classi, in merito ai progetti e alle iniziative che si deciderà di portare avanti durante l'anno scolastico.

## **Art. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **1. Assemblea di istituto**

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, ove costituito, oppure del 20% dei genitori.

La data e l'orario di svolgimento devono essere concordati, di volta in volta, con il Dirigente.

Qualora per lo svolgimento dell'assemblea vengano richiesti i locali dell'istituto, il Dirigente, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di apposito avviso all'albo, rendendo noto anche l'o.d.g..

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

Essa si dà un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato al Dirigente e al Presidente del C.d.I..

Elegge inoltre, nel proprio seno, un presidente ed, eventualmente, un vicepresidente.

In relazione al numero dei partecipanti ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea può svolgersi in locali diversi da quelli dell'istituto o articolarsi in assemblee di classi parallele o in assemblea di plesso o di ordine di scuola.

All'assemblea di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente ed i Docenti dell'istituto.

### **2. Assemblee di classe**

Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei rispettivi Consigli.

La procedura di convocazione è la medesima di quella prevista dall'assemblea di istituto, fatta eccezione per l'obbligo del Dirigente di sentire il Presidente del Consiglio di Istituto

Le assemblee di classe si svolgono parimenti fuori dell'orario delle lezioni.

Alle assemblee di classe possono partecipare con diritto di parola il Dirigente ed i Docenti delle classi di volta in volta interessate.

Ciascuna delle riunioni delle assemblee e comitati del presente punto, per particolari e motivate esigenze, possono svolgersi anche in modalità telematica a distanza, attraverso la piattaforma Meet interna all'istituto.

## **Art. 9 ASSEMBLEE ORGANIZZATE DALLA SCUOLA**

La scuola può organizzare assemblee di genitori e/o di studenti per classi, per classi parallele, per indirizzi, per plessi, per ordini di scuola.

In tal caso l'iniziativa spetta al Dirigente o ad uno degli OO.CC. previsti per legge.

La convocazione viene effettuata dal Dirigente in orario non coincidente con quello di lezione.

Anche a tali assemblee può partecipare il personale docente interessato.

Anche le assemblee, in situazioni di emergenza, si possono riunire in modalità telematica.

## **Art. 10 COMITATI**

Il Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto all'autonomia di iniziativa degli altri OO.CC., può promuovere la costituzione di comitati composti da rappresentanti delle diverse componenti scolastiche con compiti definiti e circoscritti.

Le diverse componenti designano autonomamente i propri rappresentanti.

Le riunioni dei comitati si tengono nei locali della scuola in ore non coincidenti con l'orario di lezione previo accordo con il Dirigente, o in modalità telematica.



### TITOLO III - RICHIESTE ED INIZIATIVE DI SOGGETTI ESTERNI

#### **Art. 11** RICHIESTE DI PUBBLICIZZAZIONE

Le richieste di pubblicizzazione di attività ed iniziative all'interno della scuola da parte di soggetti esterni, mediante affissione di materiale cartaceo, vengono presentate al Dirigente, o suo delegato (DSGA e collaboratori), che decide sull'autorizzazione.

#### **Art. 12** RICHIESTE DI INTERVENTI INFORMATIVI E DI PROPAGANDA DIRETTI AGLI STUDENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Le richieste di soggetti esterni per fornire informazioni agli studenti e/o propagandare iniziative ed attività possono essere accolte solo se ritenute utili per la crescita culturale e civica degli studenti stessi o ai fini della scelta della prosecuzione degli studi. Le richieste vanno inoltrate al Dirigente, di norma, entro il 31 agosto di ogni anno in modo che possano essere esaminate dal C.D. in sede di programmazione annuale delle attività.

Non saranno in ogni caso prese in considerazione richieste presentate senza congruo anticipo, tale da permettere la dovuta valutazione e la relativa organizzazione.

Il C.I. ed il C.D. possono, all'inizio di ogni anno scolastico, delegare il Dirigente ad esaminare le domande ed ad assumere le relative decisioni in merito.

#### **Art. 13** PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PROMOSSE AL DI FUORI DELLA SCUOLA DA SOGGETTI ESTERNI

La partecipazione ad iniziative promosse da soggetti esterni, al di fuori della scuola ed in orario scolastico, di gruppi di studenti, di studenti singoli, di classi intere o dell'istituto, può avvenire, oltre che con l'assenso dei genitori degli studenti minorenni, con l'autorizzazione del C.I. e con la presenza di almeno un docente per classe o un docente per gruppo, eccetto i casi di partecipazione ad iniziative promosse dal M.I. che prevedano la partecipazione dei soli studenti.

In ogni caso la partecipazione è subordinata alla valutazione dell'utilità didattica e formativa delle iniziative da parte dell'autorità scolastica, sentiti di volta in volta gli organi collegiali competenti.

Il C.d.I. e gli altri OO.CC. possono delegare, all'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente ad assumere le relative decisioni in merito, sentiti i collaboratori.

#### **Art. 14** PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PROMOSSE DALLA SCUOLA DA SOGGETTI ESTERNI-ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. I genitori dovranno essere informati preventivamente dell'ingresso di tale personale.

Tali procedure saranno rispettate anche in caso di esperti previsti nei progetti o attività del Piano dell'Offerta Formativa.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso della scuola.

Durante le ore di apertura della scuola, chiunque può avere accesso al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, nel rispetto della sicurezza degli alunni e del regolare svolgimento dell'attività didattica.

## **TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE INTERNA**

### **Art. 15**      ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO

L'orario dell'Istituto è deliberato dal C.d.I. sentito il C.D., è pubblicato all'Albo Online ed è comunicato alle famiglie (sito, bacheca registro elettronico). Le eventuali variazioni dell'orario sono comunicate agli studenti ed alle famiglie in modo analogo.

### **Art.16**      INGRESSO E USCITA DALLA SCUOLA

Gli alunni sono accompagnati dai genitori **solo** fino all'ingresso della scuola. I collaboratori scolastici, che sorvegliano i locali di accesso alla scuola e il transito interno, li prendono in consegna e li indirizzano alle rispettive classi.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, vista la sua particolarità, la normativa suddetta va intesa come auspicabile punto di arrivo di un percorso di affiancamento e di autogestione del bambino da concordarsi con gli insegnanti delle singole sezioni.

In base alla normativa vigente, gli alunni minorenni non possono uscire da soli dalla scuola, ma devono essere consegnati al genitore o ad altro adulto di fiducia.

### **Art. 17**      VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale docente secondo il rispettivo orario di servizio.

#### **1.      Vigilanza all'entrata**

La vigilanza all'entrata in classe viene esercitata dai collaboratori agli ingressi e dai docenti della prima ora che attendono in classe gli alunni.

#### **2.      Vigilanza all'uscita**

Normalmente le classi escono utilizzando l'uscita loro assegnata. Qualora si dovessero verificare problemi, saranno assegnati appositi percorsi. Il piano di evacuazione ha una sua specifica normativa salvo emergenze sanitarie (covid-19)

La vigilanza all'uscita viene esercitata dai docenti dell'ultima ora e dai collaboratori in servizio che curano la riconsegna degli alunni ai genitori/delegati-o al personale degli scuolabus salvo "dichiarazioni di uscita autonoma" dei genitori.

#### **3.      Vigilanza negli intervalli**

La vigilanza negli intervalli viene esercitata dai docenti in servizio nelle ore che si concludono con l'intervallo.

In considerazione del principio di responsabilità insito nella funzione docente tutti i docenti in servizio durante l'intervallo vigilano sugli studenti della propria classe con attenzione, dettata dal ruolo, anche agli altri studenti che in modi diversi circolano negli spazi comuni.

#### **4.      Vigilanza nel trasferimento di classi o di gruppi di alunni in altre classi, laboratori, aula magna, aula musica, palestra, giardini, etc.**

Nel caso in cui le lezioni o le attività didattiche si svolgano in altri spazi dell'Istituto il trasferimento di classi o di gruppi di alunni avviene alla presenza del docente in quel momento in servizio nella classe o comunque incaricato.

Nel caso di organizzazione della didattica a classi/laboratori il trasferimento degli alunni è vigilato dai docenti delle classi/laboratorio e dal personale di sorveglianza.

#### **5. Entrate ed uscite anticipate permanenti**

Nel caso di entrate od uscite anticipate autorizzate dal Dirigente su richiesta dei genitori degli alunni minorenni non può essere esercitata la vigilanza da parte dei docenti.

In tal caso il Dirigente concede l'autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte dei genitori dell'alunno.

#### **6. Variazione e/o specificazione della regolamentazione dell'art. 17**

Il Dirigente, per esigenze di sicurezza, miglioramento dell'organizzazione o di maggiore chiarezza e funzionalità, può apportare variazioni e/o specificazioni dandone comunicazione ai soggetti interessati.

### **ART. 18 ASSENZE, ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO**

#### **1. Assenze**

Per gli studenti la regolare frequenza e la partecipazione alla vita scolastica sono un diritto ed un dovere e quindi sono obbligatorie.

Ogni assenza deve essere motivata attraverso una giustificazione firmata in apposito libretto/modello da parte di uno dei genitori, a dimostrazione che questi ultimi ne siano al corrente.

A tal fine, entrambi i genitori provvedono a depositare le loro firme all'atto di iscrizione in Segreteria e a ritirare l'account "genitore/figlio" per il registro elettronico attraverso il quale controllano lo stato di frequenza del proprio figlio.

La giustificazione dell'assenza va presentata a cura dell'alunno/genitore al docente della prima ora nel giorno del rientro. Il docente in questione avrà cura di annotarla sul registro elettronico.

L'alunno che al secondo giorno dal rientro a scuola è sprovvisto della giustificazione sarà inviato in presidenza e riammesso con riserva solo con autorizzazione del dirigente o dei suoi collaboratori.

Qualora lo studente interessato non regolarizzi, presentando al docente della prima ora la regolare giustificazione entro il giorno successivo, non sarà riammesso a scuola.

Tale termine è previsto per lo stesso giorno di rientro in tutti i periodi di emergenza sanitaria.

La Segreteria, su indicazione del coordinatore del C.d.C., informa i genitori in caso di assenze prolungate o frequenti.

N.B. Ogni operazione relativa alle assenze, alle giustificazioni delle stesse e alle riammissioni con riserva, va annotata con assoluto rigore sul registro elettronico.

#### **2. Entrate fuori orario**

L'ingresso degli alunni oltre le ore 8,10 nella Scuola Secondaria di 1° grado, oltre le ore 8,30 nella Scuola Primaria di Cannigione, oltre le ore 8,50 nella Scuola dell'Infanzia di Arzachena, Cannigione e San Vincenzo di norma non è consentito.

Gli eventuali ritardi sono ammessi in casi particolari previa compilazione e firma da parte del genitore dell'apposito modulo o del libretto delle giustificazioni. Nel caso in cui l'alunno non fosse accompagnato dal genitore ed entrasse in classe sprovvisto dell'autorizzazione, il docente provvederà a darne comunicazione alla segreteria/dirigenza che contatterà la famiglia invitandola ad accompagnare l'alunno nella giornata successiva/giustificare il ritardo.

Sarà cura del docente in servizio nella classe alla prima ora annotare il ritardo.

I ritardi sistematici, superiori a tre nell'arco dell'anno scolastico, devono essere prontamente segnalati dai docenti al Responsabile di Plesso, che sensibilizzerà personalmente la famiglia all'importanza del rispetto degli orari; qualora i ritardi continuino a registrarsi, il Responsabile di Plesso lo segnalerà al Dirigente Scolastico, che convocherà le famiglie. In caso di ulteriore inottemperanza, il D.S. convocherà le famiglie e, qualora si ritenga opportuno, segnalerà il caso ai Servizi Sociali del Comune di Arzachena.

Le famiglie convocate dal D.S., che non abbiano impedimenti tali da giustificare un'autorizzazione all'ingresso posticipato, in caso di ulteriori ritardi, potranno essere autorizzati esclusivamente dallo stesso Dirigente o da suo delegato. Senza tale specifica autorizzazione, gli alunni non saranno ammessi a scuola.

Il Dirigente scolastico può prendere in considerazione particolari situazioni, se corredate da opportuna motivazione.

Per la scuola secondaria di I grado, dopo la prima mezz'ora di lezione, l'ingresso in classe è consentito solo al cambio dell'ora.

### **3. Uscite fuori orario**

Le uscite fuori orario degli alunni minorenni possono avvenire solo con la presenza di un genitore o persona da questi delegata per iscritto e munita di valido documento di riconoscimento.

N.B. Le uscite fuori orario vanno annotate, a cura del docente, sul registro elettronico.

Se uno studente chiede di lasciare la scuola per motivi di salute prima della fine delle lezioni, si informano i genitori perché possa essere prelevato dagli stessi o da persona delegata. In caso di gravità è richiesto l'intervento del soccorso sanitario pubblico (118), avvertendo contestualmente la famiglia.

## **Art. 19 INTERVALLO/I**

L'intervallo o gli intervalli sono stabiliti annualmente nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni.

Nell'intervallo o negli intervalli gli alunni non possono uscire dall'area di pertinenza della scuola (salvo accesso palestra o utilizzo giardino per scuola primaria di plesso via Nenni ), in particolare gli alunni di I grado non possono uscire dall'edificio. Il dirigente può definire in modo più preciso tale ambito sulla base delle esigenze che si presenteranno.

## **Art. 20 USO DEGLI SPAZI COMUNI E DI QUELLI ESTERNI**

Tutti sono tenuti a collaborare alla buona tenuta degli spazi comuni ed in particolare dei piazzali esterni e delle aree verdi.

E' vietato sporcare, deturpare, gettare per terra carte, lattine od altro materiale, danneggiare aiuole, alberi ed arbusti.

Chiunque contravvenga a tale divieto, oltre a provvedere personalmente alla pulizia o al risarcimento dell'eventuale danno, incorre nelle sanzioni disciplinari previste dall'ordinamento scolastico.

E' fatto divieto, nel periodo di apertura della scuola, di introdurre e parcheggiare veicoli a motore nelle aree antistanti gli ingressi.

Sono fatti salvi i casi di emergenza e di carico e scarico nonché situazioni particolari per le quali può decidere direttamente l'autorità scolastica.

## **Art 21 ACCOGLIENZA BAMBINI ANTICIPATARI-SCUOLA INFANZIA**

Alla scuola dell'infanzia sono accolti bambini che compiono i tre anni entro il 31 gennaio (delibera n.48 C.I. del 27/11/19) salvo diverse deliberazioni da parte del C.I.

## **Art. 22        PRENOTAZIONE PASTI**

La prenotazione dei pasti per i diversi ordini di scuola avviene, di norma, entro le ore 9:00 o altro orario stabilito dal gestore.

Gli alunni che entrano dopo tale orario senza aver comunicato preventivamente la prenotazione del pasto non potranno usufruire dello stesso e dovranno essere ritirati dai genitori.

## **TITOLO V - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA – COMUNICAZIONI, CONTRIBUTI**

L'istituto presta una particolare attenzione ai rapporti tra la scuola e le famiglie. Il criterio alla base di tale rapporto è quello della reciprocità e di uno scambio continuo per la definizione di una comunità educante garante dei migliori risultati nel processo di apprendimento e di formazione culturale e civica di ogni studente.

## **Art. 23        MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI**

Tutte le comunicazioni destinate alle famiglie e agli studenti vengono pubblicate prioritariamente sulla bacheca online del registro elettronico (dove è possibile anche la comunicazione privata, riservata soltanto ai soggetti interessati) e, quando necessario, sul sito web dell'Istituto.

### **1. Comunicazione con i genitori**

Al fine di assicurare il miglior interscambio possibile di informazioni la scuola organizza:

a) ricevimenti mensili (I e III settimana intera) in orario scolastico, con tutti i docenti, previo appuntamento anche attraverso il registro elettronico;

b) colloqui generali, distinti eventualmente per ordine di scuola, in numero sufficiente ad assicurare una comunicazione periodica ravvicinata dei livelli di apprendimento e di preparazione:

- una ogni trimestre, l'ultima delle quali al termine dell'anno scolastico per l'informazione sui risultati, qualora il C.D. abbia deciso per l'organizzazione dell'anno scolastico in trimestri o in trimestre e pentamestre;

- una ogni quadrimestre più una al termine dell'anno scolastico per l'informazione sui risultati, qualora il C.D. abbia deciso per l'organizzazione dell'anno scolastico in quadrimestri;

- comunque una dopo ogni valutazione collegiale dei livelli di apprendimento, a prescindere dalla scelta dell'organizzazione dell'a.s..

Organizza inoltre, quando se ne ravveda l'opportunità o la necessità:

a) assemblee di classe, di indirizzo, di ordine o di istituto;

b) incontri tematici;

e) momenti di partecipazione alle decisioni.

La convocazione dei colloqui, delle assemblee, degli incontri e dei comitati è effettuata dal Dirigente o suo delegato.

Fatta eccezione per i ricevimenti settimanali, gli altri incontri e riunioni si svolgono in orario pomeridiano come stabilito agli artt. 7, 8 e 9.

### **2. Comunicazione con gli studenti**

Fermo restando che la comunicazione con gli studenti è l'asse portante di ogni attività educativa e didattica, la scuola assicura occasioni ulteriori di comunicazione in momenti specifici di incontro quali:

- colloqui generali, alle quali possono partecipare anche gli studenti;

- incontri tematici;

- incontri di partecipazione alle decisioni;

L'organizzazione dello svolgimento degli incontri e delle attività sono decisi dal Dirigente in base al presente regolamento ed alla programmazione annuale stabilita dagli OO.CC..

Tutte le comunicazioni sopra elencate possono, per particolari e motivate esigenze, svolgersi in modalità telematica attraverso la piattaforma Meet interna all'istituto.

## **Art. 24        CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE**

### **1.        Premessa**

L'istruzione obbligatoria e gratuita per almeno dieci anni - stabilita dall'art. 34 della Costituzione e dalla L. 296/2006 - impedisce alle istituzioni scolastiche di avere una qualche capacità impositiva. Qualunque contributo richiesto alle famiglie è di natura volontaria, fermo restando l'obbligo di rimborsare alla scuola alcune spese sostenute per conto delle famiglie (ad es. stipula del contratto di assicurazione in favore degli alunni, acquisto dei libretti delle assenze, viaggi di istruzione e uscite didattiche).

### **2.        Contributo volontario**

Previa delibera del C.I. e in mancanza di risorse alternative la scuola ha facoltà di istituire la contribuzione volontaria.

a. Il contributo volontario deve assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati.

b. La sua istituzione, con le modalità specificate negli articoli a seguire, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, rappresenta una soluzione per continuare a proporre agli alunni un'offerta formativa di qualità.

c. il contributo volontario può essere utilizzato per i seguenti scopi:

·innovazione metodologica e tecnologica: acquisto di materiale informatico in genere (ad es. PC, tablet, videoproiettori, schermi interattivi, stampanti, cartucce, software...);

·edilizia scolastica: piccoli interventi di manutenzione difficilmente richiedibili all'Ente locale (ad es. tende, materiali fonoassorbenti, piccoli arredi, piccole verniciature...);

·ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad es. laboratori teatrali, potenziamento lingue europee, iniziative musicali, pillole culturali, biblioteca di istituto, materiali di facile consumo, ecc.).

### **3. Importo del contributo delle famiglie**

L'importo del contributo richiesto alle famiglie è composto da due quote:

·una obbligatoria costituita dal rimborso delle spese sostenute dall'istituzione scolastica per la stipula del contratto di assicurazione che copre l'infortunio e la responsabilità civile degli alunni ed eventuale acquisti libretti delle giustificazioni;

·una volontaria (se prevista) - il cui importo viene stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto - viene impiegata per gli scopi di cui all'articolo 24, comma 2.

### **3. Modalità di versamento**

Quota obbligatoria per l'assicurazione (e il libretto delle assenze se acquistato dall'istituto): il versamento viene effettuato a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale si precisa annualmente l'importo.

· Contributo per i viaggi di istruzione: con congruo anticipo rispetto alla partenza contestualmente alla sottoscrizione della autorizzazione alla partecipazione all'uscita.

· Quota volontaria (se prevista): il versamento può essere effettuato in ogni momento dell'anno, ma preferibilmente in coincidenza con il versamento della quota obbligatoria.

· Modalità di pagamento: versamento individuale sul conto corrente bancario intestati alla scuola (comunicato alle famiglie con apposita circolare), specificando nella causale "Contributo volontario nome alunno – scuola – classe".

E' ammesso anche il pagamento collettivo per gruppi classe.  
A partire da marzo 2021 sarà attiva la modalità PagoPA.

#### **4. Detrazione fiscale**

a. Se effettuata individualmente, la quota del contributo è detraibile fiscalmente, in base all'art. 15, comma 1, lettera e-bis del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986. La circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 7/E del 04.04.2017 ha precisato che la detrazione fiscale spetta anche per i contributi versati per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche, per l'assicurazione degli alunni e per ogni altro contributo scolastico finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa deliberato dagli organi d'istituto (corsi di lingua, teatro, ecc., svolti anche al di fuori dell'orario scolastico e senza obbligo di frequenza). La detrazione per le suddette spese è calcolata per un importo massimo stabilito annualmente per ogni studente.

b. I contributi volontari consistenti in erogazioni liberali finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica, all'ampliamento dell'offerta formativa sono detraibili fiscalmente senza limiti di spesa (art. 15, comma 1, lettera i-octies del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986). Ai fini della detrazione, i contributi indicati nel presente comma non sono cumulabili con quelli previsti dal comma precedente.

c. Per usufruire della detrazione fiscale il versamento deve essere effettuato tramite bollettino postale o bonifico bancario specificando nella causale del versamento la tipologia di contributo: "Contributo volontario ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera e-bis del T.U.I.R." oppure "Erogazione liberale ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera i-octies del T.U.I.R."

#### **5. Modalità di gestione e rendicontazione**

Una volta ottenuto il consuntivo dei versamenti effettuati, il Dirigente scolastico/DSGA procede agli acquisti di beni e servizi previsti dai progetti, all'interno della normale attività negoziale effettuata dall'istituto.

La rendicontazione è inclusa nella relazione del Programma Annuale, come previsto dall'art. 5 comma 7 del D.I. 129/2018 e sarà oggetto di comunicazione alle famiglie l'eventuale donazione volontaria.

## **TITOLO VI - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

(D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249)

### **Art. 25 DIRITTI DEGLI STUDENTI**

**Tutte le studentesse e gli studenti hanno diritto ad essere aiutati ad acquisire le abilità e le competenze atte a favorire lo sviluppo delle loro potenzialità e la loro formazione globale, all'interno di un contesto sereno ed equilibrato. Essi devono essere rispettati in ogni momento da tutti gli operatori scolastici.**

#### **1. Diritto alla scuola**

Gli studenti hanno diritto ad usufruire di un edificio adeguato, con locali sicuri ed accessibili ed attrezzature funzionali ed efficienti, oltre che ad un ambiente sano e organizzato in ottemperanza alle prescrizioni sanitarie imposte per opportuni fini di prevenzione.

Hanno inoltre diritto ad un ambiente sereno e formativo, sia sul piano civico che su quello professionale, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.

L'alunno ha diritto a frequentare una scuola in cui vengano garantiti:

- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione della dispersione scolastica;
- interventi di prevenzione e controllo dei fenomeni di bullismo e vandalismo;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psico-pedagogica.

#### **2. Diritto alla libertà di apprendimento**

Ogni studente ha diritto alla tutela della propria libertà di apprendimento nella direzione della realizzazione delle proprie potenzialità di crescita culturale, intellettuale e umana. In particolare ha diritto:

- a studiare in un contesto motivante;
- ad essere educato ai valori di libertà, pluralismo, solidarietà, convivenza democratica per stimolare la responsabilità e l'autonomia;
- ad avere perciò un insegnamento ispirato ai valori costituzionali ed esercitato nel rispetto della propria personalità.

#### **3. Diritto alla qualità ed alla continuità dell'apprendimento**

Ogni studente ha diritto ad una prestazione didattica qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico-didattico, psico-pedagogico.

La continuità dell'apprendimento deve essere garantita dal costante impegno alla rimozione degli ostacoli che riducono la possibilità di fruire della formazione. In questo senso ogni studente ha diritto all'offerta di attività di orientamento, di recupero e/o sostegno.

#### **4. Diritto all'identità personale, alla libertà di pensiero ed alla riservatezza**

Ogni studente ha inoltre il diritto:

- a prestazioni didattiche individualizzate, in particolare in presenza di Bisogni Educativi Speciali, nei limiti posti dalle disponibilità di personale e di risorse finanziarie;
- senza distinzione di sesso, etnia, lingua, religione, condizioni psicofisiche e socioeconomiche. La scuola promuove, a tal proposito, iniziative volte all'accoglienza e all'inclusione, al rispetto delle differenze personali, di genere, etniche, socio-culturali, religiose;



- al rispetto delle sue scelte di vita, alla libertà di pensiero, di parola e di espressione, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri;
- all'ascolto delle proprie opinioni;
- al rispetto della riservatezza per tutte le notizie che la scuola possiede o che abbia bisogno di conoscere per motivi educativi e didattici.

#### **5. Diritto di partecipazione attiva alla vita della scuola**

Tutti gli studenti, in rapporto alla loro età evolutiva, hanno diritto di confronto costruttivo fra loro e con le altre componenti scolastiche.

Hanno diritto di partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, a tutte le attività scolastiche, nello spirito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Hanno diritto ad essere consultati, direttamente sulle decisioni che influiscono in modo rilevante sulla vita della scuola.

#### **6. Diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva**

Tutti gli studenti hanno il diritto:

- di conoscere gli obiettivi educativi e didattici generali e specifici;
- ad essere informati dai docenti in merito a contenuti, metodologie didattiche, modalità di verifica e criteri di valutazione in rapporto al proprio ordine scolastico;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva che gli consenta di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti della scuola secondaria di I grado hanno in particolare il diritto di conoscere subito l'esito delle prove di verifica orali ed entro 15 giorni l'esito delle prove scritte con riferimento sia ai voti sia al rapporto di essi con i criteri utilizzati, soprattutto al fine di poter recuperare le carenze eventualmente emerse.

#### **7. Diritto alla trasparenza delle procedure disciplinari**

Gli studenti hanno diritto ad una normativa dei provvedimenti disciplinari che sia finalizzata contemporaneamente a garantire a tutti il normale svolgimento delle attività scolastiche ed a favorire la responsabilità di ognuno.

In tal senso hanno diritto a conoscere la normativa in materia, con particolare riferimento alle procedure che debbono essere seguite nel caso di provvedimenti disciplinari.

#### **8. Diritto all'informazione**

Ogni studente ha diritto:

- ad essere informato riguardo alle norme che regolano la vita della scuola;
- ad ogni informazione utile a capire il proprio rendimento scolastico ed il livello di partecipazione alla vita della scuola;
- (per il I grado) all'informazione concernente le attività esterne dirette in particolare ai giovani, all'informazione concernente le deliberazioni degli Organi Collegiali.

#### **9. Diritto alla sicurezza**

Ogni studente ha diritto:

- alla sicurezza, alla sorveglianza da parte del personale scolastico, alla tutela della sua salute, della sua dignità e della sua riservatezza;
- in caso di infortunio o malore a scuola ad essere soccorso prontamente dai rispettivi insegnanti o da altro personale della scuola.

### **Art. 26 DOVERI DEGLI STUDENTI**

#### **1. Dovere di frequenza regolare e di rispetto degli orari**

Tutti gli studenti hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività obbligatorie deliberate dagli OO.CC.

Hanno il dovere di frequentare, una volta che siano state scelte ed attivate, anche le attività integrative non curricolari inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Hanno inoltre il dovere di rispettare gli orari fissati per le diverse attività nel quadro dell'organizzazione della scuola.

## **2. Dovere di assolvere agli impegni di studio ed ai compiti assegnati**

Ogni studente è tenuto a partecipare con il massimo impegno alla propria formazione ed alla vita della scuola.

Ha il dovere di prestare attenzione, interagendo attivamente, alle lezioni e di applicarsi con responsabilità nello studio di tutte le discipline, rispettando i compiti assegnati e portando a scuola il materiale didattico occorrente.

Ha, in particolare, il dovere di sottoporsi alle verifiche scritte, grafiche, pratiche e orali.

## **3. Dovere di comportamento rispettoso e conforme alle regole della convivenza civile**

Tutti gli studenti hanno il dovere di rispettare i compagni, il personale docente e non docente della scuola, il capo di Istituto.

Hanno il dovere di tenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento corretto e responsabile, coerente con le finalità educative dell'istituzione.

Hanno il dovere di assumere all'interno dell'istituto un atteggiamento composto caratterizzato anche da un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico (evitare pantaloncini corti, canottiere, infradito, ...).

## **4. Dovere di osservanza del Regolamento Interno scuola Secondaria I grado**

Ogni studente ha il dovere di rispettare le norme di organizzazione e di sicurezza contenute nel Regolamento Interno e di prodigarsi perché i compagni facciano altrettanto.

**a. CONDOTTA** - Gli alunni dovranno mantenere un comportamento improntato alla collaborazione e al rispetto nei confronti dei compagni, del Dirigente, dei docenti; essi sono inoltre tenuti a seguire le indicazioni didattiche e disciplinari impartite dagli insegnanti e a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

**b. FREQUENZA SCOLASTICA** - Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dai docenti.

**c. ENTRATA** - Gli alunni entrano a scuola entro e non oltre l'orario previsto, dalle ore 08,00 alle ore 08,05, ordinatamente e senza soffermarsi nell'atrio e nei corridoi.

**d. ASSENZE** - Gli alunni che si assentano dalle lezioni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

**e. RITARDI** - I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori secondo le modalità previste.

**f. USCITE ANTICIPATE** - Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, se non in caso di necessità, e solo accompagnati da un genitore, o da un suo delegato maggiorenne.

**g. MATERIALE SCOLASTICO** - Gli alunni sono tenuti a portare quotidianamente l'occorrente per il lavoro scolastico, compreso il diario, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. È fatto divieto assoluto di portare a scuola oggetti di qualsiasi genere non conciliabili con le attività scolastiche o che possano danneggiare l'incolumità propria e altrui, come pure

sostanze nocive alla salute. È assolutamente vietato utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario scolastico; è ugualmente vietato l'utilizzo di qualsiasi dispositivo multimediale, se non motivato ed autorizzato solo ed esclusivamente per fini didattici. L'inosservanza di tale regola comporterà la sanzione disciplinare e il sequestro dell'oggetto che sarà reso solo a un genitore. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o danni.

**h. SPOSTAMENTI** - Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Gli alunni, inoltre, possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto controllo di un collaboratore.

**i. INTERVALLO** – Sono previsti due intervalli nel corso della mattinata (dalle ore 9,55 alle 10,05 e dalle 11,55 alle 12,05); essi di norma si svolgeranno all'interno dell'aula. Durante gli intervalli sono da evitare tutti gli atteggiamenti e i giochi potenzialmente pericolosi o che possano arrecare danni a cose e persone: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

**l. USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI** – Al suono della campanella, gli alunni usciranno dalla scuola, classe per classe, in ordine ed in silenzio, evitando di correre e spingersi; gli insegnanti provvederanno ad accompagnarli fino alla porta di uscita.

**m. ACCESSO AI SERVIZI** – Durante l'intervallo, gli alunni potranno accedere ai bagni in numero non superiore a due per classe e, comunque, a discrezione del docente. A discrezione dell'insegnante, potrà essere consentito l'accesso ai bagni di un alunno per volta al di fuori degli orari indicati. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.

**n. ASSENZE MOMENTANEE DEL DOCENTE** – In caso di ritardo dell'insegnante, e comunque in tutti i casi di assenza momentanea dello stesso, gli alunni dovranno rimanere in classe ai propri posti, in silenzio e con la porta dell'aula aperta. Potranno essere vigilati dal collaboratore scolastico in servizio.

**o. ACCESSO ALLA PALESTRA** – L'accesso delle classi alla palestra deve avvenire in maniera ordinata, sotto il diretto controllo dell'insegnante.

**p. ESONERI DALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE** - Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno svolgere attività motoria (esoneri parziali o totali) dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato medico. Gli alunni esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni di Scienze Motorie.

**q. DANNI** - Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della Scuola, del Comune o di altri alunni. I danni arrecati dovranno essere risarciti dai genitori dell'alunno responsabile. In caso di mancata individuazione di un responsabile, il risarcimento sarà suddiviso tra gli alunni presenti a scuola/in classe in quel giorno. Il Consiglio di Classe disporrà gli eventuali provvedimenti disciplinari.

**r. ABBIGLIAMENTO E DECORO PERSONALE** - Gli alunni devono presentarsi a scuola curati nella persona e con un abbigliamento consono all'ambiente, evitando abiti disordinati, succinti o poco decorosi; non sono inoltre ammessi copricapo o berretti di alcun genere.

**s. EPISODI DI VIOLENZA** - Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Qualora si dovessero verificare episodi di bullismo, i

provvedimenti al riguardo saranno decisi dal relativo Consiglio di Classe. Le sanzioni disciplinari saranno commisurate alla gravità del comportamento.

**t. PRESENZA DI ESTRANEI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA** - È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

#### **5. Doveri di rispetto degli ambienti e del patrimonio dell'Istituto**

Tutti gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, i macchinari ed i sussidi didattici.

Sono tenuti a tenere comportamenti tali da non arrecare danni né a se stessi né agli altri né al patrimonio della scuola.

Sono tenuti pertanto a rispettare con il massimo scrupolo le disposizioni scritte e/o orali che vengono dettate in tal senso dal personale preposto allo svolgimento delle diverse attività.

#### **6. Doveri di contribuire alla migliore qualità della vita scolastica**

Ogni studente è tenuto a collaborare perché l'ambiente scolastico sia il più possibile accogliente, civile, culturalmente vivace.

In tal senso è anche tenuto a segnalare eventuali disfunzioni, inadempienze e comportamenti lesivi del diritto di ognuno ad avere il migliore funzionamento possibile dell'Istituto.

#### **7. Doveri di osservanza di protocolli sulla sicurezza**

Ogni studente è tenuto, coerentemente al proprio ordine scolastico, al rispetto dei protocolli di sicurezza dettati dalla gestione di particolari esigenze di tutela della salute e sicurezza dei cittadini (ad esempio: del protocollo sulla sicurezza relativo all'emergenza Covid-19)

## **TITOLO VII - SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Art. 27 CRITERI**

Gli studenti che non si attengono al presente regolamento ed ai regolamenti specifici o che hanno comportamenti irrispettosi della comunità scolastica, del personale docente e non docente, dei compagni o di altri dell'istituto, o che provocano danni a strumenti e/o strutture, incorrono nei provvedimenti disciplinari riportati di seguito.

- I provvedimenti disciplinari hanno comunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli alunni e soprattutto al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'unità scolastica.

- Le sanzioni si ispirano sempre al principio di gradualità, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa, sono temporanee ed ispirate alla riparazione del danno.

- La responsabilità disciplinare è personale.

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

-In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

- Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente.

- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari seguono il **Regolamento di Disciplina** allegato al presente regolamento.

## **Art. 28**      **ORGANO DI GARANZIA**

I genitori che ritengano inadeguata la sanzione irrogata al proprio figlio possono effettuare, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, ricorso all'Organo di Garanzia. Nel nostro istituto l'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due insegnanti designati dal Collegio Docenti e da due genitori designati dal Consiglio d'istituto, più due membri supplenti, uno per la componente docenti e uno per la componente genitori, che sostituiranno i titolari in caso di motivata impossibilità a partecipare o di incompatibilità di giudizio. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi in merito all'impugnazione entro 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso; qualora l'Organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico e viene effettuata non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo e almeno 3 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. La decisione viene assunta a maggioranza, con voto palese. Non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente. L'esito del ricorso deve essere comunicato per iscritto all'interessato.

## **TITOLO VIII - RESPONSABILITA' GENITORIALE**

### **Art. 29**      **DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**

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

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando al fine di costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- assicurare la frequenza regolare e la puntualità dell'alunno a scuola
- informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dell'alunno;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola e il rispetto degli impegni;
- sostenere l'alunno nel suo lavoro a scuola e a casa;
- educare ad un comportamento corretto in ogni occasione.

1. In caso di sciopero i genitori sono invitati ad accompagnare direttamente gli alunni ed a lasciarli a scuola **solo dopo aver accertato la presenza in servizio degli insegnanti della classe/sezione.**
2. I genitori hanno il dovere di rispondere degli eventuali danni a cose e/o persone causati dai propri figli in violazione dei doveri sanciti dal Regolamento di Istituto.
3. I genitori sono invitati a informarsi regolarmente sull'andamento scolastico del proprio figlio; controllare i compiti e le lezioni assegnate (anche tramite il registro elettronico), le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
5. I genitori degli alunni sono pregati di accertarsi che i loro figli non portino a scuola armi o oggetti contundenti o comunque pericolosi, né sostanze di vario genere che possano danneggiare la loro e l'altrui incolumità. Per ragioni di tipo sanitario, inoltre, non è consentito portare a scuola alimenti preparati a casa da offrire ai compagni.
6. I genitori hanno il diritto di esprimere il proprio parere e dare eventuali suggerimenti anche attraverso la compilazione di questionari di soddisfazione e la partecipazione a indagini conoscitive sugli aspetti scolastici.
7. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola o on line secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

## **TITOLO IX - USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI**

### **Art. 30       PREMESSA**

Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze in generale, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in sinergia con la programmazione europea e regionale e con il Progetto strategico nazionale per la banda ultralarga.

### **Art. 31       USO DELLO SMARTPHONE**

1. Per quanto riguarda l'uso dello smartphone per chiamate, sms, messaggistica in genere, giochi, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, o per accedere senza autorizzazione alla rete internet.
2. Durante le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati all'aspetto didattico dell'uscita.
3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

4. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nell'art. 32.

5. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata nell'art. 33.

### **Art. 32** USO DI DISPOSITIVI DIGITALI NELLA DIDATTICA

1. Lo smartphone può essere utilizzato in altre funzioni come foto, video, applicazioni, comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica. In questo caso esso risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse che possono risultare utili per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, per la Didattica Digitale Integrata e per l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo consapevole e responsabile delle tecnologie.

2. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è pertanto consentito con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità stabilite dall'insegnante.

3. All'inizio del percorso scolastico, saranno fornite alle famiglie informazioni dettagliate sull'utilizzo degli account personali dei sistemi cloud (GSuites for Education e ClasseViva per studenti e genitori) eventualmente assegnati agli studenti.

4. Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni, che siano in presenza o a distanza, è possibile per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.

5. Si ribadisce che la diffusione di contenuti audio/foto/video è sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese. La diffusione di riprese, non autorizzate, di tipo audio/video e foto effettuate all'interno degli ambienti scolastici o durante le lezioni a distanza in videoconferenza sono sanzionate come da art. 33 e allegato 1 "regolamento di disciplina" del presente regolamento e possono configurare gli estremi di reati punibili dalla legge.

### **Art. 33** SANZIONI DISCIPLINARI

1. Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato secondo la tabella sotto riportata.

Per tali adempimenti si ravvisa la necessità di una proficua collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei dispositivi digitali. In particolari casi, i Consigli di Classe e/o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un valore educativo (ad esempio: la raccolta dei dispositivi in contenitori, all'interno delle classi, durante le lezioni, il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

<b>Mancanza</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
Cellulare acceso:	1 o 2 volte	richiamo verbale e	Docente interessato
chiamata o notifica di		comunicazione alla	
messaggistica.		famiglia	
	uso reiterato	Ammonizione scritta	Docente interessato e

		Convocazione famiglia	docente coordinatore
Utilizzo del cellulare per usi non consentiti dal regolamento (dentro l'edificio scolastico e durante le verifiche scritte)	Anche solo una volta		
		Ammonizione scritta	Docente interessato e/o
		Convocazione famiglia	docente coordinatore
Utilizzo del cellulare durante le verifiche scritte, ove non previsto	Anche solo una volta	Ritiro e annullamento della verifica.	Docente interessato
		Ammonizione scritta	

Riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	Anche solo una volta	Ammonizione scritta	Docente interessato
		Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni	Consiglio di Classe
Diffusione in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente.	Anche solo una volta	Convocazione della famiglia.	Dirigente Scolastico
		Provvedimento disciplinare, proporzionale alla gravità.	Consiglio di Classe
		Eventuale denuncia alle autorità competenti.	
L'acquisizione senza permesso del docente di immagini, video, audio costituisce aggravante.	Anche una sola volta		Dirigente Scolastico
			Consiglio di Classe
			Commissario Straordinario

2. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

## TITOLO X- DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

### Art. 34      PREMESSA

Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DM MIUR 525/2014 disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web.

### Art. 35      DIRITTI DEL PERSONALE

1. Ogni pubblico dipendente operante nell'istituto ha diritto:
  - a. ad esprimere le proprie opinioni, in particolare quando sono nei confronti della scuola è importante che siano motivate e manifestate all'interno degli Organi collegiali;



- b. ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e del resto del personale dell'istituto, durante lo svolgimento delle sue funzioni;
  - c. ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale e avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'istituto, anche in considerazione di particolari emergenze sanitarie (es.: emergenza Covid-19).
  - d. alla tutela della privacy.
2. Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
  3. Ogni docente ha diritto alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente e delle scelte operate dagli Organi collegiali.
  4. Ognuno ha il diritto di conoscere le delibere del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e le finalità educative che la scuola si propone.

## **Art. 36**      DOVERI DEL PERSONALE

Oltre ai doveri esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'istituto deve:

- a. tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
- b. dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali;
- c. garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
- d. usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
- e. prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
- f. astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'istituto;
- g. mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione, valutazione);
- h. evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- i. tenere sempre informato il Dirigente scolastico dei propri rapporti con le famiglie, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;
- j. curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- k. mantenere un atteggiamento imparziale; in particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
- l. utilizzare il materiale di cancelleria, computer, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.
- m. rispettare quanto indicato nei protocolli per la sicurezza (es.: protocollo per la sicurezza Covid-19) disposti all'occorrenza dal Dirigente Scolastico e allegati al presente regolamento.

## **DOCENTI**

In particolare i docenti devono:

1. organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.T.O.F. e sulla programmazione educativa e didattica concordata;
2. curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;

3. collaborare con i colleghi attenendosi alle linee programmatiche stabilite all'interno degli organi collegiali
4. informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica, motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, sui tempi e le modalità di verifica e sui criteri di valutazione;
5. partecipare agli incontri degli organi collegiali organizzati in orario pomeridiano secondo il calendario concordato;
6. osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella Scuola;
7. in caso di ritardo o impossibilità a raggiungere la scuola avvisare il Dirigente o i suoi collaboratori e la segreteria;
8. trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal Contratto Nazionale Comparto Scuola;
9. nella prima ora dover segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo 5 giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo;
10. in caso di ritardo o di uscita anticipata di un alunno annotare l'orario di entrata o uscita e richiedere la giustificazione;
11. raggiungere tempestivamente l'aula nella quale dovranno svolgere la lezione;
12. durante l'intervallo vigilare sull'intera classe e collaborare con i colleghi delle altre classi.
13. controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza. Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico, o a chi al momento ne fa le veci, ogni danneggiamento;
14. non lasciare gli alunni da soli. Se un docente deve allontanarsi momentaneamente dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sugli alunni;
15. durante le ore di lezione non fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
16. al termine delle lezioni accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
17. dopo il suono della campanella accompagnare la classe in fila all'uscita;
18. segnalare eventuali danni riscontrati ad arredi e materiale scolastico in Presidenza. I danni saranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe interessate ne discuteranno in C.d.C. ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;
19. prendere visione del documento di valutazione del rischio e del piano di evacuazione dei locali della scuola, attenersi alle disposizioni in esso contenute e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
20. ove si accertino situazioni di pericolo, comunicare prontamente in Presidenza;
21. consultare quotidianamente e tempestivamente le comunicazioni nel registro elettronico e la casella di posta istituzionale;
22. sorvegliare il comportamento degli alunni per garantirne la sicurezza;
23. autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula solo per effettive necessità e controllarne il rientro;

24. controllare gli alunni durante la ricreazione secondo quanto indicato nel presente regolamento e deliberato in collegio docenti;
25. accertarsi che l'uscita degli allievi dall'aula avvenga in maniera ordinata e corretta;
26. assegnare e controllare i compiti da svolgere;
27. considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento e il carico di lavoro compatibilmente con altri compiti di altre discipline;
28. nelle valutazioni, attenersi ai criteri collegialmente deliberati;
29. non dare lezioni private ad alunni del proprio Istituto né esaminare alunni ai quali le abbiano impartite;

### **Compiti di vigilanza dei docenti**

I docenti sono responsabili dell'incolumità **degli alunni delle classi loro affidate** secondo l'orario settimanale:

- nei 5 minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni;
- al termine delle lezioni fino alla consegna dell'alunno ad un adulto di fiducia o all'uscita dai locali scolastici;
- durante le attività svolte direttamente sotto il loro controllo, in qualunque locale scolastico;
- durante la fruizione della mensa ed i periodi di ricreazione;
- nelle attività svolte al di fuori dell'edificio scolastico per visite di istruzione, ed in ogni altra attività che gli insegnanti ritengano opportuno attuare, nell'ambito della programmazione didattica.

I docenti sono inoltre responsabili **degli alunni provenienti da altre classi**, quando si svolgono attività a classi aperte, o comunque organizzate a livello di plesso.

### **Vigilanza fuori dell'ambiente scolastico**

In tutte le attività svolte al di fuori della scuola gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti accompagnatori, che vigilano sulla loro incolumità per tutta la durata dell'uscita, senza limite di orario. Può essere prevista la partecipazione all'uscita anche di altre figure (assistenti, collaboratori scolastici, genitori), che cooperano con gli insegnanti e rispondono degli incarichi che sono stati a loro assegnati in situazione. Quando partecipano all'uscita più classi, ogni insegnante è responsabile in primo luogo degli alunni appartenenti alla propria classe, ma anche del gruppo misto di alunni vicino a lui nelle varie attività o situazioni spontanee.

### **Momentaneo impedimento di un insegnante**

Nel caso in cui un insegnante, per motivi eccezionali, si presenti in ritardo (oppure un supplente non riesca a prendere servizio entro l'orario previsto), la sorveglianza sugli alunni dovrà essere esercitata dal personale di custodia e dagli insegnanti delle classi attigue a quella interessata. Qualora, nell'ambito dell'orario delle lezioni, si determini la momentanea impossibilità di sorvegliare gli alunni per un limitato periodo di tempo, l'insegnante dovrà chiamare un collaboratore scolastico, affidandogli la classe per il periodo necessario. Se invece si tratta di un impedimento che comporti un'assenza prolungata, l'insegnante affida gli alunni ai colleghi, suddividendoli fra le classi/sezioni. In questo caso gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere nella loro classe/sezioni gli alunni, indipendentemente dal numero complessivo che si viene a determinare. Tale ultima modalità organizzativa dovrà essere adottata

anche quando si verifichi nel plesso l'assenza di un insegnante e non sia stato possibile provvedere alla sua sostituzione.

## **PERSONALE ATA**

Il personale ATA ha il dovere di:

- a. accogliere cortesemente il pubblico;
- b. collaborare con i docenti;
- c. custodire rigorosamente il diritto alla privacy di ciascuno;
- d. rispettare l'orario di servizio anche in caso di variazioni sopraggiunte per motivi organizzativi;
- e. rispettare il proprio turno di lavoro in considerazione della propria postazione;
- f. mantenere un contegno decoroso durante l'orario di servizio: non mangiare nelle postazioni di lavoro, non usare cellulare e/o tablet personali, non leggere riviste e quotidiani, usare un linguaggio adeguato sia nei toni che nei contenuti;
- g. accogliere e sorvegliare gli alunni all'entrata;
- h. mantenere puliti i locali, gli spazi di pertinenza scolastica e gli arredi;
- i. custodire e sorvegliare i locali scolastici;
- j. sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- l. collaborare allo spostamento delle suppellettili;
- m. conoscere le delibere del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e le finalità educative che la scuola si propone.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
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:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - sono presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, durante il cambio dell'ora dei docenti, 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;
  - si mostrano tolleranti e disponibili con gli alunni;
  - evitano di parlare ad alta voce;

- non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e assicurano la chiusura delle porte esterne prima di dare inizio alle pulizie.
4. Accolgono il genitore che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e provvedono a far rispettare le procedure previste.
  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 delle aule e della scuola;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - che sia chiusa la porta degli uffici.
  6. Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi di loro competenza; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **Compiti di vigilanza dei collaboratori scolastici**

Al personale di custodia è affidata la sorveglianza dei corridoi, delle porte di accesso, della zona scale, dei bagni e degli altri locali non gestiti in quel momento dagli insegnanti. In tali zone, infatti, gli alunni, usciti dalle classi per vari motivi o necessità, possono transitare, soffermarsi e dare luogo a occasioni di pericolo per sé e per gli altri. Il personale di custodia è, inoltre, responsabile della sorveglianza degli alunni che gli vengono affidati:

- dalla responsabile di plesso, in caso di ritardo nell'assunzione del servizio da parte di un insegnante;
- da un insegnante che abbia necessità (occasionale e urgente) di affidare momentaneamente la classe/sezione.

Il personale di custodia, infine, collabora con gli insegnanti nella sorveglianza durante la fruizione della mensa ed i momenti di ricreazione, oltre che nei momenti di ingresso e di uscita degli alunni.

## **COMPORAMENTI DI TIPO SANITARIO**

### **a. Somministrazione di farmaci**

Il personale della scuola di norma non può somministrare medicinali agli alunni. Eventuali casi di particolare rilevanza saranno presi in considerazione se accompagnati da una richiesta del medico curante rivolta alla scuola e da un'autorizzazione scritta dei genitori. La somministrazione può essere effettuata:

- dai genitori degli alunni, o da persona loro delegata, autorizzati dal Dirigente Scolastico ad accedere ai locali scolastici durante l'orario delle lezioni;
- dal personale docente ed ATA, dichiaratosi disponibile nel caso in cui tale somministrazione non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario. In mancanza di personale disponibile o nel caso in cui si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza si ricorrerà al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso.

**b. Presenza di apparecchi sanitari, fasciature, ingessature**

I docenti devono accertarsi dell'avvenuta presentazione, da parte dei genitori di un certificato medico che attesti l'assenza di controindicazioni, rispetto alla frequenza scolastica per la salute e l'integrità fisica del bambino.

**c. Distribuzione di alimenti all'interno della scuola**

In seguito a disposizioni sanitarie, per evitare rischi connessi ad allergie o intolleranze, non è consentito agli alunni portare a scuola e offrire ai compagni alimenti e bevande.

**d. Incidenti occorsi agli alunni**

L'insegnante presta le prime cure ed accerta l'entità dei danni subiti dall'alunno. Se constatata l'esigenza di cure o la presenza di ferite di un certo rilievo, chiede l'intervento di un'ambulanza che accompagni l'alunno al più vicino pronto soccorso; contemporaneamente l'insegnante avverte la famiglia, chiedendone l'intervento immediato. Gli altri alunni della classe/sezione sono affidati ai colleghi della scuola. Il docente effettuerà una dettagliata relazione che consegnerà alla Segreteria entro la giornata lavorativa successiva al fatto.

**e. Infortunio di un adulto**

I colleghi ed il personale di custodia prestano le prime cure; nel caso sia necessario accompagnare l'infortunato al pronto soccorso, gli alunni della sua classe/sezione saranno affidati agli altri insegnanti.

Per ogni incidente va stesa tempestivamente una relazione su appositi moduli, da richiedere in Segreteria, per relativa denuncia alla società assicuratrice.

## **TITOLO XI- COMUNICAZIONE INTERNA**

**Art. 37**                      **PREMESSA**

Al fine di favorire la diffusione delle informazioni all'interno dell'istituto, i flussi di comunicazione utilizzano le tecnologie informatiche sia in uscita che in entrata.

Le comunicazioni in uscita sono costituite:

- dalle circolari della Dirigenza e della Segreteria indirizzate al personale, agli studenti e alle famiglie;
- dalle informazioni relative al percorso scolastico degli alunni (voti, assenze, annotazioni varie);
- dalle notizie che riguardano le iniziative attivate dall'istituto;
- dalla pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione.

Le comunicazioni in entrata riguardano:

- le istanze presentate dal personale;
- le richieste che, a vario titolo, sono formulate dalle famiglie;
- informazioni e circolari dagli organismi superiori (U.S.P., U.S.R., Ministero);
- notizie da parte degli Enti Locali e dal territorio.

### **Art. 38** CASELLA DI POSTA ISTITUZIONALE E PIATTAFORMA DIGITALE DI CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI, REGISTRO ELETTRONICO

Il personale docente e ATA, assunto a qualunque titolo con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato riceve in consegna, all'atto dell'assunzione, le credenziali di una casella di posta elettronica istituzionale nel formato:

cognome.nome@comprensivoarzachena1.edu.it

Il personale docente, assunto a qualunque titolo con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, riceve in consegna anche le credenziali di accesso al registro elettronico con le quali dovrà accedere allo stesso in tempo reale durante le attività didattiche e potrà registrare azioni, voti, annotazioni relative agli studenti.

Con le credenziali della casella di posta si accede anche:

- alla piattaforma di condivisione dei documenti Google Drive ;
- alla piattaforma di creazione di ambienti didattici innovativi, Classroom;
- alla piattaforma di creazione di video-lezioni, Hangouts Meet;
- ed a tutte le applicazioni di Gsuite for Education.

I materiali presenti nelle piattaforme digitali possono essere condivisi in maniera capillare con altri utenti, a discrezione del proprietario del documento stesso, che ne è responsabile.

Le credenziali di accesso alla posta elettronica sono assolutamente personali: ognuno è responsabile della conservazione e della riservatezza delle stesse.

Rivelare le proprie credenziali ad altri, ovvero lasciare aperta una sessione di lavoro chiudendo semplicemente il browser di navigazione senza effettuare il "logout", può portare alla diffusione illecita di dati personali, perseguibile anche penalmente.

### **Art. 39** DIFFUSIONE DELLE CIRCOLARI E DI ALTRA COMUNICAZIONE INTERNA

Le comunicazioni del Dirigente scolastico (circolari) indirizzate al personale vengono protocollate, firmate digitalmente e diffuse in modalità telematica attraverso la posta elettronica istituzionale e la bacheca online del registro elettronico.

Il personale si impegna a consultare quotidianamente la casella di posta elettronica istituzionale fornita dalla scuola e il Registro elettronico e si assume piena responsabilità di eventuali omissioni derivanti da mancata conoscenza delle disposizioni impartite attraverso le comunicazioni del Dirigente scolastico.

L'invio alla casella di posta elettronica istituzionale e/o alla bacheca del registro elettronico vale a tutti gli effetti come presa visione personale.

Le comunicazioni di carattere più generale sono pubblicate anche nel sito web dell'istituto.

Le comunicazioni indirizzate alle famiglie sono pubblicate sulla "Bacheca" del Registro elettronico. In alcuni casi, le stesse comunicazioni vengono lette in classe agli allievi o inviate tramite estratto, copia o annotazione sul diario.

Le comunicazioni di carattere personale destinate alle famiglie possono essere inviate tramite email, consegnate in busta chiusa agli allievi o direttamente ai genitori da parte degli insegnanti.

### **Art. 40** DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AL PERCORSO SCOLASTICO DEGLI ALLIEVI

La consultazione del Registro elettronico permette alle famiglie di avere una informazione tempestiva e dettagliata relativa alla situazione del proprio figlio. Alle famiglie è garantita la possibilità di richiedere, in forma scritta alla Segreteria, la documentazione che riguarda il percorso scolastico del proprio figlio in formato cartaceo.

La modalità telematica di comunicazione degli esiti scolastici non sostituisce un rapporto diretto e personale tra docenti e genitori ma è da considerare come modalità utile ad una migliore organizzazione dei colloqui personali.

#### **Art. 41**        DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE RELATIVE ALL'ISTITUTO

Il sito web dell'istituto contiene le informazioni che caratterizzano la scuola. In particolare sono pubblicati:

- a. i recapiti istituzionali;
- b. gli orari di apertura degli uffici e l'orario delle lezioni;
- c. l'organigramma interno;
- d. i nominativi dei rappresentanti eletti negli Organi collegiali;
- e. i principali documenti dell'istituto:
  - Piano triennale dell'offerta formativa;
  - Rapporto di autovalutazione
  - Piano di miglioramento;
  - Regolamento di istituto;
- f. l'elenco dei libri di testo;
- g. il calendario scolastico;
- h. i link alle sezioni specializzate (registro, albo, Amministrazione trasparente, ecc.).

#### **Art. 42**        COMUNICAZIONE IN ENTRATA

1. Il canale principale di comunicazione in entrata dell'istituto è rappresentato dalla posta elettronica istituzionale:

- a. SSIC83200C@istruzione.it - posta elettronica ordinaria
- b. PEC SSIC83200c@pec.istruzione.it - posta elettronica certificata

2. Le caselle di posta istituzionale vengono consultate regolarmente dagli uffici di segreteria che provvedono alla protocollazione delle istanze pervenute.

3. In via marginale è possibile far pervenire le istanze attraverso la posta ordinaria o attraverso la consegna a mano. In ogni caso il documento ricevuto viene digitalizzato e protocollato. E' offerta facoltà al mittente di richiedere il numero di protocollo associato all'istanza presentata.

#### **Art. 43**        MODULISTICA

1. Al fine di agevolare le procedure, è predisposta la modulistica che le famiglie devono utilizzare per formalizzare le loro richieste. Tutta la modulistica è reperibile in una apposita sezione del sito web dell'istituto.

[www.comprendivoarzachena1.edu.it](http://www.comprendivoarzachena1.edu.it)

2. Le richieste del personale, relative a permessi/ferie, sono inoltrate per mezzo degli appositi moduli online disponibili all'interno del registro elettronico.

Altri tipi di istanze possono essere inviate utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale.

4. In via marginale, con esclusione delle richieste di permesso/ferie, è sempre possibile presentare la propria istanza in formato cartaceo.

#### **Art. 44**        QUESTIONARI, INDAGINI E MONITORAGGI INTERNI



1. Mediante la piattaforma digitale di istituto è possibile effettuare monitoraggi interni quali, ad esempio:

- a. avanzamento delle attività progettuali;
- b. adesione ai percorsi formativi o ad altre iniziative;
- c. livello di gradimento dei percorsi di formazione;
- d. questionari di autovalutazione di istituto;
- e. altre indagini di vario genere.

2. Qualora l'identità del soggetto che aderisce al monitoraggio non sia espressamente richiesta dalla tipologia di indagine, viene garantito l'anonimato di chi compila il modulo on line.

3. Il personale interno utilizza le credenziali della posta elettronica istituzionale per accedere alla compilazione del modulo. Qualora siano invitati al monitoraggio famiglie e studenti l'accesso è libero.

## Allegato 1

### Sezione I.1 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente regolamento di disciplina individua:

- i comportamenti che configurano le mancanze disciplinari degli alunni (con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR 249/98 – *Statuto delle studentesse e degli studenti* e nel Regolamento di Istituto);
- le relative procedure e sanzioni;
- gli organi competenti a deliberare.

#### Art. 1 - INFRAZIONI DISCIPLINARI

Sono considerate infrazioni disciplinari tutti quei comportamenti contrari alle norme dell'Istituto e ai doveri degli studenti, che si verificano sia all'interno della scuola che al di fuori di essa, come durante i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, gli eventi sportivi ecc.

Suddivise sulla base della loro gravità, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

##### Infrazioni lievi

- Negligenze nell'assolvimento dei doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardo nell'ingresso a scuola, assenze ingiustificate; mancato rispetto delle consegne; mancata cura dell'ambiente scolastico.
- Disturbo delle attività didattiche.

##### Infrazioni gravi

Utilizzo di linguaggio inadeguato, volgare o irrispettoso.

- Uso di cellulari o di altri dispositivi multimediali non espressamente autorizzati per finalità didattiche.
- Danneggiamento o sottrazione di oggetti personali (di compagni e adulti) o dell'istituzione scolastica.
- Danneggiamento di arredi scolastici o strutture della scuola.
- Comportamenti pericolosi per sé e per gli altri.
- Singoli atteggiamenti offensivi e irrispettosi nei confronti dei compagni o del personale docente e non docente.

##### Infrazioni molto gravi

- Aggressioni fisiche; atteggiamenti violenti, offensivi, discriminatori, lesivi della dignità o comunque irrispettosi nei confronti dei compagni o del personale docente e non docente.
- Episodi di prevaricazione nei confronti dei compagni perpetrati singolarmente o in gruppo.
- Comportamenti configurabili come reati: gravi minacce, lesioni, violenze o atti tali da

determinare seria apprensione a livello sociale o pericolo per l'incolumità delle persone.

## Art. 2 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI

### 1. Principi generali

- 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. Le sanzioni, in ogni caso, devono mantenere la loro funzione di reazione efficace ad un illecito, nonché di prevenzione di ulteriori infrazioni.
- La sanzione disciplinare deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno; non deve essere mortificante e deve tenere conto anche della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione delle opinioni correttamente manifestate e non lesive della dignità altrui.
- I danni provocati ad arredi, attrezzature ed ambienti scolastici saranno risarciti dalle famiglie degli alunni responsabili degli atti vandalici.
- Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale (Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio di Istituto se superiori a 15 giorni). Ogni Consiglio di Classe avrà facoltà di comminare una sanzione in misura proporzionale alla mancanza, sulla base della conoscenza della singola situazione, verbalizzandone le motivazioni.
- Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con la sua famiglia al fine di preparare un positivo rientro a scuola.
- Le sanzioni disciplinari potranno, in casi estremamente gravi, possono compromettere l'ammissione alla classe successiva.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono adottate dalla commissione d'esame

### 2. Provvedimenti

In relazione alla gravità della mancanza ed alla sua reiterazione, sono di seguito indicati i progressivi gradi di severità delle sanzioni:

A. Richiamo verbale

B. Richiamo scritto sul diario dell'alunno

C. Richiamo scritto sul registro elettronico, visibile alla famiglia

D. Convocazione

dei

genitori

- E. Ammonizione ufficiale scritta
- F. Sospensione da attività specifica o da una più visite guidate o da viaggio di istruzione (Consiglio di Classe)
- G. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo commisurato alla gravità dell'infrazione, fino a quindici giorni (Consiglio di Classe)
- H. Sospensione dalle lezioni e impiego in attività di natura sociale o culturale a vantaggio della comunità scolastica
- I. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre quindici giorni (Consiglio di Istituto)
- L. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Consiglio di Istituto)

La successione delle sanzioni non è automatica: esse dovranno essere di volta in volta adattate alla situazione particolare dell'alunno e del contesto della classe e tenere conto dei seguenti criteri:

- Intenzionalità del comportamento;
- rilevanza delle norme violate;
- gravità del danno o del pericolo arrecato;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti

Di seguito è indicata la corrispondenza tra infrazioni e relative sanzioni disciplinari

#### **Sanzioni lievi:**

sono irrogate in seguito a infrazioni lievi e sporadiche

TIPOLOGIA SANZIONE		ORGANO COMPETENTE
<b>A</b>	Richiamo verbale	Docente (anche di classe diversa)
<b>B</b>	Richiamo scritto sul diario dell'alunno	Docente (anche di classe diversa)
<b>C</b>	Richiamo scritto sul registro elettronico, visibile alla famiglia	Docente (anche di classe diversa)

#### **Sanzioni gravi:**

sono irrogate in seguito ad infrazioni disciplinari gravi o reiterate infrazioni lievi

TIPOLOGIA SANZIONE		ORGANO COMPETENTE
<b>D</b>	Richiamo scritto sul registro elettronico con convocazione della famiglia	Docente coordinatore
<b>E</b>	Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
<b>F</b>	Sospensione da attività specifiche o da una o più visite guidate o viaggi di istruzione	Consiglio di classe
<b>G</b>	Sospensione dalle lezioni e impiego in attività di natura sociale o culturale a vantaggio della comunità scolastica	Consiglio di classe
<b>H</b>	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni	Consiglio di Classe

**Sanzioni molto gravi:**

sono irrogate in seguito ad infrazioni disciplinari molto gravi o reiterate infrazioni gravi

TIPOLOGIA SANZIONE		ORGANO COMPETENTE
I	Allontanamento dalla comunità scolastica oltre quindici giorni	Consiglio di Istituto
L	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico, anche con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto

TABELLA RIASSUNTIVA (INFRAZIONI, SANZIONI E ORGANI)

**Sanzioni lievi:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>● ritardo nell'ingresso a scuola, se sporadico</li> <li>● assenza ingiustificata; mancato rispetto delle consegne; mancata cura dell'ambiente scolastico.</li> <li>● Disturbo occasionale delle attività didattiche</li> </ul>	Richiamo verbale	Docente (anche di classe diversa)
	Richiamo scritto sul diario dell'alunno	Docente (anche di classe diversa)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diversi ritardi nell'ingresso a scuola; assenze ingiustificate; reiterati episodi di mancato rispetto delle consegne; scarsa cura dell'ambiente scolastico</li> <li>● Disturbo reiterato delle attività didattiche</li> </ul>	Richiamo scritto sul registro elettronico, visibile alla famiglia	Docente (anche di classe diversa)

**Sanzioni gravi:**

sono irrogate in seguito ad infrazioni disciplinari gravi o reiterate infrazioni lievi

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilizzo di linguaggio inadeguato, volgare o irrispettoso.</li> </ul>	Richiamo scritto sul registro elettronico con	Docente coordinatore
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------

	convocazione della famiglia	
	Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso di cellulari o di altri dispositivi multimediali non espressamente autorizzati per finalità didattiche.</li> <li>• Danneggiamento di arredi scolastici o strutture della scuola.</li> </ul>	Richiamo scritto sul registro elettronico con convocazione della famiglia	
	Sospensione da attività specifiche o da una o più visite guidate o viaggi di istruzione	Consiglio di classe
	Sospensione dalle lezioni e impiego in attività di natura sociale o culturale a vantaggio della comunità scolastica	Consiglio di classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Danneggiamento o sottrazione di oggetti personali (di compagni e adulti) o dell'istituzione scolastica.</li> <li>• Comportamenti pericolosi per sé e per gli altri.</li> <li>• Singoli atteggiamenti offensivi e irrispettosi nei confronti dei compagni o del personale docente e non docente.</li> </ul>	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni	Consiglio di Classe

### **Sanzioni molto gravi:**

sono irrogate in seguito ad infrazioni disciplinari molto gravi o reiterate infrazioni gravi

<ul style="list-style-type: none"><li>● Aggressioni fisiche; atteggiamenti violenti, offensivi, discriminatori, lesivi della dignità o comunque irrispettosi nei confronti dei compagni o del personale docente e non docente.</li><li>● Episodi di prevaricazione nei confronti dei compagni perpetrati singolarmente o in gruppo.</li></ul>	Allontanamento dalla comunità scolastica oltre quindici giorni	Consiglio di Istituto
<ul style="list-style-type: none"><li>● Comportamenti configurabili come reati: gravi minacce, lesioni, violenze o atti tali da determinare seria apprensione a livello sociale o pericolo per l'incolumità delle persone.</li></ul>	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico, anche con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto

### **3. Procedimento**

Prima dell'adozione di una sanzione disciplinare lo studente deve essere informato del provvedimento a suo carico ed avere la possibilità di esporre le proprie ragioni.



Nel caso di provvedimenti che comportino l'allontanamento dalla scuola, deve essere data notizia dell'avvio del procedimento allo studente e alla sua famiglia mediante comunicazione scritta o telefonica; l'organo collegiale competente deve essere convocato nel più breve tempo possibile, o in occasione della prima riunione utile.

Con riferimento al Consiglio di classe, tale organo quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata a tutti i componenti. Tutte le sanzioni devono essere attuate entro quindici giorni dalla loro adozione.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai/candidati/e esterni.

#### 4. Casi particolari

- L'allontanamento dall'attività didattica può riguardare anche attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, partecipazione a gare o eventi sportivi.
- In presenza di una valutazione del comportamento minore o uguale a 6 nel primo quadrimestre, lo studente è escluso dalla partecipazione a viaggi di istruzione.
- Su proposta degli Organi Collegiali, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività in favore della comunità scolastica; dette attività possono essere previste anche come misure accessorie da accompagnarsi all'allontanamento stesso.
- Nel caso di danneggiamenti ai locali, suppellettili e attrezzature didattiche, o di mancanze che riguardino la pulizia dell'ambiente scolastico, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o risarcendo il danno e/o provvedendo alla pulizia.
- Uso del cellulare e di altri strumenti elettronici a scuola: gli alunni hanno l'obbligo di tenere il cellulare ed eventuali altri dispositivi spenti durante tutta la permanenza a scuola, salvo diversa indicazione dell'insegnante. Il mancato rispetto di questa norma comporta, oltre alla sanzione disciplinare.
- Comportamento durante le lezioni in DDI: gli alunni hanno l'obbligo di rispettare lo specifico regolamento per la DDI con relative sanzioni (allegato 3).

Il Consiglio di classe può prevedere, invece dell'allontanamento dalla comunità scolastica:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- l'obbligo di avvalersi dello sportello di ascolto;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla tempestività dell'adozione dei provvedimenti disciplinari

#### CONVERSIONE DELLE SANZIONI

A seconda della mancanza si valuterà l'opportunità di integrare il provvedimento disciplinare con un'attività riparatoria del danno, da concordare con la famiglia e l'alunno/a.

A richiesta dell'interessato/a, ed in accordo con la famiglia, le sanzioni possono essere convertite nelle sotto elencate attività utili alla comunità:

- svolgimento per brevi periodi di attività in aggiunta ai normali impegni scolastici, che siano indirizzate all'approfondimento di tematiche di valore etico e sociale, da condividere poi con il resto della classe. La durata e la tipologia sono commisurate alle mancanze commesse.
- Attività di volontariato, attività in favore della comunità scolastica (riordino e pulizia locali mensa);
- supporto agli alunni in difficoltà.

Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere adottate dal dirigente scolastico, su istanza del coordinatore di classe, sentito l'alunno e gli esercenti la responsabilità genitoriale, in caso di una o più violazioni del regolamento che risultano da annotazioni disciplinari nel registro di classe. In tali casi si possono adottare, previa convocazione del genitore, i seguenti provvedimenti:

- sportello di ascolto;
- compiti aggiuntivi di natura educativa;
- attività di natura riparatoria o a favore della comunità scolastica.

## **REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA (ePolicy)**

### **PREMESSA**

La Legge 29 maggio 2017, n. 71 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo” indica che “per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”.

Il cyberbullismo non è altro che la negativa e subdola evoluzione del bullismo favorita dall'evolversi dei nuovi sistemi di comunicazione.

I fenomeni del bullismo e del cyberbullismo rientrano nel quadro di sviluppo di alcuni aspetti sociologici e psicologici che caratterizzano la realtà vissuta dagli adolescenti del nostro tempo. A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie, operando su due livelli paralleli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche.

### **Art. 1 BULLISMO E CYBERBULLISMO**

1. Il bullismo è una forma di comportamento violento e intenzionale, di natura sia fisica sia psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione, come bersagli facili e/o incapaci di difendersi.

2. È tipico dell'età pre-adolescenziale e adolescenziale, spesso messo in atto a scuola.

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

- Intenzionalità: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il “bullo” sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere;
- Squilibrio di potere: il “bullo” è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano psicologico; il “bullo” generalmente ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
- Ripetitività: il “bullo” agisce contro la vittima in modalità reiterata.

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

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

3. Il cyberbullismo è la forma di bullismo perpetrato attraverso la rete e soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

Alle tre caratteristiche del bullismo il cyberbullismo aggiunge:

- Anonimato
- Permanenza nel tempo
- Rapida diffusione
- Platea più ampia

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire in tempi e luoghi diversi. Spesso i genitori e

gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

## **Art. 2 COMPITI DELLE FIGURE COINVOLTE**

### **1. Dirigente Scolastico**

In base all'art. 5 comma 1 della LEGGE 29 maggio 2017, n. 71 "Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo".

In base alla Direttiva MIUR "Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo", Ottobre 2017, il Dirigente scolastico:

- a. individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- b. coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- c. prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- d. promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- e. favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- f. prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **2. Referenti "Bullismo e Cyberbullismo"**

- a. promuovono la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano studenti, genitori e tutto il personale;
- b. monitorano e prestano particolare attenzione ai diversi fenomeni che si possono venire a creare all'interno della scuola;
- c. promuovono all'occorrenza la costituzione di un gruppo di lavoro allargato per il supporto agli studenti sui temi del bullismo e del cyberbullismo;

- d. comunicano con partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, etc. per realizzare un progetto di prevenzione;
- e. curano l'organizzazione e la diffusione di eventuali convegni/seminari/corsi e della giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day";
- f. curano, insieme al DS, la comunicazione interna: diffusione di iniziative: bandi, attività concordate con enti esterni, coordinamento delle attività finalizzate a sensibilizzare circa il fenomeno del bullismo e cyberbullismo;
- g. curano, insieme al DS, la costituzione di uno spazio dedicato sul sito;
- h. raccolgono e diffondono documentazione e buone pratiche;
- i. promuovono lo "star bene a scuola" e l'uso di metodologie didattiche innovative;
- j. partecipano ad iniziative promosse dal MIUR/USR nell'ambito del bullismo e del cyberbullismo.

### **3. Collegio dei Docenti**

promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

### **4. Consiglio di classe**

- a. pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione sulla necessità dei valori di convivenza civile;
- b. favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- c. interviene, per quanto di competenza, nei casi di bullismo e cyberbullismo che riguardano gli studenti della classe.

I docenti del consiglio favoriscono una relazione di fiducia con gli alunni in modo da facilitare la comunicazione di situazioni problematiche relative al bullismo e al cyberbullismo.

### **5. Genitori**

- a. partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- b. sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- c. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi controllando più possibile il contenuto degli interventi dei propri figli sui Social Network;
- d. conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- e. conoscono il regolamento di Istituto;
- f. conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

### **7. Studentesse e studenti**

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

## **Art. 3 VIOLAZIONI**

## 1. Tipologie di azioni qualificate come Bullismo:

- a. violenza fisica
- b. violenza psicologica e intimidazione
- c. isolamento della vittima

## 2. Tipologie qualificate come Cyberbullismo:

- a. flaming: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum;
- b. harassment (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno;
- c. cyberstalking: invio ripetuto 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 di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima;
- e. esclusione: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione;
- f. outing estorto: registrazione di confidenze creando un clima di fiducia e inserimento successivo in un contesto in rete pubblico;
- g. trickery (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali;
- h. impersonation (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili;
- i. sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale (reato di pedopornografia).

## **Art. 4** INTERVENTI DISCIPLINARI

### **1. Prima fase: analisi e valutazione dei fatti a cura del coordinatore di classe/insegnante della classe.**

Coinvolgimento del referente bullismo/cyberbullismo ed eventuali altri educatori.

Raccolta di informazioni sull'accaduto: interviste e colloqui con i singoli e con il gruppo; raccolta delle diverse versioni e ricostruzione dei fatti e dei punti di vista. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni. L'insegnante è un mediatore in un contesto neutro.

Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità.

Comunicazione al Dirigente Scolastico (verbalmente e in forma scritta).

### **2. Seconda fase: risultati sui fatti oggetto di indagine e tentativo di conciliazione.**

In questa fase si possono verificare due possibilità:

- a. i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo e non si ritiene di intervenire in modo specifico. Si prosegue comunque il compito educativo attraverso gli interventi mirati elencati in tabella;
- b. dall'esame dei fatti e delle prove oggettive emergono elementi di un'azione vessatoria. Allora si apre un protocollo con uso di apposita modulistica e vengono stabilite le azioni da intraprendere privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo anche convertibili in attività in favore della comunità scolastica.

### 3. Terza fase: azioni e provvedimenti.

<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b> (caso a.)		<b>MISURE DISCIPLINARI</b> (caso b.)	
<b>SOGGETTI</b>	Referente	<b>SOGGETTI</b>	Dirigente
<b>COINVOLTI</b>	Docenti	<b>COINVOLTI</b>	Docenti
	Studentesse/i		Studentesse/i
	Genitori		Genitori
<b>AZIONI</b>		<b>AZIONI</b>	
- Incontri con gli alunni coinvolti e loro responsabilizzazione rispetto all'accaduto		-Convocazione della famiglia	
- Interventi di discussione in classe		- Convocazione consiglio di classe	
		- Eventuali sanzioni previste dal regolamento di istituto	
		-Lettera di scuse alla vittima da parte del responsabile	
		-Attività a favore della comunità scolastica	

## **DIVIETO DI FUMO**

### **PREMESSA**

La scuola, istituzionalmente impegnata a far acquisire agli allievi comportamenti e stili di vita finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, sul tema del tabagismo si prefigge di:

- tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica;
- prevenire la dipendenza dal fumo;
- garantire un ambiente di lavoro salubre e conforme alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel PTOF;

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

La presente sezione del regolamento è emanata ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- D.L. 81/2008 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- CCNL scuola 2016-2018 – Comparto Scuola;
- Legge 16.01.2013 n. 3 art. 51 come modificato dall'art. 4 del D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca;
- D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (Convertito da L. 128/2013);
- D.L. 12.01.2016 n. 6 (in vigore dal 2.2.2016) – finalizzato ad assicurare un elevato livello di protezione della salute

### **Art. 1 LUOGHI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO**

E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze e precisamente: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi. Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne.

Nei locali e negli ambienti di cui al presente paragrafo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

### **Art. 2 SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO**

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei responsabili di plesso e del personale ATA.

Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle al Dirigente scolastico/responsabile di plesso



L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al Dirigente Scolastico (o suo collaboratore) vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni.

Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nell'Istituto restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina; tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

E' compito dei responsabili preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi dove vige il divieto;
- vigilare sulla corretta osservanza del divieto da parte di tutti i soggetti presenti nella scuola (allievi, personale docente e non docente, genitori, visitatori), procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

### **Art. 3** VIOLAZIONI COMMESSE DA MINORI

Art. 2 della L. 689/81:

“Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.

Nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del Dirigente scolastico, dell'insegnante o di altro personale della scuola.

La violazione al divieto di fumare va contestata al personale che aveva in quel momento l'obbligo di sorveglianza.

La sanzione è irrogata al Dirigente Scolastico che ne risponde in solido per conto dell'Istituzione da lui rappresentata.

Nel caso in cui, invece, è verificato che l'addetto alla sorveglianza del "minore" non ha potuto impedire il fatto ovvero la violazione del divieto di fumo, si procederà all'atto di notifica ai titolari della patria potestà del "minore", come riportato all'art. precedente, dopo la firma da parte dello stesso del verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumo.

La famiglia del minore non può considerarsi del tutto estranea al comportamento illecito dell'allievo e può essere chiamata a risponderne.

### **Art. 4** PROCEDURA DI ACCERTAMENTO, CONTESTAZIONE E NOTIFICA

Nei casi di violazione del divieto, i responsabili, preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo, procedono alla contestazione immediata al trasgressore, previa redazione in triplice copia del verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. In mancanza di contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R a cura della segreteria dell'Istituto.

Se il trasgressore è minorenne, la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà, mediante raccomandata A/R, unitamente al modello F23 predisposto per il pagamento della sanzione relativa.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.

Il verbale è sempre in triplice copia:

1. una per il trasgressore (consegnata o notificata)
2. una per l'Istituto Scolastico
3. una per il Prefetto

L'autorità competente a ricevere i proventi delle sanzioni o scritti difensivi è il Prefetto.

## **Art. 5**            SANZIONI

Per effetto della legge 3/2003, come modificata dalla legge 30.12.2004 n° 311, la sanzione amministrativa per i trasgressori è stabilita nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. L'importo della sanzione è raddoppiato se la violazione è avvenuta in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni (da € 55,00 a € 550,00).

La normativa prevede il pagamento della sanzione in misura ridotta: al fine di accedere a tale possibilità il contravventore, entro il 60° giorno dalla notifica, deve effettuare il pagamento di una somma pari al doppio della sanzione minima.

In caso di mancato pagamento o di notifica dello stesso, entro il 60° giorno dalla data dell'accertamento o della comunicazione a mezzo posta, gli uffici amministrativi provvederanno ad informare il Prefetto territorialmente competente trasmettendo copia del verbale con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 200 a € 2000.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione amministrativa, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

## **Art. 6**            PAGAMENTO DELLE SANZIONI

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente Scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Il pagamento della sanzione amministrativa può essere effettuato:

- in banca o presso gli Uffici Postali utilizzando il modello F23 - Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento

(Infrazione al divieto di fumo – I.O G. Mazzini di Magione (PG) – verbale n°... del... )

- presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento come sopra.

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla segreteria dell'Istituto, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

**Art. 7**           RICORSO

Il destinatario del verbale di contestazione, oltre alla facoltà di far inserire sullo stesso verbale eventuali osservazioni, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689/91, può fare pervenire al Prefetto, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità

**Art. 8**           NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO ARZACHENA 1  
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I grado  
Via P. Nenni, 10 07021 ARZACHENA (SS) Tel.- fax 0789 82092  
(Cod. Fiscale **82005080906** – Cod. scuola **SSIC83200C** - codice univoco IPA **UFC5RA**)  
[www.comprendivoarzachena1.edu.it](http://www.comprendivoarzachena1.edu.it) e-mail [SSIC83200C@istruzione.it](mailto:SSIC83200C@istruzione.it) [SSIC83200C@pec.istruzione.it](mailto:SSIC83200C@pec.istruzione.it)

PROT 9301

ARZACHENA 04/11/2020

## Regolamento per l'Uso dei libri di testo e sussidi didattici in comodato gratuito

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'art. 3 della Costituzione della Repubblica Italiana che sancisce il compito della Repubblica di rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana;
- VISTO l'art. 34 della costituzione della Repubblica Italiana che assicura il diritto di capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, di raggiungere i gradi più alti degli studi;
- VISTA la legge 23 dicembre 1998, n.448 ed in particolare l'art. 27 relativo alla fornitura gratuita, totale o parziale, dei libri di testo a favore degli alunni meno abbienti delle scuole dell'obbligo e secondarie superiori;
- VISTO il DI dell'1 Febbraio 2001, n.44, come recepito dal DA del 31 Dicembre 2001, n. 895 ed in particolare l'art. 39, sulla facoltà della istituzione scolastica di concedere, in uso gratuito, libri o altri beni, per assicurare il diritto allo studio;
- VISTO la Circolare Ministeriale del 10 Febbraio 2009, n. 16, art 4 che prevede espressamente che nell'ambito della propria autonomia le istituzioni scolastiche possono concedere, in relazione ai fondi resi disponibili, in comodato d'uso gratuito i libri di testo agli studenti;
- VISTO l'Allegato "A" al Decreto Ministeriale n. 89 del 7 agosto 2020 e, in particolare il paragrafo relativo all'ANALISI DEL FABBISOGNO;
- VISTI gli articoli 1803 e ss. del codice civile che disciplinano il contratto di comodato d'uso gratuito;

CONSIDERATO che sono nella disponibilità dell'Istituto beni mobili (libri e sussidi didattici) da poter concedere in comodato d'uso gratuito agli alunni;

RAVVISATA la necessità di disciplinare mediante apposito Regolamento le modalità di fornitura di beni mobili (devices - pc/tablet/dispositivi di connessione -, libri di testo, sussidi didattici in genere) in comodato d'uso agli studenti beneficiari degli stessi, al fine di garantire la conservazione, la tutela e il miglior utilizzo del bene pubblico nell'ambito dell'autonomia educativa e didattica;

## DELIBERA

il presente Regolamento di Istituto per **l'Uso dei libri di testo e sussidi didattici in comodato gratuito**:

### Art. 1

L'Istituto intende concedere in comodato d'uso gratuito beni mobili (devices, libri di testo, sussidi didattici, strumenti musicali) dietro specifica e motivata richiesta da parte delle famiglie, al fine di garantire l'uguaglianza e le pari opportunità tra gli studenti dell'Istituto. Il comodato d'uso (prestito gratuito) di beni è un servizio offerto, in presenza di specifiche risorse materiali e finanziarie. Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito. In particolare, esso si applica a beni mobili in dotazione dell'Istituto e a quelli che verranno acquistati con altre eventuali risorse disponibili per l'acquisto di beni, attrezzature e servizi.

Il servizio di comodato d'uso è finalizzato a sostenere le famiglie in condizioni economiche particolari che non usufruiscono di benefici analoghi per **l'anno scolastico di riferimento**.

### Art. 2

Il comodato d'uso dei libri e dei sussidi didattici può avere durata annuale o pluriennale a seconda dei testi e dei sussidi.

Gli alunni che accedono al comodato hanno diritto a mantenere i libri e i sussidi per l'intero periodo di utilizzo; sono comunque tenuti a presentare la richiesta annuale di assegnazione e la restituzione parziale dei sussidi non più utilizzati. Ugualmente gli alunni non ammessi alla classe successiva hanno diritto a mantenere il comodato d'uso, previa presentazione della richiesta di assegnazione.

### Art. 3

La domanda per accedere al servizio deve essere inoltrata ogni anno, anche in caso di prestito pluriennale a partire dal 30 giugno al 10 settembre.

### Art. 4

Sulla base delle domande pervenute si provvede a definire due distinte graduatorie per la richiesta libri (Scuola secondaria di I grado) e la richiesta sussidi didattici suddivisa per ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado), nel rispetto dei seguenti criteri:

Articolo II. Reddito ISEE **anno precedente** a quello scolastico di riferimento

Articolo III. A parità di reddito ISEE (limite 15000) sono valutati in ordine:

Sezione III.1 numero figli in età scolare

## Sezione III.2 valutazione scolastica dell'alunno nell'anno precedente.

Le domande consegnate in ritardo saranno accolte, ma evase solo in base alle disponibilità residue.

Le domande con indicatore ISEE superiore saranno evase solo dopo quelle con ISEE conforme.

Per la concessione in comodato d'uso di devices, in caso di attivazione di DDI, verrà data priorità agli alunni certificati ex legge n. 104/1992 e n. 170/2010 la cui certificazione è stata presentata all'Istituto.

Per la concessione di strumenti musicali si darà priorità agli studenti dell'indirizzo musicale della scuola Secondaria di I grado.

### Art. 5

Le graduatorie delle richieste sono pubblicate sul sito della scuola con un codice attribuito al momento della richiesta, che garantisce l'anonimato del richiedente.

### Art. 6

Per l'assegnazione dei testi e dei sussidi si procede scorrendo la graduatoria, evadendo le richieste fino a esaurimento delle risorse disponibili.

### Art. 7

La consegna dei libri e dei sussidi in comodato d'uso viene effettuata direttamente ai genitori che firmano il modulo di presa in consegna.

### Art. 8

Il comodatario si impegna a custodire i testi e i sussidi con diligenza senza prestarli ad altri o deteriorarli fatto salvo l'effetto dell'uso. Sono ammessi nei libri di testo sottolineature, annotazioni o compilazione di esercizi solo a matita.

### Art. 9

La restituzione dei testi e dei sussidi è prevista

- al termine dell'anno scolastico per i testi annuali
- al termine del terzo anno per i testi e sussidi utilizzati più anni
- al momento del trasferimento ad altro istituto contestualmente alla richiesta del nulla osta
- al termine dell'utilizzo per sussidi dati per specifica emergenza e necessità scolastica.

### Art. 10

La mancata riconsegna o la riconsegna di testi e sussidi deteriorati e/o inutilizzabili (salvo l'effetto del normale uso) comporta il pagamento del 100% del prezzo del sussidio o di copertina se il libro era nuovo, del 50% se il libro era utilizzato da uno o più anni.

### Art. 11

La commissione che valuta le domande e coordina le procedure è composta dalla Dirigente, dai Collaboratori della Dirigente, dal DSGA e si avvale degli uffici di segreteria.

**RICHIESTA COMODATO D'USO GRATUITO**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'I.C. ARZACHENA1

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_

iscritto/a all'anno scolastico 2020/2021, scuola secondaria di I grado, alla **CLASSE**:

**PRIMA** sezione \_\_\_\_\_

**SECONDA** sezione \_\_\_\_\_

**TERZA** sezione \_\_\_\_\_

*N.B.:* indicare se l'alunno/a si avvale dell'insegnamento della Religione Cattolica:

SI AVVALE  NON SI AVVALE

CON LA PRESENTE CHIEDE DI POTER USUFRUIRE IN COMODATO D'USO GRATUITO PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021 DI:

DI UN SET DI TESTI SCOLASTICI (anno di riferimento)

DI SUPPORTI DIDATTICI per la scuola **dell'Infanzia/ Primaria / Secondaria di primo grado** (es tablet, notebook, devices, connessioni WiFi, dizionari, audiolibri, strumenti compensativi Bes, strumenti musicali)

QUALI \_\_\_\_\_

A TAL FINE DICHIARA CHE:

- NON HA PRESENTATO DOMANDA PRESSO GLI ENTI LOCALI PER USUFRUIRE DI ANALOGO BENEFICIO;
- IL VALORE I.S.E.E. RELATIVO AI REDDITI 20..... E' DI € \_\_\_\_\_ DI CUI ALLEGO COPIA;
- AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO 20..../20.... SI IMPEGNA A RESTITUIRE INTEGRALMENTE IL SET RICEVUTO IN COMODATO D'USO, PENA IL PAGAMENTO DELL'INTERO COSTO DEL SET

RECAPITO TELEFONICO: \_\_\_\_\_

ARZACHENA, \_\_\_\_\_

IN FEDE \_\_\_\_\_

---

Responsabile del procedimento: DS Monica Paparelli  
Responsabile dell'istruttoria: DSGA Gian Franco Mossa

---

## - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### Art. 1       PREMESSA

I viaggi di istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Sono pertanto considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, ovvero attività didattiche svolte "fuori dall'aula" che sono parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Durante l'intero periodo di permanenza fuori sede, il Regolamento di Istituto conserva piena validità e gli studenti debbono tenere un comportamento corretto, che rispetti le finalità didattiche ed educative dell'iniziativa. Si ricorda peraltro che in base alla normativa vigente la valutazione del comportamento tiene conto anche dei comportamenti tenuti durante tutte le attività didattiche fuori sede. Ne consegue che i comportamenti scorretti sono sanzionabili ai sensi del Regolamento di istituto.

NB. In situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità degli studenti, come ad esempio epidemia Covid-19, i consigli di classe non possono programmare alcun tipo di visita guidata o viaggio di istruzione.

### Art. 2       TIPOLOGIE

#### 1. **Viaggi di istruzione:**

si tratta di viaggi di durata superiore ad un giorno e possono svilupparsi sia in Italia che in Europa.

#### 2. **Visite guidate:**

si tratta di viaggi della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.

#### 3. **Scambi culturali nell'ambito di programmi comunitari o di progetti:**

tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

#### 4. **Uscite didattiche:**

si tratta di uscite della durata massima dell'orario scolastico quotidiano e sono riferite al territorio comunale e provinciale.

#### 5. **Uscite brevi sul territorio, senza uso di mezzi di trasporto:**

s'intendono le uscite che si effettuano in ambito territoriale durante l'orario scolastico, senza utilizzo di mezzi di trasporto o eventualmente autobus di linea e/o scuolabus, per visite a centri, a monumenti, a parchi, ad ambienti naturali o per la partecipazione ad attività programmate, manifestazioni culturali e sportive. Per questa tipologia di uscite non si applica l'iter di approvazione previsto dagli artt. 36 e 37. E' comunque necessario richiedere autorizzazione scritta alle famiglie con indicazioni circa la data, gli orari e la destinazione.

### Art. 3       ITER PROCEDURALE

1. Le proposte, per tutte le tipologie previste, provengono dai Dipartimenti e/o Consigli di classe/interclasse/intersezione e di norma entro il mese di novembre.

Ogni Consiglio di classe/interclasse/intersezione (o proponente) provvede alla stesura del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori, degli eventuali supplenti e del docente referente, compilando il modello addetto.



2. La proposta di viaggio va perentoriamente consegnata in segreteria per l'invio agli organi collegiali deputati all'approvazione definitiva.
3. In seguito all'approvazione ha inizio l'attività negoziale con le agenzie di viaggio e/o con le ditte di trasporto.
4. La Segreteria fornisce ai docenti referenti (o ai coordinatori di classe/interclasse/intersezione) il modulo di adesione, da consegnare alle famiglie, contenente anche l'indicazione del costo del viaggio.
5. Con congruo anticipo rispetto alla data del viaggio il docente referente (o il coordinatore di classe/interclasse/intersezione) consegna alla Segreteria tutta la documentazione necessaria, comprese le ricevute del versamento da parte delle famiglie della quota di partecipazione.
6. E' necessario acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale.
7. Per effettuare il viaggio il numero di adesioni deve essere pari ai 2/3 del totale degli alunni per ciascuna classe.

#### **Art. 4 DURATA DEI VIAGGI**

1. Considerata la necessità di garantire un regolare svolgimento delle attività didattiche di classe, appare adeguato prevedere, di norma, un massimo di tre visite guidate o viaggi di istruzione per ciascuna classe nell'arco dell'anno scolastico.
2. I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono consentiti agli alunni di scuola secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe e sulla base dei seguenti criteri:
  - a. territorio regionale, nazionale o estero;
  - b. durata massima del viaggio:
3. Non è possibile effettuare viaggi nei mesi di maggio e giugno, salvo casi eccezionali debitamente motivati. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, prove INVALSI). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o musicali scolastiche o ad attività collegate con l'educazione ambientale o con specifiche iniziative esterne alla scuola.

#### **Art. 5 ACCOMPAGNATORI**

1. Il numero degli accompagnatori è, di norma, stabilito in un docente ogni quindici alunni in Italia e ogni dieci alunni per l'estero.
2. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori sono comunque due.
3. In caso di partecipazione di alunni disabili è prevista la presenza di un insegnante aggiuntivo ogni due alunni disabili, salvo esigenze specifiche. Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, è assicurata la presenza di un insegnante che si occupi della sua vigilanza.
4. È opportuno prevedere anche un docente "di riserva" che possa subentrare agli accompagnatori in caso di assenza o impedimento grave di questi ultimi.
5. Il docente responsabile del viaggio ha in consegna copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.

6. In casi eccezionali (valutati di volta in volta da parte del Dirigente scolastico) è ammessa la partecipazione al viaggio dei genitori degli alunni, purché questo non comporti oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica o le famiglie.

7. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni.

8. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

9. La polizza assicurativa della scuola assicura la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata del viaggio.

10. Il Dirigente scolastico verifica il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Accertata la disponibilità dei docenti, il Dirigente scolastico conferisce l'incarico con nomina formale.

11. In nessun caso le ore effettuate in eccedenza rispetto al normale orario di servizio da parte del personale accompagnatore possono essere considerate prestazione straordinaria da retribuire o da recuperare successivamente nel corso dell'anno scolastico.

## **Art. 6**                      REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Per tutta la durata del viaggio le studentesse e gli studenti dovranno attenersi a quanto di seguito specificato:

- Non allontanarsi dal gruppo-classe ed informare i Docenti accompagnatori di ogni problema che dovesse insorgere.
- Per tutta la durata del viaggio (partenza, soste, spostamenti, soggiorno in albergo, visite, ritorno) tenere un comportamento corretto e prudente, che eviti danni a persone e cose.
- Conoscere in dettaglio il programma di ogni giornata, gli spostamenti e le iniziative prese dai Docenti, il recapito telefonico e l'indirizzo dell'albergo.
- Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte.
- Non bere bevande alcoliche né assumere sostanze non consentite dalla legge, non gettare oggetti dalle finestre, non lasciare incustoditi denaro, cellulare ed oggetti di valore, avere cura dei propri oggetti personali e dei propri documenti.
- Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno successivo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità formative offerte dall'iniziativa.
- Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale dell'albergo, autisti, guide...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.

## **Art. 7**                      VERSAMENTO QUOTE DELLE FAMIGLIE

Le quote relative alle uscite vanno versate da ogni singolo partecipante sul conto corrente postale o bancario intestato alla scuola e indicato nella comunicazione relativa all'attività. Sono ammessi anche versamenti collettivi. Il termine del versamento a saldo è indicato

nella comunicazione ma dovrà essere un numero di giorni congruo alla data della partenza. Le ricevute di versamento di tutti i partecipanti sono consegnate alla Segreteria, a cura del docente referente. (o docente coordinatore)

2. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate può essere tentata la richiesta di un rimborso (parziale) della somma versata in accordo alle indicazioni dell'agenzia di viaggio che offre il servizio; i genitori saranno adeguatamente preavvisati di ciò al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

## **Art. 8**           GESTIONE AMMINISTRATIVA

1.

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a. elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- b. autorizzazione delle famiglie;
- c. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d. preventivo di spesa, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- e. programma analitico del viaggio.

## **GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)**

### **Art. 1           PREMESSA**

L'istituzione scolastica, ai sensi dei D.Lgs 66/2017, D.lgs. 96/2019 e l. m. e i., individua al suo interno un Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), con lo scopo di favorire l'inclusione scolastica degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES).

Le riunioni del GLI sono convocate dal Dirigente scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

### **Art. 2           COMPOSIZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI DEL GLI**

Il GLI è composto dal Dirigente scolastico, dalle funzioni strumentali e da tutti i referenti per l'inclusione, da docenti curricolari (responsabili di plesso) e da tutti i docenti di sostegno. Sono invitati a partecipare ai lavori del GLI i rappresentanti ASL, Ente locale, Componente genitori (tre, uno per ordine di scuola), rappresentanti degli educatori (es GESECO) e dei terapisti (es. FKT)

Ogni anno il Dirigente scolastico può prevedere il rinnovo, anche parziale, dei componenti del GLI sentito il Collegio Docenti.

### **Art. 3           COMPITI E DEI RUOLI**

#### **1. Compiti del GLI**

Il GLI è l'espressione delle intenzionalità formative espresse nel Piano triennale dell'offerta formativa e contenute nel Piano per l'Inclusione (PI); pertanto esso costituisce un supporto alla programmazione generale per l'inclusione scolastica ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano educativo individualizzato (PEI) dei singoli alunni con disabilità e dal Piano didattico personalizzato (PDP) dei singoli alunni con certificazione DSA e altri BES.

Nello specifico il GLI si occupa di:

- a. rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola;
- b. analizzare la situazione complessiva dell'istituto in merito al numero di alunni disabili, la tipologia delle disabilità e le classi coinvolte;
- c. documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere;
- d. offrire consulenza e supporto ai docenti;
- e. confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola;
- f. coordinare le proposte emerse dai Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) e dai Consigli di classe e interclasse e intersezione ed elaborare annualmente una proposta di Piano per l'Inclusione (PI) riferito a tutti gli alunni con BES;
- g. formulare una proposta di organico relativo ai posti di sostegno, sulla base dei singoli PEI;
- h. formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola.

#### **2. Compiti dei referenti del GLI**

I referenti del GLI si occupano di:

- a. presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLI;

- b. predisporre gli atti necessari per le sedute;
- c. redigere il verbale delle riunioni, oppure individuare, tra i componenti del GLI, un segretario con il compito di verbalizzare le sedute;
- d. tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'istituto;
- e. collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni disabili desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi GLO;
- f. collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno;
- g. curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo la normativa vigente;
- h. predisporre i modelli di PEI e di PDP dell'istituto;
- i. raccogliere la documentazione relativa agli alunni con BES , verificarne la regolarità, salvaguardandone la riservatezza ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 19;
- j. partecipare alle iniziative di aggiornamento riguardanti le tematiche degli alunni con BES;
- k. collaborare all'accoglienza dei docenti di sostegno.

