



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 - 4 - ORISTANO



c.a.p. 09170



Viale Diaz, n° 83 Oristano (OR)



0783/791760



0783/791779

Codice Fiscale: 80004750958

Codice Meccanografico: ORIC82700L

Codice Univoco: UFEFNS

e-mail

oric827001@istruzione.it

sito internet

istitutocomprendivo4oristano.edu.it

e-mail certificata

oric827001@pec.istruzione.it

Regolamento di Istituto

A.S. 2025-2026

Indice dei Capitoli

Art. 1- ORGANI COLLEGIALI

• CONSIGLIO DI ISTITUTO

Prima convocazione del Consiglio di Istituto

Sedute successive

Componenti Consiglio di Istituto e relative competenze

Surroga dei membri cessati

Decadenza dei membri eletti

Dimissioni membri eletti

Verbalizzazione delle discussioni e pubblicità degli atti

Argomenti all'ordine del giorno

Piano annuale delle attività del Consiglio di Istituto

Competenza delibera e conferma sanzioni disciplinari per la sospensione di 15 giorni e più per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado

Partecipazione alle sedute di altre persone

Normativa Consiglio Istituto

• ORGANI COLLEGIALI CON LA PRESENZA DEI SOLI DOCENTI

Convocazione e modalità svolgimento delle sedute

Luogo svolgimento Collegio dei Docenti

Luogo svolgimento degli altri organi collegiali con la presenza dei soli docenti

Argomenti all'ordine del giorno

Piano annuale delle attività del personale docente

• ORGANI COLLEGIALI CON LA PRESENZA DEI DOCENTI, GENITORI E/O ENTI ESTERNI

Convocazione

Argomenti all'ordine del giorno

Richiesta riunioni da parte dei genitori

• PERSONALE ATA

Incontro personale ATA

Piano annuale attività personale ATA

• ORGANO DI GARANZIA

Funzioni Organo di Garanzia

Composizione e durata incarico

Tempistica e intervento Organo di Garanzia

Competenze del Presidente

Reclami

- **COMITATO DI VALUTAZIONE**
Funzione
Composizione
Convocazione
- **CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI DA REMOTO**

Art. 2 – NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

- **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Plessi e orari
Ingresso alunni e alunne
Ritardi alunni e alunne
Intervallo delle lezioni
Uscite alunni e alunne al termine delle attività didattiche
Uscita anticipata alunni e alunne rispetto al termine delle attività didattiche
Ritardi genitori o persone delegate per il ritiro degli alunni
Deleghe
Giustificazione assenze
Uso spazi comuni
Alunni non avvalentesi dell'Insegnamento della Religione Cattolica
Organizzazione mensa
Permanenza alunni durante colloqui, assemblee o riunioni varie
Sciopero
Oggetti e beni personali

- **SCUOLA PRIMARIA**

Plessi e orari
Ingresso alunni e alunne
Ritardi alunne e alunni
Intervallo delle lezioni
Uscita alunni e alunne al termine delle attività didattiche
Uscita autonoma al termine delle attività didattiche
Uscita anticipata alunni e alunne rispetto al termine delle attività didattiche
Ritardi genitori o persone delegate al ritiro dell'alunno
Deleghe
Giustificazione assenze
Alunni non avvalentesi dell'Insegnamento della religione Cattolica
Uso aule multimediali e laboratoriali
Materiali didattici integrativi
Materiale lasciato a scuola
Materiale fornito in comodato d'uso
Permanenza alunni durante colloqui, assemblee o riunioni varie
Sciopero
Ingresso genitori nei locali scolastici in cui sono in svolgimento le attività didattiche
Organizzazione della mensa

- **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Plessi e orari

Sorveglianza alunni e alunne
Ingresso alunni e alunne
Ritardi alunni e alunne
Intervallo delle lezioni
Sorveglianza alunni e alunne durante il cambio turno dei docenti
Uscita alunni e alunne al termine delle attività didattiche
Uscita autonoma al termine delle attività didattiche
Uscita anticipata alunni e alunne rispetto al termine delle attività didattiche
Deleghe
Alunni non avvalentesi dell’Insegnamento della Religione Cattolica
Presenza a scuola
Giustificazione assenze
Uso aule multimediali e laboratoriali
Materiali didattici integrativi
Materiale lasciato a scuola
Materiale fornito in comodato d’uso
Permanenza alunni durante colloqui, assemblee o riunioni varie
Sciopero
Ingresso genitori durante le attività didattiche

- **DISPOSIZIONI IN MERITO ALL’USO DEGLI SMARTPHONE**
- **DISPOSIZIONI IN MERITO ALL’USO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI**
- **ASSEGNAZIONE DELLE VERIFICHE IN CLASSE E DEI COMPITI DA SVOLGERE A CASA**
- **PASSAGGIO DA UNA CLASSE ALL’ALTRA-SEZIONE O PLESSO**

Art. 3 – REGOLE DI ORDINE GENERALE

- **REGOLAMENTO NAZIONALE E D’ISTITUTO PER IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO**
- **PATTO DI CORRESPONSABILITA SCUOLA-FAMIGLIA**
- **REGOLAMENTO PER LA COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA**
- **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**
- **REGOLAMENTO SULLA SICUREZZA E PROCEDURE DI EMERGENZA**
- **REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA CON RELATIVI MODULI**
-
- **UTILIZZO SUSSIDI DIDATTICI, MATERIALI, ATTREZZATURE**
- **USO DEL TELEFONO MESSO A DISPOSIZIONE DALLA SCUOLA**
- **USO DEGLI SPAZI COMUNI** (laboratori, atelier, aule integrative, multimediali)
- **REGISTRO ELETTRONICO**

- **SERVIZIO DI BIBLIOTECA**

Responsabili e competenze

Prestito

Norme di comportamento

Comodato d'uso

Richiesta libri in comodato d'uso

Art. 4 – REGOLE DI ACCESSO DA PARTE DEGLI UTENTI , FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- **CHIUSURA PORTE DI ACCESSO DOPO INGRESSO DEGLI ALUNNI**
- **ACCESSO A SCUOLA DA PARTE DEI GENITORI NEI LOCALI IN CUI SONO SI SVOGLONO LE ATTIVITÀ**
- **DIDATTICHE**
- **ACCESSO UTENTI AI LOCALI PER ALTRE ESIGENZE**
- **ACCESSO UTENTI SEGRETERIA**
- **INTERVENTO DI ESPERTI ESTERNI NELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**
- **FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**
- **CIRCOLAZIONE MEZZI NELLE PERTINENZE ESTERNE DELL'AREA SCOLASTICA**

Art. 5 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- **PREMESSE**

- **DIRITTI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**

- **DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**

- **CONDOTTE INAPPROPRIATE-LESIVE E SANZIONI**

- **ELENCO MANCANZE- PROCEDURE PER LA SEGNALAZIONE ALLA SCUOLA- MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

- **ALLE FAMIGLIE- SANZIONI**

- **ULTERIORI SANZIONI PREVISTE OLTRE A QUELLE IN ELENCO**

- **PROCEDURE E IRROGAZIONI SANZIONI**

- **SOSPENSIONE DALLE LEZIONI SUPERIORE A 15 GIORNI**

- **ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO**

ART. 1
ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione è disposta dalla Dirigente Scolastica entro 20 giorni dalla data di proclamazione degli eletti.

Sedute successive

La convocazione del Consiglio di Istituto è disposta con un preavviso di tempo non inferiore a cinque giorni rispetto alla data di riunione.

In caso di urgenza, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore precedenti l'ora della seduta.

Il Presidente del Consiglio, è tenuto ad indire la riunione su richiesta della giunta esecutiva, o dalla Dirigente Scolastica , o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

La convocazione deve essere fatta con lettera diretta ai membri del Consiglio e mediante affissione all'albo.

I Consiglieri sono invitati, ogni qualvolta si indice la riunione , a dare comunicazione della propria presenza , onde evitare che la seduta non raggiunga il numero legale e che vi sia un dispendio inutile di tempo per tutti i membri.

La modalità dell'incontro , se vi sono delibere da prendere, può avvenire solo in presenza. In caso di discussioni che richiedono tempi più lunghi e diverse sedute , queste possono avvenire on-line.

Le attività sono programmate in base alle cadenze annuali istituzionali e secondo le esigenze che si presentano in corso d'anno. Un incontro nel mese di settembre si rende necessario per un avvio ordinato dell'anno scolastico.

Componenti Consiglio di Istituto e relative competenze

A) Presidente

Il Presidente è eletto nel corso della prima convocazione dopo tornata elettorale tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso.

Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del consiglio di istituto , ne convoca e presiede le riunioni, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del consiglio, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti.

L'incarico di presidente può essere revocato dal Consiglio, qualora quest'ultimo ne ravvisi la necessità , su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

L'elezione del nuovo presidente, qualsiasi sia il motivo che ne richieda la procedura, avviene secondo le modalità ordinarie.

B) Vice presidente

Il Consiglio elegge tra i rappresentanti dei genitori, il Vice presidente, che sostituisce in tutte le sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza.

C) Consigliere più anziano

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, fa facente funzioni il Consigliere più anziano presente alla seduta.

D) Segretario

Il segretario è nominato dal presidente. In caso di assenza, il compito viene assegnato dal Presidente ad altro consigliere.

Il segretario ha il compito di redigere il verbale, di sottoporlo all'attenzione del Presidente per la firma.

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri eletti, venuti a cessare per qualsiasi causa ,si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/1974

Decadenza dei membri eletti

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

Spetta al Consiglio vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Dimissioni membri eletti

I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto.

È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale, che prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

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

Verbalizzazione delle discussioni e pubblicità degli atti

Il Segretario del Consiglio effettua la verbalizzazione delle sedute . Il verbale è approvato al termine della seduta o nella successiva riunione del Consiglio ,dopo aver approvato le osservazioni e le eventuali correzioni richieste dai consiglieri.

I verbali approvati sono affissi all'albo e depositati in Presidenza per essere consultati da chiunque ne faccia richiesta.

La pubblicità degli atti e della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate deve avvenire mediante affissione all'albo dell'Istituto, con sottoscrizione del Segretario e autenticata dalla Dirigente Scolastica.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 7 giorni dalla seduta , e per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e gli atti scritti sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e, per un periodo di 10 giorni.

Argomenti all'ordine del giorno

Il Presidente e la Dirigente Scolastica, per la parte di propria competenza, definiscono l'elenco degli argomenti da porre all'attenzione della discussione del Consiglio durante la riunione.

I Consiglieri hanno la facoltà di richiedere delle integrazioni all'ordine del giorno, almeno due giorni prima dell'incontro.

Piano annuale delle attività del Consiglio di Istituto

Le attività sono programmate in base alle cadenze annuali istituzionali e secondo le esigenze che si presentano in corso d'anno. Un incontro nel mese di settembre si rende necessario per un avvio ordinato dell'anno scolastico.

Competenza delibera e conferma sanzioni disciplinari per la sospensione di 15 giorni e più per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado

Il Consiglio di Istituto è l'unico organo collegiale che può deliberare e confermare la sospensione di un alunno per più di 15 giorni. La seduta deve essere convocata entro cinque giorni dalla proposta della sanzione da parte del Consiglio di Classe.

Partecipazione alle sedute di altre persone

Gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto (docenti, genitori e personale A.T.A.) sono ammessi, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio stesso, purché la capienza dei locali lo consenta e non venga ostacolato l'ordinato svolgimento delle sedute.

Il Presidente del Consiglio di Istituto può, a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, disporre la non ammissione del pubblico alle riunioni. In ogni caso, per rispetto della riservatezza, non è ammesso il pubblico ogni qualvolta siano in discussione argomenti attinenti singole persone. Il Consiglio di Istituto può invitare il Direttore SGA quando si devono discutere argomenti amministrativo-contabili.

Il Consiglio di Istituto può invitare rappresentanti del Collegio dei Docenti a partecipare a una o più sedute, quando ritiene opportuno conoscerne il parere.

Il Consiglio di Istituto può accettare la rappresentanza di un delegato designato da ogni Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione con funzione referente, sulla base di una preventiva richiesta scritta.

Il Consiglio di Istituto può invitare alle sedute un rappresentante degli Enti Locali competenti ogni volta che siano all'ordine del giorno argomenti che li coinvolgono.

Il Consiglio di Istituto ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni, qualora ne ravvisi la necessità, esperti sulle materie da trattare

Normativa Consiglio Istituto

La normativa che gestisce il Consiglio d'Istituto è principalmente il D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico della Scuola), in particolare gli articoli da 8 a 10, che stabiliscono le competenze e la composizione di questo organo collegiale. Altri riferimenti importanti includono il DPR 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica) che ne definisce il quadro operativo, e la Legge 107/2015 (Buona Scuola), che ha potenziato l'autonomia scolastica e ha introdotto modifiche al rapporto tra la Dirigenza Scolastica e gli organi collegiali.

ORGANI COLLEGIALI CON LA PRESENZA DEI SOLI DOCENTI

Convocazione e luogo svolgimento delle sedute

La convocazione degli organi collegiali con la presenza dei soli docenti è disposta con un preavviso di tempo non inferiore a cinque giorni rispetto alla data di riunione.

In caso di urgenza, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore precedenti l'ora della seduta.

La Dirigente Scolastica, stabilisce il luogo, la data e l'ora per la convocazione.

La convocazione deve essere pubblicata con circolare sul registro elettronico alla voce Bacheca, con presa visione diretta ai docenti interessati e all'uopo anche al personale ATA.

I docenti hanno l'obbligo, ogni qualvolta si indice la riunione, a dare comunicazione della propria assenza, giustificandone il motivo, onde evitare che la seduta non raggiunga il numero legale e che vi sia un dispendio inutile di tempo per tutti i membri. Si rammenta che le riunioni sono attività funzionali e pertanto la presenza è obbligatoria.

La modalità dell'incontro, se vi sono delibere da prendere può avvenire solo in presenza.

Le riunioni che richiedono tempi più lunghi e, in alcune circostanze, diverse sedute senza che si debba procedere alla delibera, possono avvenire on-line.

Luogo svolgimento Collegio dei Docenti

Non avendo a disposizione gli spazi consoni, si farà ricorso all'accoglienza da parte degli altri Istituti che hanno una capienza adeguata. L'orario delle riunioni dovrà tener conto del termine delle lezioni dei diversi ordini di scuola, comunque prima delle ore 18:00, per permettere di avere un tempo

congruo da dedicare alla discussione, senza prolungarsi oltre le ore 20:00

Luogo svolgimento degli altri organi collegiali con la presenza dei soli docenti

Per le riunioni degli organi collegiali con la presenza dei solo docenti e che non necessitano di spazi particolarmente ampi, si utilizzeranno i locali disponibili dei diversi plessi, in modo alternato.

Argomenti all'ordine del giorno

La Dirigente Scolastica definisce l'elenco degli argomenti da porre all'attenzione della discussione dell'organo collegiale convocato.

I docenti dei diversi organi hanno la facoltà di richiedere delle integrazioni all'ordine del giorno, almeno due giorni prima dell'incontro.

Piano annuale delle attività del personale docente

La Dirigente Scolastica propone il piano annuale delle attività del personale docente durante i primi Collegi del mese di settembre o nei mesi immediatamente successivi, comunque, entro e non oltre il mese di ottobre.

Il piano è approvato dal Collegio, fermo restando che la Dirigente si riserva di apportare delle modifiche a seguito di diverse esigenze che possono sorgere in corso d'anno. Le modifiche al calendario dovranno essere comunicate almeno otto giorni prima, necessità permettendo.

ORGANI COLLEGIALI CON LA PRESENZA DEI DOCENTI , GENITORI E/O ENTI ESTERNI

Convocazione

La convocazione degli organi collegiali con la presenza dei docenti, genitori e/o enti esterni è disposta con un preavviso di tempo non inferiore a cinque giorni rispetto alla data di riunione.

In caso di urgenza, la convocazione può avvenire con un preavviso di 48 ore precedenti l'ora della seduta.

Il Dirigente Scolastico, stabilisce il luogo, la data e l'ora per la convocazione.

L'orario delle riunioni dovrà tener conto del termine delle lezioni dei diversi ordini di scuola, comunque prima delle 18:00, per permettere di avere un tempo congruo da dedicare alla discussione, senza prolungarsi oltre le ore 20:00

Per i docenti , la convocazione deve essere pubblicata con circolare sul registro elettronico alla voce Bacheca , con presa visione.

I docenti hanno l'obbligo , ogni qualvolta si indice la riunione ,a dare comunicazione della propria assenza, giustificandone il motivo, onde evitare che la seduta non raggiunga il numero legale e che vi sia un dispendio inutile di tempo per tutti i membri.

Per i genitori e/o gli enti esterni, la convocazione avverrà inviando la comunicazione sulla mail rilasciata dall'interessato.

La modalità dell'incontro , se vi sono delibere da prendere può avvenire solo in presenza.

Le riunioni che richiedono tempi più lunghi e, in alcune circostanze, diverse sedute senza che si debba procedere alla delibera, possono avvenire on-line.

Argomenti all'ordine del giorno

La Dirigente Scolastica definisce l'elenco degli argomenti da porre all'attenzione della discussione dell'organo collegiale convocato.

I membri dei diversi organi hanno la facoltà di richiedere delle integrazioni all'ordine del giorno, almeno due giorni prima dell'incontro

Richiesta riunioni da parte dei genitori

I genitori hanno facoltà di richiedere degli incontri e di utilizzare i locali messi a disposizione dall'Istituto. La richiesta deve essere presentata alla Dirigente, almeno cinque giorni prima , con mail inviata all'indirizzo istituzionale della scuola. La domanda dovrà essere corredata di tutti i dati necessari; data, ora, destinatari della convocazione, argomenti all'ordine del giorno.

PERSONALE ATA

Incontri personale ATA

Una prima convocazione del personale ATA, con un preavviso di cinque giorni, avviene nel mese di settembre, in presenza del DSGA, per illustrare e discutere il piano delle attività e delle mansioni.

La convocazione deve essere fatta con lettera diretta al personale ATA.

I componenti del personale ATA hanno la facoltà di richiedere delle integrazioni all'ordine del giorno, almeno due giorni prima dell'incontro.

Su richiesta del DSGA possono essere indette altre riunioni in corso d'anno.

Piano annuale attività personale ATA

Il DSGA , in accordo con la Dirigente Scolastica, a inizio settembre propone il piano delle attività e delle mansioni.

Il piano è approvato in sede di riunione. Tuttavia il DSGA, in accordo con la Dirigente, si riserva di apportare delle modifiche a seguito di diverse esigenze che possono sorgere in corso d'anno. Le modifiche dovranno essere comunicate tempestivamente.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.

Funzioni Organo di Garanzia

- decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Composizione e durata incarico

Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
due rappresentanti dei docenti
due rappresentanti dei genitori

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla

lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio. Viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

I componenti dell'Organo di Garanzia che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri elencati sopra. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

Tempistica e intervento Organo di Garanzia (OdG)

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenne), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione dell'istanza. L'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.

Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione.

Il processo verbale di ogni riunione è trascritto e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il processo verbale è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

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

Competenze del Presidente

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. **Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.**

Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della

famiglia.

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

Reclami

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Funzione

Il Comitato di Valutazione (art. 1 c. 129 della L. 107/2015) ha la funzione di :

- valutare l'anno di prova dei docenti neo-immessi in ruolo. Il parere del Comitato è solo consultativo.
- Inoltre il Comitato , in caso di richieste di valutazione del servizio, interviene per le sue competenze, per la riabilitazione del personale docente in servizio.

Composizione

La Dirigente Scolastica in funzione di Presidente

Un docente nominato in seno al Consiglio di Istituto

Due docenti nominati in seno al Collegio dei Docenti

Convocazione

Il Comitato è convocato almeno 5 giorni prima della seduta per valutare l'anno di prova del docente neo -immesso. Le riunioni avvengono a fine anno scolastico.

CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI DA REMOTO

La convocazione degli organi collegiali, sia con docenti , genitori o enti esterni , può avvenire solo in presenza per le riunioni non deliberative.

Per i GLO, visto la loro importanza, e per permettere a tutti i membri di parteciparvi, la Commissione GLO appronterà un protocollo da applicare per gli interventi da remoto da parte degli enti esterni.

ART. 2
NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

SCUOLA DELL'INFANZIA

Plessi e orari

Vi sono due plessi della Scuola dell'Infanzia:

- 1) Plesso di Via Diaz: che ospita 4 sezioni. (aggiornato a.s. 2025-2026)
- 2) Plesso di Via Lanusei: che ospita 6 sezioni. (aggiornato a.s. 2025-2026)

Gli orari di ingresso e di uscita sono flessibili.

E' consentito l'ingresso fino alle ore 9:00.

Nella sede di Via Lanusei la prima uscita è permessa dal lunedì al venerdì dalle ore 13:00 alle ore 14:15 e la seconda uscita dalle ore 15:30 alle ore 16:00. Per chi non usufruisce del servizio mensa, l'ora di uscita è dalle 11:50 alle 12:00.

Nella sede di Via Diaz, per chi non usufruisce del servizio mensa, la prima uscita è permessa dalle ore 11:50 alle ore 12:00.

La seconda uscita , per chi usufruisce del servizio mensa, è dalle ore 13:15 alle ore 14:15. L'ultima uscita è dalle ore 15:00 alle ore 16:00.

Sorveglianza alunni e alunne

Per nessun motivo gli alunni e le alunne dovranno essere lasciati senza sorveglianza né in classe, né in cortile durante le attività didattiche. Qualora un docente dovesse essere costretto, per qualsiasi motivo, ad allontanarsi dall'aula, dovrà affidare i propri alunni ad un altro insegnante o al personale ausiliario.

Ingresso alunni e alunne

L'ingresso dei bambini avviene dalle ore 7:45 alle 9:00.

Gli alunni e le alunne sono accompagnati a scuola dai genitori o da altri maggiorenni, purché delegati e autorizzati.

All'arrivo i bambini devono essere accompagnati all'interno del salone della scuola, dove le famiglie provvederanno a riporre giubbotto, zainetto e materiali personali nell'apposito armadietto. Successivamente i bambini verranno consegnati alle insegnanti della propria sezione senza che però i genitori entrino all'interno delle sezioni.

Nella prima uscita i genitori devono aspettare nell'androne d'ingresso che il personale collaboratore consegna i bambini . Per le uscite successive i bambini verranno consegnati dalle insegnanti al personale collaboratore che lo accompagnerà dal genitore.

I collaboratori hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli sia la mattina, che in tutto l'arco della giornata.

Ritardi alunni e alunne

L'accesso oltre le ore 9:00 è permesso solo in caso di motivate necessità.

È comunque opportuno che i genitori, entro le 9:00 diano comunicazione relativamente all'intenzione di usufruire o no del pasto. Al momento dell'arrivo a scuola debbono affidare il bambino o la bambina al personale collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione o nel gruppo di lavoro.

Intervallo delle lezioni

Non è previsto un periodo rigidamente definito di intervallo ricreativo.

Uscita alunni e alunne al termine delle attività didattiche

I bambini e le bambine devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale. Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni da parte del collaboratore scolastico, i genitori devono lasciare l'area scolastica insieme ai bambini, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.

In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni e delle alunne non accompagnati.

Uscita anticipata alunni e alunne rispetto al termine delle attività didattiche

Gli alunni e le alunne potranno uscire prima del termine delle lezioni dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento .

Ritardi genitori o persone delegate per il ritiro degli alunni

Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi telefonicamente.

In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico.

In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti.

Se entro un'ora dal termine delle lezioni , nonostante i diversi tentativi di contattare la famiglia che non dà risposta, i docenti informeranno direttamente la Dirigente Scolastica che provvederà a fornire indicazioni e avvertire i Servizi sociali, o in loro assenza, le Forze dell'Ordine.

Non sono ammesse deroghe.

Deleghe

Il modulo delle deleghe è presente nel sito della Scuola, nella Bacheca Argo oppure può essere richiesto direttamente in Segreteria.

La delega deve contenere i dati anagrafici dei deleganti, corredata dalle fotocopie documenti di identità in corso di validità di entrambi i genitori, dalla o dalle fotocopie del documento di identità in corso di validità del o dei delegati.

La scuola riterrà valide solamente le deleghe presentate con l'apposito modulo e debitamente compilate in ogni parte.

Le deleghe sono valide solo per l'anno scolastico in corso e devono essere riconfermate di anno in anno.

Qualsiasi variazione deve essere tempestivamente comunicata alla Segreteria della Scuola che ne informerà i docenti.

Giustificazione assenze

Le giustificazioni avvengono solo tramite Registro Elettronico. La giustificazione cartacea non ha validità e deve essere formalizzata sul Registro Elettronico.

Non è più prevista la presentazione del certificato medico.

Le giustificazioni per le assenze continuative e prolungate vanno fornite solo alla fine dell'assenza e non all'inizio.

Uso spazi comuni

Nella sede di Via Lanusei tutte le sezioni sono dotate di schermi interattivi multimediali. La scuola possiede vari spazi comuni per l'utilizzo di attrezzature multimediali.

Nella sede di via Diaz non vi sono attrezzature multimediali tali da richiedere uno spazio di custodia.

Alunni non avvalentesi dell’Insegnamento della Religione Cattolica

Per gli alunni che non si avvalgono dell’insegnamento della religione cattolica, si può scegliere una delle tre opzioni, compilando il modulo inviato dalla Segreteria. L’opzione è valida solo per l’anno scolastico in corso.

- a) Ingresso posticipato: se coincide con la prima ora di lezione della materia
- b) Uscita anticipata: se coincide con l’ultima ora di lezione della materia
- c) Materia alternativa alla religione cattolica

Organizzazione mensa

Il servizio mensa è operativo dal lunedì al venerdì.

Il servizio mensa è fornito da una ditta esterna. I pasti vengono distribuiti dal personale addetto in sala mensa e la merenda mattutina e pomeridiana vengono consumate in ciascuna sezione. La merenda mattutina è fornita dalla famiglia, mentre la merenda pomeridiana è fornita dalla mensa.

Permanenza alunni/alunne durante colloqui, assemblee o riunioni varie

È fatto divieto di permanenza dei locali della scuola degli alunni oltre l’orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.

Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori, quest’ultimi sono gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità (anche all’interno dell’edificio scolastico).

Sciopero

In caso di sciopero del personale scolastico e/o dei servizi integrativi, il genitore, prima di lasciare a scuola il proprio figlio, dovrà assicurarsi personalmente della presenza del personale interessato dallo sciopero.

Oggetti e beni personali

La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Uso dispositivi informatici per scopi didattici

I docenti della Scuola dell’Infanzia, previa autorizzazione scritta da parte dei genitori, possono fare fotografie e brevi riprese video , con il dispositivo fornito dalla scuola. Questa modalità è consentita per una maggiore condivisione con le famiglie per prendere visione dell’andamento didattico del bambino. Le fotografie e i brevi video si concentreranno in particolare sulle attività, sugli ambienti e sui materiali utilizzati.

SCUOLA PRIMARIA

Plessi e orari

Vi sono due plessi della Scuola Primaria.

- 1) Plesso di “Sa Rodia”- Via Cairoli : che ospita 18 classi (aggiornato a.s. 2025-2026)
- 2) Plesso di “Sacro Cuore” : che ospita 22 classi (aggiornato a.s. 2025-2026)

Le scuole primarie dell’Istituto funzionano in base a due diverse articolazioni del tempo scuola:

- a) tempo pieno b) tempo normale.

Il tempo pieno è presente in entrambi i plessi.

Il tempo pieno prevede la frequenza per 40 ore settimanali con orario dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 16:30. Il sabato è libero.

Il tempo normale è presente in entrambi i plessi.

Le classi a tempo normale frequentano per 30 ore settimanali con orario dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30.

In tutte le sedi della scuola Primaria è previsto un servizio di accoglienza-pre scuola dalle 7:30 alle 8:25.

Permanenza degli alunni prima dell'orario di ingresso nelle pertinenze interne ed esterne della Scuola.

È vietato, per ragioni di sicurezza e di responsabilità dell'amministrazione scolastica, entrare prima delle ore 8:30 o abbandonare il/la figlio/a nell'area di pertinenza della scuola. L'Istituto non risponde sulla vigilanza degli alunni fino all'ingresso formale.

Il divieto non vale per i bambini e le bambine che usufruiscono del **servizio di accoglienza-pre scuola**.

Sorveglianza alunni e alunne

Per nessun motivo gli alunni dovranno essere lasciati senza sorveglianza né in classe, né in cortile durante le attività didattiche. Qualora un docente dovesse essere costretto, per qualsiasi motivo, ad allontanarsi dall'aula, dovrà affidare i propri alunni e le proprie alunne ad un altro insegnante o al personale ausiliario.

Ingresso alunne e alunni

I genitori, all'apertura dei cancelli o degli ingressi, controlleranno che i propri figli si rechino dentro l'edificio scolastico. Da questo punto in poi saranno i collaboratori scolastici e/o i docenti, in servizio alla prima ora, che controlleranno gli alunni e le alunne in modo che quest'ultimi entrino nelle proprie classi in modo ordinato.

Se vi sono diverse entrate, al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni e delle alunne nell'edificio scolastico, all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni e sulle alunne. Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di Scuolabus sono sotto la diretta sorveglianza degli operatori del servizio fino all'orario di ingresso.

Ritardi alunne e alunni

Gli alunni e le alunne in ritardo vengono accolti immediatamente in classe. Il docente annoterà l'ora di ingresso nel registro elettronico e richiederà la giustificazione.

I genitori devono consegnarli al collaboratore scolastico che provvederà a condurli nella propria aula.

Per nessun motivo è concesso ai genitori di accompagnare direttamente il/la proprio/a figlio/a in classe. Qualora ci sia la necessità urgente e inderogabile di un breve colloquio con il docente in servizio, il collaboratore scolastico vigilerà sulla scolaresca sino al termine dello stesso (che dovrà durare solo qualche minuto).

Per gli alunni che usufruiscono del servizio Scuolabus e che per cause dipendenti dal servizio, arrivano in ritardo, si dovrà inserire l'ora di arrivo senza dover chiedere la giustificazione ai genitori.

In caso di ritardi reiterati, i docenti devono segnalare i nominativi alla segreteria che provvederà ad avvisare la Dirigente Scolastica.

In caso di ingresso posticipato il genitore sarà tenuto a comunicare (per iscritto il giorno prima o telefonicamente lo stesso giorno) la presenza al servizio mensa entro le ore 9:15.

Intervallo delle lezioni

L'intervallo delle lezioni dura di norma 20 minuti, nella fascia 09:50-11:00.

Per il tempo pieno è previsto un intervallo ricreativo dopo la mensa, prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, da concludersi, di norma, entro le 14:00 o 14:30 a seconda del turno del pranzo.

Durante l'intervallo i docenti di turno devono vigilare sul comportamento degli alunni e delle alunne in maniera da evitare che si arrechino danni alle persone e/o alle cose.

L'uscita nel cortile e nelle pertinenze dell'edificio durante l'intervallo deve essere compatibile con le condizioni ambientali e del terreno.

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici svolgono esclusivamente servizio di sorveglianza al piano e insieme al personale docente vigilano sul comportamento degli alunni e delle alunne. Non sono consentite attività ludiche all'interno delle aule, dei corridoi, dei servizi e dei cortili.

Uscita alunni e alunne al termine delle attività didattiche

Ogni insegnante è tenuto ad accompagnare i propri alunni e le proprie alunne fino al cancello dell'edificio.

Al suono della campanella dell'ultima ora gli alunni e le alunne escono dalle aule, si raggruppano per classe, raggiungono ordinatamente l'uscita accompagnati dai rispettivi docenti. Durante il tragitto vanno evitate corse e spintoni.

E' fatto divieto la sosta di intere classi negli anditi, in attesa del suono della campanella.

Per agevolare l'uscita degli alunni e delle alunne, anche in caso di maltempo, i genitori si avvicineranno al cancello solo quando uscirà la classe interessata, lasciando libero il passaggio.

Gli alunni e le alunne devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persona nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale.

Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni e delle alunne, i genitori non possono sostare nell'area scolastica insieme ai bambini e alle bambine, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio

Uscita autonoma al termine delle attività didattiche curricolari

I genitori che vogliono richiedere l'autorizzazione all'uscita autonoma dei propri figli, (solo al termine delle attività didattiche) devono compilare l'apposito modulo , reperibile sul Sito della Scuola, sulla Bacheca Registro elettronico oppure da richiedere direttamente in segreteria.

Il modulo, debitamente compilato in tutte le sue parti, deve essere corredata dai documenti di identità in corso di validità di entrambi i genitori o di chi ne ha la tutela legale. I moduli vanno riconsegnati in segreteria , la quale avrà cura di stilare un elenco aggiornato settimanalmente e che trasmetterà ai docenti della classe.

Gli alunni che hanno l'autorizzazione all'uscita autonoma , dovranno recarsi direttamente nel luogo indicato dal genitore nel domicilio indicato dal genitore. Sarà cura del genitore accertarsi che l'alunno sia effettivamente arrivato a destinazione entro il termine temporale previsto per il percorso.

Uscita anticipata alunni e alunne rispetto al termine delle attività didattiche curricolari

Nel caso di ritiro anticipato, i genitori, in attesa della consegna, devono sostare obbligatoriamente presso la postazione del collaboratore scolastico.

Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento.

Chi ritira deve compilare l'apposito modulo disponibile all'ingresso o eventualmente da richiedere ai collaboratori scolastici. I collaboratori scolastici provvederanno a consegnarlo ai docenti di classe.

In nessun caso si consentirà l'uscita anticipata degli alunni e delle alunne non accompagnati.

Eventuali deroghe devono essere concordate con la Dirigente Scolastica.

Nel caso di uscite programmate e reiterate per un certo periodo di tempo (non inferiore a quindici giorni) è necessario fare richiesta scritta indirizzata alla Dirigente Scolastica su apposito modulo da richiedere alla Segreteria della Scuola. Il Dirigente autorizza in caso di documentati e seri motivi.

Ritardi genitori o persone delegate al ritiro dell'alunno

Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi telefonicamente.

In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico se non impegnato nelle operazioni di pulizia.

In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti.

Se entro un'ora dal termine delle lezioni, nonostante diversi tentativi per contattare la famiglia che non da risposta, i docenti informeranno direttamente la Dirigente Scolastica che provvederà a fornire indicazioni e avvertire i Servizi sociali, o in loro assenza, le Forze dell'Ordine.

Deleghe

Il modulo delle deleghe è presente nel sito della Scuola, nella Bacheca Argo oppure può essere richiesto direttamente in Segreteria.

La delega deve contenere i dati anagrafici dei deleganti, corredata dalle fotocopie dei documenti di identità in corso di validità di entrambi i genitori, dalla o dalle fotocopie del documento di identità in corso di validità del o dei delegati.

La scuola riterrà valide solamente le deleghe presentate con l'apposito modulo e debitamente compilate in ogni parte.

Le deleghe sono valide solo per l'anno scolastico in corso e devono essere riconfermate di anno in anno.

Qualsiasi variazione deve essere tempestivamente comunicata alla Segreteria della Scuola che ne informerà i docenti.

Giustificazione assenze

Le giustificazioni avvengono solo tramite Registro Elettronico. La giustificazione cartacea non ha validità e deve essere formalizzata sul Registro Elettronico.

Non è più prevista la presentazione del certificato medico.

Le giustificazioni per le assenze continuative e prolungate vanno fornite solo alla fine dell'assenza e non all'inizio.

Alunni non avvalentesi dell'Insegnamento della Religione Cattolica

Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, si può scegliere una delle tre opzioni, compilando il modulo inviato dalla Segreteria. L'opzione è valida solo per l'anno scolastico in corso.

- a) Ingresso posticipato: se coincide con la prima ora di lezione della materia
- b) Uscita anticipata: se coincide con l'ultima ora di lezione della materia
- c) Materia alternativa alla religione cattolica

Uso aule multimediali e laboratoriali.

In assenza della nomina di referenti delle aule suddette, i docenti che ne usufruiscono sono responsabili dell'utilizzo dei locali. Le chiavi sono custodite dai collaboratori scolatici e vengono consegnate agli insegnanti al momento delle attività.

Si deve assicurare a tutti gli alunni la medesima opportunità di usufruire di detti locali senza avvantaggiare particolarmente un gruppo di classi, pertanto i docenti avranno cura servirsi delle aule secondo criteri di equità e equilibrio.

Gli stessi docenti provvedono alla chiusura dei locali dopo essersi accertati che gli strumenti siano adeguatamente spenti o risposti secondo norma e che non vi siano stati danneggiamenti. Le chiavi vanno riconsegnate al collaboratore scolastico.

L'uso dei locali, laddove previsto, è regolamentato da un calendario per le prenotazioni da parte dei docenti.

Per eventuali danneggiamenti del materiale e/o degli arredi, i genitori degli alunni responsabili saranno invitati a risarcire i danni.

Materiali didattici integrativi

Nel caso l'insegnante abbia adottato un libro di testo è fatto divieto assegnare agli studenti compiti, esercitazioni e letture che prevedano l'acquisto di ulteriori libri a carico dello studente.

Materiale lasciato a scuola

È fatto divieto assoluto l'accesso ai locali scolastici dopo il termine delle lezioni da parte di genitori e alunni/alunne per recuperare materiale didattico e/o personale lasciato inavvertitamente a scuola senza la previa autorizzazione dei collaboratori scolastici, sempre che questo non intralci il loro servizio di riordino e pulizia della scuola.

Materiale fornito in comodato d'uso

I genitori e/o tutori sono personalmente responsabili del materiale fornito ai propri figli in comodato d'uso o prestito (libri della biblioteca, materiale della scuola, ...).

In caso di smarrimento e/o danneggiamento che non ne consenta l'utilizzo, i genitori e/o tutori sono tenuti a sostituirlo con un esemplare integro.

Permanenza alunni durante colloqui, assemblee o riunioni varie

È fatto divieto assoluto di permanenza nei locali della scuola degli alunni e delle alunne oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.

Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori, quest'ultimi sono gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità.

Sciopero

In caso di sciopero del personale scolastico e/o dei servizi integrativi, il genitore, prima di lasciare a scuola il/la proprio/a figlio/a, dovrà assicurarsi personalmente della presenza del personale docente e/o educatore.

Anche in caso utilizzo del servizio di accoglienza- pre scuola, i genitori sono tenuti a verificare la presenza del personale docente.

Ingresso genitori nei locali in cui sono in svolgimento le attività didattiche

Non è consentito l'ingresso dei genitori nei locali dove sono in svolgimento le attività didattiche se non per gravi ed eccezionali motivi.

Oggetti e beni personali

La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresiosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Organizzazione della mensa

Per chi frequenta il tempo pieno si richiede di agire in coerenza al modello educativo scelto, dunque di garantire una partecipazione pressoché costante al momento del pranzo a scuola, che si configura come momento educativo a tutti gli effetti, in considerazione poi dell'elevato grado di socializzazione garantito dall'esperienza costituita dal dopo-mensa, quando bambini e bambine possono giocare e stare tra pari.

Il servizio mensa è fornito da una ditta esterna. I pasti vengono distribuiti in loco dal personale preposto.

Uso dispositivi informatici per scopi didattici

I docenti della Scuola dell'Infanzia, previa autorizzazione scritta da parte dei genitori, possono fare fotografie e brevi riprese video , con il dispositivo fornito dalla scuola. Questa modalità è consentita per una maggiore condivisione con le famiglie per prendere visione dell'andamento didattico del bambino. Le fotografie e i brevi video si concentreranno in particolare sulle attività, sugli ambienti e sui materiali utilizzati.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Plessi e orari

Vi sono due plessi della Scuola Secondaria di Primo Grado.

- 1) Plesso "Alagon"- Via Diaz : che ospita 18 classi (aggiornato a.s. 2025-2026)
- 2) Plesso "Deledda" di Via Torino, presso edificio Frassinetti : che ospita 12 classi (aggiornato a.s. 2025-2026)

Le scuole secondarie di primo grado dell'Istituto funzionano in base a due diverse articolazioni del tempo scuola:

- a) tempo ordinario b)tempo corso musicale.

Il tempo ordinario è presente in entrambi i plessi.

Le classi a tempo ordinario frequentano per 30 ore settimanali con orario dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30.

Il corso musicale è presente in entrambi i plessi.

Il tempo corso musicale prevede la frequenza ordinaria antimeridiana e una frequenza post-meridiana di tre ore settimanali concordate con il docente di strumento.

Permanenza alunni prima dell'orario di ingresso

Gli alunni e le alunne non possono essere lasciati incustoditi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico. Qualora si verificasse l'evenienza, nonostante il divieto, l'Istituto non risponde della vigilanza degli alunni.

Sorveglianza alunni e alunne

Per nessun motivo gli alunni dovranno essere lasciati senza sorveglianza né in classe, né in cortile durante le attività didattiche. Qualora un docente dovesse essere costretto, per qualsiasi motivo, ad allontanarsi dall'aula, dovrà affidare i propri

Ingresso alunni e alunne

Le attività didattiche hanno inizio alle ore 8:30 e gli alunni e le alunne raggiungono le loro aule sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni tutti gli/le insegnanti in servizio alla prima ora, come stabilito contrattualmente, devono essere presenti in aula per svolgere il servizio di accoglienza. Gli alunni e le alunne, al momento dell'apertura dei cancelli, entreranno a piedi e in ordine. Coloro che usano la bicicletta, all'ingresso del cancello devono procedere a piedi, mantenendo la bicicletta e parcheggiarla negli appositi spazi.

La sorveglianza all'ingresso sarà garantita dai collaboratore/i scolastico/i presente/i.

Ritardi alunni e alunne

Tutti i docenti sono tenuti ad accogliere immediatamente in classe gli alunni ritardatari.

I docenti ammettono gli alunni e le alunne in ritardo annotando sul registro elettronico l'ingresso in ritardo dopo le ore 8:40.

Oltre tale lasso di tempo, lo si dovrà annotare nel registro elettronico e richiedere la giustificazione. In caso di ritardo superiore ai 15 minuti, gli alunni e le alunne possono entrare solo con l'accompagnamento diretto dei genitori, familiari e/o di persone autorizzate sino all'ingresso della scuola e affidando il minore al personale addetto, presso la postazione del collaboratore.

I ritardi reiterati e numerosi daranno luogo a delle ripercussioni sul voto in condotta.

In nessun caso gli alunni e le alunne che ritardano vanno allontanati o lasciati fuori dalla scuola.

Intervallo delle lezioni

L'intervallo delle lezioni dura di norma 15 minuti, nella fascia 09:50-11:00.

Durante l'intervallo i docenti di turno devono vigilare sul comportamento degli alunni e delle alunne in maniera da evitare che si arrechino danni alle persone e/o alle cose.

L'uscita nel cortile e nelle pertinenze dell'edificio durante l'intervallo deve essere compatibile con le condizioni ambientali e del terreno.

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici svolgono esclusivamente servizio di sorveglianza al piano e insieme al personale docente vigilano sul comportamento degli alunni e delle alunne. Non sono consentite attività ludiche all'interno delle aule, dei corridoi, dei servizi e dei cortili.

Sorveglianza alunni e alunne durante il cambio turno dei docenti

Durante le ore di lezione e durante gli intervalli ricreativi, gli alunni e le alunne sono sempre sotto la diretta sorveglianza dei docenti in servizio nelle classi e devono restare all'interno.

Se il docente è costretto ad allontanarsi dalla classe, gli alunni e le alunne dovranno essere affidati ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

L'uscita nel cortile e nelle pertinenze dell'edificio, durante l'intervallo ricreativo deve essere compatibile con le condizioni ambientali e del terreno.

Al cambio dell'ora di lezione, l'avvicendamento dei docenti nelle classi deve avvenire con la massima sollecitudine. A tale scopo ogni docente ha cura di terminare la propria lezione al suono della campanella evitando di intrattenersi per qualunque motivo.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi presso le aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne, coloro che non hanno avuto lezione nell'ora precedente, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei professori debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Coordinatore di Sede e/o all’Ufficio di Presidenza.

Per gli spostamenti all’interno della scuola, dalle aule alla palestra e/o ai laboratori, le classi dovranno essere accompagnate dal docente in servizio e non arrecare disturbo alle lezioni in corso nelle altre classi.

Uscita alunni e alunne al termine delle attività didattiche curricolari

Tutti gli/le alunni/e, compresi quelli che usufruiscono del trasporto scolastico, al suono della prima campana di uscita su indicazione dei docenti dell’ultima ora possono iniziare la preparazione all’uscita.

I docenti accompagneranno tutti gli alunni e le alunne all’ingresso e usciranno al suono della seconda campana seguendo i ragazzi e le ragazze fino al cancello. Gli alunni e le alunne autorizzati alla fruizione del servizio di trasporto scolastico si recheranno al punto di ritrovo autorizzato accompagnati da un collaboratore scolastico.

E’ fatto divieto di sostare negli anditi in attesa del suono della campanella.

Uscita autonoma al termine delle attività didattiche curricolari

I genitori che vogliono richiedere l’autorizzazione all’uscita autonoma dei propri figli, (solo al termine delle attività didattiche ordinarie) devono compilare l’apposito modulo , reperibile sul Sito della Scuola, sulla Bacheca Registro elettronico oppure da richiedere direttamente in segreteria.

Il modulo, debitamente compilato in tutte le sue parti, deve essere corredata dai documenti di identità in corso di validità di entrambi i genitori o di chi ne ha la tutela legale. I moduli vanno riconsegnati in segreteria , la quale avrà cura di stilare un elenco aggiornato settimanalmente e che trasmetterà ai docenti della classe.

Gli alunni che hanno l’autorizzazione all’uscita autonoma , dovranno recarsi direttamente nel luogo indicato dal genitore oppure nel domicilio indicato dal genitore. Sarà cura del genitore accertarsi che l’alunno sia effettivamente arrivato a destinazione entro il termine temporale previsto per il percorso.

Uscita anticipata alunni e alunne rispetto al termine delle attività didattiche curricolari

Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici in anticipo rispetto all’orario scolastico ordinario solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un’altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento. Chi ritira deve compilare l’apposito modulo disponibile all’ingresso di ogni plesso, o da richiedere ai collaboratori scolastici. I collaboratori scolastici provvederanno a consegnarlo ai docenti di classe.

In nessun caso si consentirà l’uscita degli alunni non accompagnati.

Eventuali deroghe devono essere concordate con la Dirigente Scolastica.

Nel caso di uscite programmate e reiterate per un certo periodo di tempo (non inferiore a quindici giorni) è necessario fare richiesta scritta indirizzata alla dirigente scolastica. Il Dirigente autorizza in caso di documentati motivi.

Deleghe

Il modulo delle deleghe è presente nel sito della Scuola, nella Bacheca Argo oppure può essere richiesto direttamente in Segreteria.

La delega deve contenere i dati anagrafici dei deleganti, corredata dalle fotocopie dei documenti di identità in corso di validità di entrambi i genitori, dalla o dalle fotocopie del documento di identità in corso di validità del o dei delegati.

La scuola riterrà valide solamente le deleghe presentate con l’apposito modulo e debitamente compilate in ogni parte.

Le deleghe sono valide solo per l'anno scolastico in corso e devono essere riconfermate di anno in anno.

Qualsiasi variazione deve essere tempestivamente comunicata alla Segreteria della Scuola che ne informerà i docenti.

Alunni non avvalentesi dell’Insegnamento della Religione Cattolica

Per gli alunni che non si avvalgono dell’insegnamento della religione cattolica, si può scegliere una delle tre opzioni, compilando il modulo inviato dalla Segreteria. L’opzione è valida solo per l’anno scolastico in corso.

- a) Ingresso posticipato: se coincide con la prima ora di lezione della materia
- b) Uscita anticipata: se coincide con l’ultima ora di lezione della materia
- c) Materia alternativa alla religione cattolica

Presenza a scuola

La presenza degli alunni e delle alunne a scuola è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre eventuali attività extracurricolari (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.) che vengano svolte nel contesto dei lavori scolastici.

In caso di mancata partecipazione di un/a alunno/a alle attività extracurricolari (es. alle visite guidate/d’istruzione) è comunque richiesta la presenza a scuola o la giustificazione dell’assenza da parte del genitore.

Anche per le attività di ampliamento dell’offerta formativa o di recupero e potenziamento che vengano svolte in orario extrascolastico, in caso di assenza, è richiesta la giustificazione che va registrata e controllata dal docente che svolge l’attività.

Giustificazione assenze

Le assenze vanno giustificate esclusivamente sul Registro Elettronico nell’apposita sezione.

Le giustificazioni presentate cartacee non hanno validità e dovranno essere formalizzate dal genitore sul Registro Elettronico nell’apposita sezione.

Dopo tre giorni di mancata giustificazione dell’assenza, il docente coordinatore di classe dovrà contattare il genitore affinché adempia all’incombenza.

Le assenze, per le attività extracurricolari, non vanno annotate sul registro elettronico. Una eventuale giustificazione sarà richiesta direttamente dal docente responsabile dell’attività.

Le giustificazioni per le assenze continuative e prolungate vanno fornite solo alla fine dell’assenza e non all’inizio.

Uso aule multimediali e laboratoriali.

In assenza della nomina di referenti delle aule suddette, i docenti che ne usufruiscono sono responsabili dell’utilizzo dei locali. Le chiavi sono custodite dai collaboratori scolatici e vengono consegnate agli insegnanti al momento delle attività.

Si deve assicurare a tutti gli alunni la medesima opportunità di usufruire di detti locali senza avvantaggiare particolarmente un gruppo di classi, pertanto i docenti avranno cura di servirsi delle aule secondo criteri di equità e equilibrio.

Gli stessi docenti provvedono alla chiusura dei locali dopo essersi accertati che gli strumenti siano adeguatamente spenti o risposti secondo norma e che non vi siano stati danneggiamenti. Le chiavi vanno riconsegnate al collaboratore scolastico.

L’uso dei locali, laddove previsto, è regolamentato da un calendario per le prenotazioni da parte dei docenti.

Per eventuali danneggiamenti del materiale e/o degli arredi, i genitori degli alunni responsabili saranno invitati a risarcire i danni.

Materiali didattici integrativi

Nel caso l'insegnante abbia adottato un libro di testo è fatto divieto assegnare agli studenti compiti, esercitazioni e letture che prevedano l'acquisto di ulteriori libri a carico dello studente.

Materiale lasciato a scuola

È fatto divieto assoluto l'accesso ai locali scolastici dopo il termine delle lezioni da parte di genitori e alunni/alunne per recuperare materiale didattico e/o personale lasciato inavvertitamente a scuola senza la previa autorizzazione dei collaboratori scolastici, sempre che questo non intralci il loro servizio di riordino e pulizia della scuola.

Materiale fornito in comodato d'uso

I genitori e/o tutori sono personalmente responsabili del materiale fornito ai propri figli in comodato d'uso o prestito (libri della biblioteca, materiale della scuola, ...).

In caso di smarrimento e/o danneggiamento che non ne consenta l'utilizzo, i genitori e/o tutori sono tenuti a sostituirlo con un esemplare integro.

Permanenza alunni durante colloqui, assemblee o riunioni varie

È fatto divieto assoluto di permanenza nei locali della scuola degli alunni e delle alunne oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.

Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori, quest'ultimi sono gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità.

Sciopero

In caso di sciopero del personale scolastico e/o dei servizi integrativi, il genitore, prima di lasciare a scuola il/la proprio/a figlio/a, dovrà assicurarsi personalmente della presenza del personale docente e/o educatore.

Anche in caso utilizzo del servizio di accoglienza- pre scuola, i genitori sono tenuti a verificare la presenza del personale docente.

Ingresso genitori nei locali in cui sono in svolgimento le attività didattiche

Non è consentito l'ingresso dei genitori nei locali scolastici in cui sono in svolgimento le attività didattiche se non per gravi ed eccezionali motivi

Disposizioni in merito all'uso degli smartphone

Per le disposizioni e il divieto dell'uso dello smartphone nella Scuola del Primo Ciclo si rimanda alla Nota Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 che si allega al presente documento.

In tale nota è previsto il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare anche a fini educativi e didattici salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato.

Le studentesse e gli studenti possono essere autorizzati dalla Dirigente Scolastica, previa richiesta scritta da parte dei genitori, a portare con sé il telefono cellulare spento solo a fronte delle seguenti motivi:

- utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici per gli spostamenti casa-scuola;
- motivi di salute adeguatamente documentati;
- particolari condizioni che verranno di volta in volta valutate dal dirigente.

Disposizione in merito all'uso seguenti dispositivi elettronici:

- smartwatch e dispositivi indossabili con funzioni di comunicazione;
- tablet, computer portatili e dispositivi simili;
- cuffie e auricolari.

Durante l'orario scolastico è **vietato l'uso dei dispositivi elettronici personali**, salvo diversa indicazione da parte del docente per finalità didattiche.

I dispositivi devono essere:

- spenti o in modalità silenziosa;
- riposti nello zaino o negli appositi spazi indicati dalla scuola.

L'uso dei dispositivi elettronici per finalità didattiche è consentito **esclusivamente**:

- su autorizzazione del docente;
- per attività didattiche programmate;
- nel rispetto delle indicazioni fornite dall'insegnante.

È in ogni caso vietato:

- effettuare foto, video o registrazioni audio senza autorizzazione;
- diffondere immagini, video o contenuti relativi a persone o ambienti scolastici;
- utilizzare i dispositivi per giochi, social network o messaggistica non autorizzata;
- accedere a contenuti non adeguati o illegali.

La scuola non è responsabile di:

- smarimenti, furti o danneggiamenti dei dispositivi personali;
- usi impropri effettuati dagli alunni in violazione del presente regolamento.

La violazione delle norme comporta:

- richiamo verbale o scritto;
- ritiro temporaneo del dispositivo, con restituzione ai genitori;
- sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto, in caso di reiterazione o gravità.

Le famiglie sono invitate a:

- collaborare con la scuola nel far rispettare il regolamento;
- educare gli alunni a un uso responsabile delle tecnologie digitali;
- evitare di contattare gli alunni durante l'orario scolastico tramite dispositivi personali.

ASSEGNAZIONE DELLE VERIFICHE IN CLASSE E DEI COMPITI DA SVOLGERE A CASA.

Si richiama di seguito alcuni punti saglienti della circolare ministeriale prot. 2443 del 28 aprile 2025 emanata dal Ministro Valditara.

“.....fermo restando che il DPR n. 275/1999 ha attribuito ai docenti ampi spazi decisionali in merito alla definizione della didattica e dell'attività di valutazione, compresa l'effettuazione di prove di verifica da parte degli alunni o dell'eventuale assegnazione di compiti da svolgere a casa, e apprezzando l'impegno quotidianamente profuso per una sempre più proficua collaborazione tra scuola e famiglie, **si ritiene opportuno raccomandare quanto segue: è importante che la programmazione delle verifiche da svolgere in classe, così come l'assegnazione di compiti e attività di studio da svolgere a casa, siano accuratamente pianificate da ciascun insegnante, anche avendo cura di valutare quanto eventualmente già definito dagli altri docenti del team o del consiglio di classe, nonché evitando che siano consegnati sul registro elettronico in serata per l'indomani.** Una tale modalità di coordinamento evita il rischio di concentrare le attività di verifica in classe e quelle personali di studio pomeridiano in un'unica giornata. In questo modo, si può garantire una più equilibrata distribuzione delle verifiche durante la settimana, evitando che i carichi di lavoro per gli studenti siano troppo condensati e gravosi, nonché assicurare una migliore organizzazione del tempo da dedicare allo svolgimento dei compiti pomeridiani, soprattutto in concomitanza con giornate festive. Infatti, la scuola è il contesto educativo che deve creare le condizioni di serenità e fiducia per lo sviluppo armonico della personalità di tutti gli studenti. **Inoltre, una corretta notazione dei compiti, oltre che sul registro elettronico anche sul diario personale/agenda degli studenti, soprattutto nel primo ciclo di istruzione ma non solo,** potrà consentire una crescente autonomia da parte degli alunni nella gestione dei propri impegni scolastici, come già rappresentato nella nota prot. 5274 dell'11 luglio 2024, rendendo la consegna delle attività da svolgere a casa parte integrante della lezione stessa.....”

PASSAGGIO DA UNA CLASSE ALL'ALTRA

La scelta del tempo-scuola (tempo normale o pieno per la scuola primaria) o una diversa articolazione settimanale di esso (frequenza antimeridiana su 6 giorni oppure frequenza su 5 giorni con due rientri) per gli alunni viene effettuata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione alla classe prima.

Tale scelta è vincolante per tutto il periodo di permanenza nella stessa scuola.

Il passaggio degli alunni e delle alunne da/a classi di tipologia diversa di tempo-scuola non è consentito sia per motivi di ordine didattico-pedagogico, sia di tipo organizzativo.

Le classi prime vengono formate tenendo conto di specifici criteri, deliberati dal Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti, allo scopo di creare ambienti di apprendimento il più possibile idonei a soddisfare le esigenze didattiche e formative di tutti gli alunni e di tutte le alunne.

Continui spostamenti di alunni/e da una classe all'altra comportano disfunzioni nell'organizzazione generale dell'Istituto, sia per quanto riguarda gli aspetti legati all'amministrazione, sia per quanto riguarda i servizi di supporto alle attività didattiche (mensa, laboratori, progetti, etc.). Inoltre, lo spostamento di un/a alunno/a determina in automatico il diritto di tutti gli altri ad esercitare lo stesso diritto e ciò comporterebbe una forte instabilità nei gruppi classi e un'interruzione non giustificata del processo formativo. Eventuali deroghe saranno valutate dalla Dirigente Scolastica nel caso di comprovati motivi.

La richiesta di cambiamento di plesso ad avvio o in corso d'anno e durante l'intero ciclo verificate la disponibilità dei posti e la situazione delle classi di nuovo inserimento, può essere accettata, previo rilascio di autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo per i seguenti motivi:

- cambio di residenza;
- gravi e comprovati motivi da sottoporre al medesimo.

Art. 3 REGOLE DI ORDINE GENERALE

REGOLAMENTO NAZIONALE E D'ISTITUTO PER IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Normativa

Le leggi principali che riguardano il bullismo e il cyberbullismo nelle scuole sono:

- 1) **Legge 71/2017** (specifica per il cyberbullismo),
- 2) **Decreto del 13 gennaio 2021** che esplicita le procedure operative,
- 3) **lLegge 70/2024**, che aggiorna e amplia le disposizioni con un approccio integrato. La legge 70/2024, in particolare, obbliga le scuole a dotarsi di un **codice interno** per la prevenzione, Istituisce la **Giornata del rispetto** (20 gennaio) e introduce misure preventive, educative e rieducative.
- 4) **Decreto Legislativo 12 giugno 2025, n. 99**, che introduce disposizioni per la prevenzione e il contrasto di bullismo e cyberbullismo. Questo decreto attua la delega della legge 70/2024 e prevede l'istituzione di un sistema di rilevazione biennale dei fenomeni a cura dell'ISTAT, la modifica del Codice civile per la responsabilità dei genitori e campagne informative e di sensibilizzazione

Che cosa prevede la normativa

Legge 71/2017 (Cyberbulismo)

la legge n. 71/2017, che riguarda il cyberbullismo, prevede misure di prevenzione ed educazione, la designazione di un referente scolastico, l'obbligo per i dirigenti scolastici di informare i genitori e l'attivazione di un sistema di ammonimento da parte del questore per i minorenni che commettono illeciti online. In particolare, stabilisce che gli istituti scolastici devono promuovere

l'uso consapevole di internet e i diritti e doveri collegati all'uso delle tecnologie informatiche.

Misure preventive ed educative

- Educazione digitale: Ogni istituto scolastico è tenuto a promuovere l'educazione all'uso consapevole di internet e della tecnologia.
- Referente per il cyberbullismo: Viene designato, in ogni scuola, un docente con funzioni di referente per le iniziative contro il cyberbullismo, che collabora con le Forze dell'ordine e altre realtà del territorio.
- Linee guida: Il Ministero dell'Istruzione (MIUR), sentito il Ministero della Giustizia, deve adottare linee guida per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo.

Procedure in caso di episodi di cyberbullismo

- Comunicazione ai genitori: In caso di episodi di cyberbullismo, il dirigente scolastico deve informare tempestivamente i genitori dei minori coinvolti.
- Azioni educative: Le scuole devono attivare azioni educative e disciplinari adeguate alla gravità degli atti.

Procedura di ammonimento del questore

- Ammonimento orale: Per i minorenni ultraquattordicenni che commettono illeciti come diffamazione, ingiuria o minaccia online, il questore può convocarli, insieme a un genitore, e ammonirli oralmente.
- Effetti dell'ammonimento: L'ammonimento ha lo scopo di responsabilizzare il minore e non è una sanzione penale, ma se il minore commette ulteriori reati, la pena può essere aumentata.

Azioni a tutela della vittima

- Richiesta di rimozione contenuti: Un minorenne ultraquattordicenne o il suo genitore possono chiedere al gestore del sito internet o del social media di oscurare, rimuovere o bloccare contenuti dannosi per il minore, anche se non costituiscono reato.
- Ricorso al Garante: Se il gestore non agisce o non è identificabile, è possibile presentare una richiesta al Garante per la protezione dei dati personali.

Decreto 13 gennaio 2021

Il Decreto Ministeriale n. 18 del 13 gennaio 2021 aggiorna le Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, fornendo alle scuole strumenti scientifici e operativi. Tra le novità, si prevede la costituzione di Team Antibullismo, l'introduzione di un protocollo d'intervento per i casi d'emergenza, l'obbligo di pubblicare i nomi dei referenti online e la raccomandazione di sviluppare un patto formativo condiviso.

Punti chiave del decreto

- Strumenti e pratiche: Fornisce a scuole e personale strumenti scientifici per comprendere e contrastare bullismo e cyberbullismo.
- Prevenzione: Promuove la prevenzione a più livelli e invita le scuole a organizzare attività di sensibilizzazione rivolte a studenti, famiglie e personale scolastico.
- Strutture di riferimento: Suggerisce la creazione di Team Antibullismo e Team per l'Emergenza a livello scolastico e territoriale, integrati da figure specialistiche.
- Protocollo d'intervento: Chiede la definizione di un protocollo per il primo esame dei casi di emergenza.
- Responsabilità: Riconosce le responsabilità degli organi e del personale scolastico e indica la necessità di una tutela assoluta della vittima.
- Informazione: Raccomanda di rendere visibile sul sito web della scuola il nome dei referenti per il bullismo e il cyberbullismo.
- Regolamenti: Incoraggia la redazione di un regolamento per la pubblicazione di foto e video degli studenti.

Legge 70/2024 (Bullismo e Cyberbullismo)

È importante notare che, anche prima della legge 70/2024, le condotte di cyberbullismo che costituiscono reato erano già disciplinate dal Codice Penale.

La Legge n. 70 del 2024 (pubblicata il 30 maggio 2024) riguarda la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, potenziando le misure esistenti e introducendo nuovi obblighi per le scuole.

- Prevede l'adozione di un codice interno per la prevenzione del bullismo in ogni istituto, l'istituzione di servizi di supporto psicologico e l'obbligo per i dirigenti scolastici di informare i genitori in caso di episodi e di applicare le procedure ministeriali.
- La legge introduce inoltre la Giornata del rispetto (20 gennaio) e prevede misure rieducative e di supporto per i minori coinvolti.

Misure principali per le scuole

- Codice interno: Ogni istituto scolastico deve adottare un proprio codice di condotta per prevenire e contrastare bullismo e cyberbullismo.
- Supporto psicologico: Le scuole devono prevedere, per quanto possibile, un servizio di supporto psicologico per gli studenti, anche in collaborazione con i servizi territoriali.
- Informazione ai genitori: I dirigenti scolastici devono informare tempestivamente i genitori di episodi di bullismo o cyberbullismo che coinvolgono gli studenti, a meno che non costituiscano reato.
- Patto di corresponsabilità: Viene richiesta la sottoscrizione di un patto educativo di corresponsabilità che definisca diritti e doveri di scuola, studenti e famiglie.
- Giornata del rispetto: Istituita una giornata nazionale dedicata alla prevenzione della violenza e alla promozione del rispetto, che si celebra il 20 gennaio.

Misure per gli studenti coinvolti

- Misure rieducative: Vengono previsti percorsi educativi e la possibilità di nominare un curatore speciale per i minori che sono autori di bullismo.
- Supporto alle vittime: La legge mira a rafforzare la protezione delle vittime attraverso interventi educativi e di mediazione, potenziando anche gli strumenti legali per difendersi.

Misure aggiuntive

- Campagne di sensibilizzazione: Aumentano le risorse per campagne informative e di sensibilizzazione a livello nazionale e scolastico.
- **Numero di emergenza 114**: Viene implementato l'utilizzo del numero 114 per la segnalazione di episodi di bullismo e cyberbullismo, al fine di coordinare gli interventi delle autorità.

REGOLAMENTO ISTITUTO BULLISMO

Nominativo Dirigente Scolastico: Blanche Marie Rita Sanna

Nominativo referente Bullismo: Valentina Marras

Componenti commissione Bullismo: Monica Musio
Monica Mulas

Finalità

Il presente regolamento ha lo scopo di:

- prevenire ed eliminare comportamenti di bullismo e prevaricazione;
- garantire un ambiente scolastico sicuro, inclusivo e rispettoso;
- definire procedure operative per la segnalazione, gestione e risoluzione dei casi;
- promuovere la responsabilità, la cittadinanza attiva e il benessere di studenti e personale.

Definizioni

Bullismo: comportamento aggressivo ripetuto nel tempo, intenzionale e caratterizzato da squilibrio di potere.

Può essere:

- **Fisico:** spintoni, calci, danneggiamento di oggetti., volutamente messi in atto al fine di umiliare la vittima
- **Verbale:** offese, insulti, minacce, volutamente messe in atto al fine di umiliare la vittima
- **Relazionale/sociale:** esclusione intenzionale, pettegolezzi, isolamento , volutamente messi in atto al fine di umiliare la vittima
- **Digitale (cyberbullismo):** utilizzo di strumenti digitali per offendere, minacciare, diffamare o escludere, volutamente messi in atto al fine di umiliare la vittima

Ambito di applicazione

Il regolamento si applica:

- all'interno degli spazi scolastici;
- durante uscite, gite e attività extrascolastiche;
- in ambiente digitale quando le condotte coinvolgono membri della comunità scolastica.

Modalità operative

1) Prevenzione

La scuola promuove:

- attività annuali di educazione alla convivenza civile e all'empatia;
- interventi con psicologi, esperti o associazioni specializzate;
- formazione del personale docente e non docente;
- osservazione quotidiana del clima di classe.
- Attenzione da parte dei docenti alla creazione di un clima di inclusione e di rispetto nei confronti di tutti

2) Segnalazione

Qualsiasi studente, genitore, docente o membro del personale può segnalare episodi di bullismo tramite:

- **Comunicazione diretta** al docente di classe, coordinatore, referente bullismo/cyberbullismo o dirigente scolastico.
- **Modulo di segnalazione** fornito dalla scuola, anche in forma anonima.
- Il personale scolastico è tenuto a prendere in considerazione ogni segnalazione, anche informale.

3) Prima valutazione

Entro 72 ore dalla segnalazione:

- Il **-Dirigente Scolastico , il coordinatore di classe , il referente bullismo/cyberbullismo** raccolgono informazioni preliminari;
- si valuta la gravità dell'episodio e l'eventualità di un intervento urgente per garantire la sicurezza della vittima.

4) Indagine interna

Se la prima valutazione conferma un possibile episodio di bullismo:

- I docenti informati dei fatti , in presenza della Dirigente Scolastica svolgono colloqui con la presunta vittima, il presunto responsabile degli atti e i testimoni;
- si redige un **verbale riservato**;

I genitori degli studenti coinvolti sono convocati tempestivamente.

5) Misure di tutela della vittima

La scuola può adottare:

- presenza rafforzata dei docenti nei momenti critici (intervalli, cambi d'ora);
- assegnazione di un **docente referente** per supporto e monitoraggio;
- sostegno psicologico (se disponibile);
- eventuale cambio temporaneo di posto, attività o gruppi per evitare contatti forzati.
- Cambio di sezione per evitare un ulteriore aggravio psicologico della vittima

6) Intervento educativo verso il responsabile degli atti

Le misure educative possono comprendere:

- colloqui individuali con docente referente o psicologo scolastico;
- attività di riflessione guidata e responsabilizzazione;
- coinvolgimento in attività di aiuto alla scuola o alla classe;
- incontri tra autorità scolastiche e famiglia;
- percorsi di riparazione del danno (scuse, azioni simboliche, mediazione).

7) Sanzioni disciplinari

- richiamo scritto;
- sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza;
- sospensione senza obbligo di frequenza (per i casi più gravi);
- eventuale segnalazione ai servizi sociali o alle autorità competenti, nei casi previsti dalla legge.

8) Mediazione e riparazione

Quando possibile e nel rispetto della vittima:

- si favorisce un percorso di **mediazione scolastica**;
- si promuove il **recupero delle relazioni** e il reinserimento positivo del bullo nel gruppo classe.

9) Monitoraggio successivo

Nei 3 mesi successivi all'intervento:

- si monitora la situazione con incontri periodici;
- si valuta l'evoluzione del clima di classe;
- si verifica il rispetto degli impegni presi nelle fasi precedenti.

Ruoli e responsabilità

Dirigente Scolastico

- garantisce l'applicazione del regolamento
- coordina le procedure;
- adotta eventuali sanzioni disciplinari.

Referente bullismo/cyberbullismo

- coordina le attività di prevenzione;
- collabora nella gestione dei casi;
- cura la documentazione.

Coordinatore di classe

- prima figura di riferimento;
- segue la fase di ascolto e monitoraggio.

Docenti

- vigilano sul comportamento degli studenti;
- segnalano tempestivamente episodi sospetti.

Famiglie

- collaborano con la scuola;
- sostengono il percorso educativo dei figli.

Studenti

- rispettano le regole;
- segnalano episodi di prepotenza;
- promuovono il rispetto reciproco.

Tutela della privacy

Tutte le procedure si svolgono nel rispetto della normativa sulla privacy.

Le informazioni raccolte sono riservate e utilizzate esclusivamente per la gestione del caso.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Premessa

Il presente Patto Educativo di Corresponsabilità (PEC) è redatto in conformità alle principali norme nazionali ed europee:

- **D.P.R. 249/1998 e D.P.R. 235/2007** – Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
- **D.P.R. 275/1999** – Regolamento sull'autonomia scolastica.
- **Linee di indirizzo MIUR sul Patto Educativo di Corresponsabilità (2007)**.
- **Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003** (Codice Privacy) – Tutela dei dati personali.
- **D.Lgs. 81/2008** – Sicurezza nei luoghi di lavoro, applicata alle istituzioni scolastiche.
- **D.Lgs. 66/2017 e D.Lgs. 96/2019** – Inclusione scolastica.
- **L. 71/2017** – Prevenzione e contrasto del cyberbullismo.

La Scuola si impegna a:

1) Promuovere un ambiente sicuro (sicurezza)

In conformità al **D.Lgs. 81/2008**, l'istituto si impegna a:

- Garantire la sicurezza degli ambienti scolastici, delle uscite di emergenza e delle attrezzature.
- Attuare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e le misure di prevenzione.
- Effettuare regolari prove di evacuazione ai sensi del **D.M. 26/08/1992** e normativa antincendio.
- Vigilare sugli studenti secondo i principi della responsabilità educativa e giuridica del personale scolastico.

2) Tutelare i dati personali (privacy)

Nel rispetto del **GDPR (Reg. UE 2016/679)** e del **D.Lgs. 196/2003**, la scuola garantisce che:

- I dati degli alunni e delle famiglie siano trattati con correttezza, liceità e trasparenza.
- Le immagini, i video e qualsiasi dato sensibile siano utilizzati solo previa autorizzazione.
- I registri elettronici e le piattaforme digitali siano protetti e accessibili solo agli aventi diritto.
- Siano nominati il **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)** e gli incaricati autorizzati al trattamento.

3) Garantire inclusione e pari opportunità (inclusione)

Nel quadro del **D.Lgs. 66/2017 e 96/2019** e delle Linee Guida per l'inclusione:

- Promuovere il diritto all'apprendimento per tutti gli studenti, con e senza bisogni educativi

speciali.

- Predisporre PEI, PDP e misure di personalizzazione dei percorsi didattici.
- Valorizzare le differenze culturali, linguistiche, sociali e personali.
- Collaborare con famiglie, servizi socio-sanitari e specialisti territoriali.

La Famiglia si impegna a:

1) Collaborare nel garantire sicurezza

- Rispettare le procedure di accesso ai locali scolastici.
- Informare tempestivamente la scuola su condizioni di salute che richiedano misure particolari.
- Inviare deleghe chiare e aggiornate per il ritiro dei minori.

2) Tutelare la privacy propria e altrui

Nel rispetto del **GDPR**:

- Non diffondere foto, video o chat che coinvolgano studenti, docenti o attività scolastiche senza autorizzazione.
- Utilizzare i dati di registro elettronico e piattaforme solo per fini educativi e familiari.

3) Favorire l'inclusione

- Collaborare nella predisposizione di PEI e PDP.
- Sostenere le iniziative della scuola per bisogni specifici, inclusione linguistica e sociale.

Lo Studente si impegna a:

1) Contribuire alla sicurezza

Secondo lo **Statuto delle Studentesse e degli Studenti** e il **D.Lgs. 81/2008**:

- Mantenere comportamenti responsabili negli spazi scolastici.
- Rispettare le indicazioni dei docenti nelle prove di evacuazione.

2) Rispettare la privacy (online e offline)

In linea con il **GDPR** e la **L. 71/2017**:

- Non registrare né diffondere fotografie, video o audio senza autorizzazione.
- Non usare impropriamente chat, social o dispositivi elettronici.
- Custodire le proprie password e non accedere ai dati altrui.

3) Promuovere inclusione e rispetto

- Valorizzare le differenze e rifiutare ogni comportamento discriminatorio.
- Collaborare con compagni con bisogni educativi speciali.

Privacy, Inclusione, Sicurezza

1) Privacy

La scuola garantisce un trattamento corretto dei dati personali; la famiglia e lo studente si impegnano a rispettare la riservatezza.

2) Inclusione

La scuola attua i principi di inclusione e personalizzazione; la famiglia collabora; lo studente rispetta la diversità.

3) Sicurezza

Tutte le componenti della comunità scolastica concorrono alla prevenzione dei rischi.

REGOLAMENTO PER LA COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Finalità

Il presente regolamento definisce modalità, tempi e strumenti di comunicazione tra scuola e famiglie, al fine di:

- garantire un flusso informativo chiaro, tempestivo e coerente;
- favorire la collaborazione educativa;
- tutelare la privacy e il benessere degli studenti.

Principi generali

- La comunicazione deve essere **rispettosa, chiara e costruttiva**.
- Scuola e famiglia si impegnano a mantenere un **clima di collaborazione**.
- Tutte le informazioni riguardanti gli studenti sono trattate nel rispetto della **privacy e delle normative vigenti**.

Strumenti di comunicazione

La scuola utilizza i seguenti strumenti istituzionali:

Registro elettronico

- Comunicazioni ufficiali (avvisi, compiti, valutazioni, note disciplinari).
- Richieste di colloqui con i docenti.
- Giustificazioni assenze e ritardi.

Email istituzionale e pec

- La mail istituzionale ha valenza informale e comunque è protocollato e registrata agli atti
- La Pec ha valore di comunicazione legale di comunicazione.

Colloqui scuola-famiglie

- Colloqui generali in date stabilite dal calendario d'istituto.
- Gli insegnanti non effettuano colloqui senza appuntamento salvo urgenze.

Comunicazioni cartacee

- Utilizzate solo quando necessario (consensi, autorizzazioni, documenti ufficiali).

Canali informativi della scuola

- Sito web, bacheche digitali e circolari per comunicazioni generali e avvisi.

Rapporti diretti scuola-famiglia

Comunicazioni urgenti

- In caso di necessità immediata (malessere dello studente, incidenti, eventi imprevisti), la scuola contatta i genitori tramite telefono.
- Le famiglie devono assicurare la **reperibilità** dei numeri forniti.

Richieste da parte delle famiglie

- Devono essere formulate in modo chiaro, rispettoso e tramite gli strumenti ufficiali.
- I docenti rispondono entro un tempo ragionevole (di norma 2–5 giorni lavorativi, salvo emergenze).

Comunicazioni con la dirigente scolastica

- Mail istituzionale
- Pec
- N. personale di cellulare della dirigente , rilasciato previo autorizzazione

Comportamenti non consentiti

- Messaggi fuori orario (notturno, festivi) salvo casi gravi e urgenti.
- Diffusione di informazioni su studenti o personale tramite gruppi social o chat di classe.
- Comunicazioni aggressive, offensive o denigratorie.

Ruoli e responsabilità

Famiglie

- Controllare regolarmente il registro elettronico.

- Mantenere aggiornati i contatti.
- Collaborare con la scuola per il benessere dello studente.

Docenti

- Garantire comunicazioni puntuali e corrette.
- Mantenere un comportamento professionale nel rapporto con le famiglie.
- Effettuare i colloqui nei limiti e nelle modalità previste.

Dirigenza e segreteria

- Coordinare e supervisionare la comunicazione interna ed esterna.
- Fornire supporto tecnico e amministrativo.

Privacy e tutela dei dati

- I dati degli studenti sono trattati secondo la normativa vigente (GDPR).

È vietata la diffusione di immagini o informazioni sensibili se

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE (

Finalità dei viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche sono parte integrante dell'offerta formativa e mirano a:

1. ampliare le conoscenze culturali degli studenti;
2. favorire la socializzazione e la collaborazione tra pari;
3. promuovere l'educazione alla cittadinanza e al rispetto delle regole;
4. consolidare contenuti affrontati durante l'anno scolastico.

Tipologie di attività

1. Uscite didattiche nel territorio (durata: alcune ore).
2. Visite guidate a musei, mostre, eventi culturali, siti storici (durata: 1 giornata).
3. Viaggi di istruzione (da 2 a 5 giorni) in Italia o all'estero.
4. Stage o progetti residenziali con finalità didattiche e ambientali.

Partecipazione degli studenti

1. La partecipazione è facoltativa, ma fortemente consigliata per il valore educativo dell'esperienza.
2. Gli studenti devono presentare autorizzazione scritta da parte dei genitori o tutori.
3. **Non possono partecipare studenti con provvedimenti disciplinari gravi o situazioni che possano compromettere la sicurezza del gruppo.**
4. Gli studenti sono tenuti al rispetto delle regole scolastiche anche durante il viaggio.

Docenti accompagnatori

1. Il numero minimo è di 1 docente ogni 15 alunni, con eventuale incremento per casi particolari (alunni con disabilità, necessità specifiche).
2. I docenti accompagnatori sono responsabili della vigilanza e del corretto svolgimento del viaggio.
3. Almeno un docente deve essere incaricato della gestione delle emergenze.

Modalità di organizzazione

1. Le proposte di viaggio vengono avanzate dai Consigli di Classe e approvate dal Collegio dei Docenti.
2. Il Consiglio d'Istituto approva le destinazioni, i costi e gli aspetti amministrativi.
3. La scuola richiede più preventivi per garantire trasparenza nelle spese.

4. Il viaggio viene attivato solo se partecipa almeno il 70% della classe (percentuale modificabile secondo necessità dell’istituto).

Costi e pagamenti

1. Le famiglie sono informate in modo chiaro su costi, servizi inclusi, modalità e scadenze di pagamento.
2. È possibile rateizzare il pagamento, se previsto dal regolamento d’Istituto.
3. In caso di rinuncia dopo la scadenza, potrebbero essere trattenute penalità dalla compagnia organizzatrice.

Comportamento degli studenti

Durante tutte le attività gli studenti devono:

1. mantenere un comportamento corretto e rispettoso;
2. seguire le indicazioni dei docenti accompagnatori;
3. non allontanarsi dal gruppo senza autorizzazione;
4. rispettare orari e norme di sicurezza;
5. usare correttamente strutture e mezzi di trasporto.

Infrazioni gravi possono comportare l’interruzione della partecipazione, con rientro anticipato a carico delle famiglie.

Responsabilità della scuola

La scuola:

1. garantisce l’organizzazione nel rispetto delle norme sulla sicurezza;
2. sceglie strutture e mezzi idonei e autorizzati;
3. assicura la copertura assicurativa degli studenti e dei docenti.

Documentazione necessaria

Per partecipare è richiesto:

1. modulo di autorizzazione firmato dai genitori;
2. eventuali documenti di identità o passaporto per l’estero;
3. certificazioni mediche necessarie (allergie, farmaci, ecc.);
4. contatti telefonici aggiornati dei genitori.

Norme sanitarie

Gli studenti devono:

1. segnalare eventuali terapie in corso;
2. non portare medicinali senza autorizzazione (tranne quelli consentiti dai genitori e consegnati ai docenti se necessario).

Rientro e valutazione

1. Al termine del viaggio, i docenti accompagnatori redigono una relazione finale.
2. Le attività svolte possono essere oggetto di verifiche o elaborati in classe.

REGOLAMENTO SULLA SICUREZZA E PROCEDURE DI EMERGENZA (D.Lgs 81/2008)

Art. 1 – Obiettivi della Sicurezza

L’Istituto si impegna a garantire la tutela della salute e della sicurezza di studenti, personale docente e non docente, visitatori e collaboratori esterni, conformemente alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

Art. 2 – Responsabilità

1. Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità generale della sicurezza nell’Istituto.
2. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) coordina le misure preventive e le procedure di emergenza.
3. Tutti i docenti, il personale ATA e gli studenti devono rispettare le norme di sicurezza e partecipare alle esercitazioni previste.

Art. 3 – Informazione e Formazione

1. Tutti gli studenti e il personale devono ricevere informazioni sui rischi presenti nell’istituto e sulle procedure di emergenza.
2. Il personale docente e non docente partecipa a corsi di formazione periodici su sicurezza, primo soccorso e evacuazione.

Art. 4 – Segnaletica e Dispositivi di Sicurezza

1. Tutti gli ambienti dell’Istituto sono dotati di segnaletica di sicurezza conforme alla normativa vigente.
2. Estintori, uscite di emergenza, dispositivi antincendio e kit di primo soccorso devono essere accessibili, controllati periodicamente e funzionanti.

Art. 5 – Procedure di Emergenza

1. In caso di incendio, terremoto, allarme chimico o altre emergenze, studenti e personale devono seguire le indicazioni dei responsabili e le istruzioni affisse nelle aule e nei corridoi.
2. Le uscite di emergenza devono essere mantenute libere e accessibili in ogni momento.
3. Tutti gli studenti e il personale devono partecipare alle esercitazioni di evacuazione programmate almeno due volte l’anno.
4. È vietato rientrare nei locali fino a quando le autorità competenti non dichiarino l’area sicura.

Art. 6 – Primo Soccorso

1. L’Istituto dispone di personale formato al primo soccorso e di postazioni con kit di pronto intervento.
2. In caso di infortunio, anche lieve, deve essere segnalato immediatamente al personale docente o al personale ATA e al genitore/tutore.
3. I protocolli per il pronto intervento devono essere consultabili da tutto il personale.

Art. 7 – Revisione e Aggiornamento

Il presente regolamento è soggetto a revisione annuale o in caso di modifiche normative, per garantire l’adeguatezza delle misure di sicurezza.

REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA CON RELATIVI MODULI

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di somministrazione di farmaci agli alunni durante l’orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute e la sicurezza degli studenti, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 2 – Riferimenti normativi

Il regolamento si fonda su:

- Linee guida del Ministero dell’Istruzione e del Ministero della Salute
- Normativa sulla tutela della salute e sulla privacy (Reg. UE 679/2016 – GDPR)

Art. 3 – Ambito di applicazione

Il regolamento si applica a tutti gli alunni iscritti all’Istituto Comprensivo che necessitano di:

- **somministrazione di farmaci salvavita**
- **somministrazione di farmaci indispensabili** durante l’orario scolastico

Sono esclusi i farmaci non essenziali o somministrabili al di fuori dell’orario scolastico.

Art. 4 – Tipologia di farmaci

Si distinguono:

1. **Farmaci salvavita**
2. **Farmaci indispensabili** per patologie croniche o temporanee

La somministrazione deve essere:

- non invasiva
- non richiedere competenze sanitarie specialistiche

Art. 5 – Richiesta di somministrazione

I genitori/tutori devono presentare:

1. **Richiesta scritta** al Dirigente Scolastico
2. **Certificazione medica** aggiornata che indichi:
 - diagnosi
 - nome del farmaco
 - dosaggio
 - modalità e tempi di somministrazione
 - durata della terapia
3. **Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

In assenza della documentazione completa, la scuola non può procedere alla somministrazione.

Art. 6 – Conservazione dei farmaci

I farmaci devono essere:

- forniti dai genitori
- integri e con data di scadenza valida
- conservati secondo le indicazioni mediche
- custoditi in luogo sicuro ma facilmente accessibile

I genitori sono responsabili del controllo delle scadenze e della sostituzione dei farmaci.

Art. 7 – Personale incaricato

La somministrazione è effettuata da:

- personale scolastico **disponibile volontariamente**
- adeguatamente informato/formato secondo le indicazioni sanitarie

Nessun obbligo è previsto per il personale non disponibile.

Art. 8 – Procedure operative

Per ogni alunno deve essere predisposto un **Piano Individuale di Intervento**, contenente:

- nominativo del personale scolastico che si è reso disponibile alla somministrazione
- dati dell'alunno
- indicazioni operative
- contatti di emergenza
- procedure da seguire in caso di urgenza

In caso di emergenza, il personale è tenuto a:

- attivare il 118
- avvisare immediatamente la famiglia e il Dirigente Scolastico

Art. 9 – Responsabilità

Il personale scolastico che opera nel rispetto del presente regolamento e delle indicazioni mediche è tutelato sul piano giuridico.

La responsabilità della correttezza delle informazioni sanitarie resta in capo alla famiglia e al medico curante.

Art. 10 – Tutela della privacy

I dati sanitari degli alunni sono trattati nel rispetto della normativa sulla privacy e utilizzati esclusivamente per le finalità previste dal presente regolamento.

Art. 11- Moduli allegati

- **Allegato 1:Richiesta di somministrazione farmaci a scuola**
- **Allegato 2: Certificazione medica per la somministrazione di farmaci a scuola**
- **Allegato 3: Autorizzazione al trattamento dei dati sanitari**
- **Allegato 4: Piano individuale di somministrazione farmaci**
- (a cura della scuola)
- **Allegato 5: Consegna del farmaco alla scuola**

Utilizzo sussidi didattici, materiali, attrezzature

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. Tutti gli utilizzatori sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

Le stampanti costituiscono la dotazione più onerosa in termini di spesa corrente a causa dell'alto costo delle cartucce e del toner. Si sollecita, pertanto, ad un uso più efficiente e limitato esclusivamente a fini didattici. Va evitata la stampa di intere pagine web comprese di immagini a colori, loghi, banners pubblicitari.

Uso del telefono messo a disposizione dalla Scuola

I docenti non devono utilizzare il proprio telefono cellulare durante le attività didattiche a fini personali .I docenti hanno il formale divieto di usare il loro dispositivo durante le ore di attività didattiche per fare video/ foto/registrazioni audio per qualsiasi esigenza didattica o per altre motivazioni.

Il personale scolastico e gli studenti, per il tramite dei collaboratori, possono usare il telefono della scuola solo per motivi di servizio.

Uso degli spazi comuni (laboratori, atelier, aule speciali)

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

Registro elettronico

Il registro elettronico è lo strumento che formalizza la prestazione del servizio del docente. I docenti sono tenuti a firmare le ore di servizio sul registro elettronico non oltre il termine delle attività didattiche del giorno.

E' vietato firmare il registro elettronico in anticipo rispetto all'ora effettiva di servizio.
Il docente della prima ora ha l'obbligo di registrare le presenze e le assenze degli alunni. Per le ore intermedie, sarà cura del docente interessato annotare le variazioni.
I compiti e le diverse richieste che devono espletare gli alunni dovranno essere inseriti al termine della lezione e, se vi sono problemi tecnici, non oltre le ore 14:30 del giorno dell'attività didattica.
E' vietato inserire i compiti o le richieste per gli alunni in anticipo rispetto all'ora di servizio, di pomeriggio inoltrato (cioè dalle 16:30 in poi) e durante i giorni in cui non vi sono attività didattiche.
La Bacheca del Registro Elettronico è lo strumento formale e ufficiale di tutte le comunicazioni tra la Dirigenza, i docenti, il personale ATA e le famiglie.

SERVIZIO DI BIBLIOTECA

Per favorire l'uso della documentazione a fini formativi e culturali, tutte le biblioteche dell'istituto dispongono di un locale specifico e organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di richiesta di prestito.

Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti, al personale ATA e agli educatori della scuola.
La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti, alla consultazione della documentazione da parte di tutti gli utenti autorizzati. Non necessita di richiesta di prenotazione.

I responsabili della biblioteca sono nominati dalla Dirigente Scolastica. e hanno le seguenti competenze:

- Si può avvalere del contributo di altri docenti, dei personale ATA, di Enti esterni
- Stabilisce l'orario di apertura della biblioteca a inizio anno scolastico
- Cura la funzionalità del servizio
- Propone un piano di nuovi acquisiti secondo esigenze didattiche, sentito il Dirigente scolastico sulla disponibilità finanziaria da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali.
- Organizza eventi e collaborazioni con Enti Terzi per la promozione della lettura
- E' responsabile della distribuzione dei manuali scolastici per il comodato d'uso

Prestito

La durata massima del prestito è di 15 giorni comprensivi dei sabato e domenica per la scuola primaria, di 30 giorni per la scuola secondaria.

Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura e restituito nelle stesse condizioni della presa in carico da parte dell'utente.

Norme di comportamento

Come in ogni luogo di consultazione di materiale, lettura e presa visione, è vietato mangiare, bere, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti.

Comodato d'uso

Il presente regolamento si applica, in conformità e alle disposizioni regionali e a quelle nazionali riguardanti l'obbligo scolastico (Decreto del 22 agosto 2007, legge n. 296 del 26 dicembre 2006) e successive integrazioni e modifiche, anche di derivazione regionale, relative alla fornitura di libri di testo in comodato gratuito, a studenti iscritti e frequentanti la scuola secondaria di primo grado.

Il servizio del comodato d'uso è gestito dai referenti del servizio bibliotecario.

Richiesta dei libri in comodato d'uso

I genitori interessati al servizio di comodato dovranno fare richiesta su apposito modulo reperibile

presso il servizio di biblioteca dell’Istituto, firmando contestualmente una dichiarazione di assunzione di responsabilità.

Il genitore si impegna per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, senza imbrattature, segni o qualsiasi altro danneggiamento, fatto salvo il solo effetto dell’uso.

Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i manuali scolastici fino al termine dell’attività didattica. Gli alunni di terza media consegneranno i testi al termine degli esami di stato e comunque non oltre il mese di giugno.

In caso di sovrannumero delle richieste, si procederà allo stilare un elenco degli aventi diritto secondo la certificazione ISEE. Un’apposita commissione sarà istituita all’uopo.

ART. 4

REGOLE DI ACCESSO DA PARTE DEGLI UTENTI E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Chiusura porte di accesso dopo l’ingresso degli alunni

Dopo l’entrata degli alunni , le porte di accesso verranno chiuse dalle ore 09:00 fino alle ore 13:20.

Un collaboratore scolastico presiederà l’ingresso per accogliere l’utenza.

Accesso a scuola da parte dei genitori nei locali in cui si svolgono le attività didattiche

I genitori non possono accedere ai locali scolastici dove sono in svolgimento le attività didattiche. Solo per seri motivi e con autorizzazione della Dirigente o di un suo delegato, avranno l’autorizzazione e in tal caso saranno accompagnati da personale della scuola stessa (docenti e/o collaboratori scolastici).

Accesso ai locali per diverse esigenze

L’ingresso nei locali scolastici è consentito agli utenti purché si presentino e dichiarano il motivo del loro ingresso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.

Intervento di esperti esterni nelle attività didattiche

Qualora i docenti ritengano utile accogliere in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto delle attività didattiche chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione alla dirigente scolastica.

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.

Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dalla Dirigente Scolastica o suo delegato può entrare negli edifici scolastici dove si svolgono le attività didattiche.

Funzionamento degli uffici di segreteria

L’accesso è consentito agli utenti che devono usufruire dei servizi della segreteria secondo gli orari stabiliti.

Gli uffici di segreteria sono ubicati presso la scuola secondaria di I grado di Via Diaz, 83.

Sono articolati in diversi settori:

- ufficio DSGA

- ufficio protocollo
- ufficio personale
- ufficio contabile
- ufficio alunni

I giorni e le fasce orarie di ricevimento telefonico e al pubblico sono i seguenti:

Dal lunedì al sabato : 11:00- 13:00

Martedì: 15:30-17:30

Circolazione mezzi nelle pertinenze esterne dell'area scolastica

E' consentito l'accesso al parcheggio **esclusivamente** ai docenti in servizio presso il nostro Istituto. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile delle scuole ai soli genitori, o chi ne fa le veci, che hanno esigenze di accompagnare figli portatori di handicap o con ridotte capacità ,anche momentanee, di deambulazione, previa autorizzazione della Dirigente scolastica.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

Tutti gli utenti , **indistintamente**, devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano con le auto su aree interne di pertinenza della scuola.

In casi di comportamenti non prudenti o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, la Dirigente Scolastica può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

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

ART. 5 **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Premessa

Il presente regolamento, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, intende individuare i comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari in riferimento ai propri doveri, onde assicurare il buon andamento e il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

L'elenco delle mancanze disciplinari previste nel presente regolamento non ha carattere esaustivo ma intende ispirarsi a comportamenti generalmente riscontrati nell'ambito scolastico. La sanzione relativa ad ogni mancanza non deve essere intesa come applicazione rigida della stessa, ma come elemento da cui partire per valutarne la gravità.

La scuola è luogo di formazione ed educazione nel quale docenti, non docenti e genitori devono cooperare per promuovere le migliori condizioni per l'apprendimento e contrastare e sanare le cause dell'inadeguato o scorretto comportamento degli alunni e delle alunne. Anche i provvedimenti disciplinari devono pertanto avere finalità educativa e tendere a rinforzare la responsabilità degli alunni e delle alunne nei confronti del proprio essere e degli altri.

Diritti degli studenti e delle studentesse

L'Istituto garantisce agli studenti e alle studentesse i seguenti diritti:

- l’attuazione dell’offerta formativa esplicitata nel P.T.O.F.;
- la tutela della riservatezza e lo stesso rispetto che rivolge a tutto il personale;
- un’adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
- la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo sui temi di loro competenza;
- una valutazione trasparente e tempestiva;
- iniziative concrete per il recupero delle situazioni di svantaggio;
- il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono

Doveri degli studenti e delle studentesse

Gli studenti e le studentesse sono tenuti a:

- presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni portando il materiale necessario;
- essere educati e rispettosi delle regole scolastiche
- rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze/ritardi e per la riconsegna dei riscontri;
- svolgere i compiti, orali e scritti, assegnati ed impegnarsi nello studio;
- prestare l’attenzione necessaria e richiesta dall’attività didattica programmata;
- avere nei confronti di tutte le persone con cui interagiscono e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- avere cura della propria persona, dell’igiene personale e dell’abbigliamento nel rispetto della convivenza civile;
- non compiere atti che offendano la morale e la civile convivenza e turbino la vita della comunità scolastica;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti degli ambiti in cui si vengono a trovare;
- utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio dell’Istituto o altri;
- condividere, con le altre componenti dell’Istituto, la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della comunità.

CONDOTTE INAPPROPRIATE/ LESIVE E SANZIONI

La responsabilità disciplinare è personale.

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

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

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 hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate all’infrazione disciplinare ed ispirate,

per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e devono essere considerate come momento di riflessione e come momento di crescita.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un Organo Collegiale.

Nel caso di una sospensione che preveda l’allontanamento dalle lezioni, l’alunno sarà tenuto a svolgere attività assegnate e valutate dai docenti, e a informarsi dei compiti dati durante la sua assenza per sospensione disciplinare.

Allo studente potrà essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica, in considerazione delle circostanze contingenti che hanno determinato la condotta e dei pregressi comportamenti non consoni.

Si precisa, comunque che per le mancanze o comportamenti inappropriati che non sono presenti in elenco, l'Organo Collegiale ha la facoltà di applicare la sanzione che ritiene opportune.

ELENCO MANCANZE/COMPORTAMENTI INAPPROPRIATI/ LESIVI – PROCEDURE PER LA SEGNALAZIONE- SANZIONI

MANCANZE	PROCEDURA- SEGNALAZIONE ALLA SCUOLA	<i>MODALITA COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE</i> SANZIONI
Ritardi frequenti alla prima ora di lezione (da 5 a 8)	Nota sul registro elettronico alla voce “annotazione generica”	Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico
Ritardi ripetuti alla prima ora di lezione (da 10 in su)	Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare”	Richiesta colloquio con i genitori. Possibile Ricaduta sul voto in condotta.
Ritardi sistematici (da 5 a 8) dopo la richiesta di andare in bagno o dopo il rientro per la ricreazione	Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare” con indicazione precisa dell'ora di rientro dell'alunno	Richiesta colloquio con i genitori. Per ritardi frequenti di più di 20 minuti. Ammonizione da parte della Dirigente. Per recidiva dopo ammonizione , sospensione fino a 2 giorni Ricaduta sul voto in condotta (voto 8)
Contraffazione firma genitori su documenti istituzionali	Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare”	Richiesta colloquio con i genitori. Ammonizione da parte della Dirigente Scolastica. Per recidiva Sospensione fino a 4 giorni Ricaduta sul voto in condotta
Inadempienze nel rispettare le consegne dei compiti, nel portare il materiale , distrazione	Nota sul registro elettronico alla voce “annotazione generica”	Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico
Interruzioni delle lezioni con interventi inopportuni , ma	Nota sul registro elettronico alla voce	Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico.

senza offese o toni aggressivi (con richiami quasi quotidiani)	“nota disciplinare” con l’indicazione del genere di intervento	Ricaduta sul voto in condotta
Introduzione a scuola di materiale estraneo all’attività scolastica e non consentita ai minori- Sigarette e accendini, alcool	Sequestro immediato del materiale e consegna in dirigenza. Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare” con indicazione del introdotto e consegna del materiale in Dirigenza.	Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico e contatto telefonico per richiesta di ritiro materiale sequestrato. Se l’atto è decisamente intenzionale Ammonizione della Dirigente Scolastica Ricaduta sul voto in condotta
Infrazione al divieto di fumo in ambienti scolastici	Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare” con l’indicazione del luogo e dell’ora in cui si è verificata l’infrazione e chi l’ha rilevata	Comunicazione immediata tramite contatto telefonico per un colloquio con i genitori. Richiesta Consiglio di Classe straordinario. Sospensione da 3 a 4 giorni senza frequenza. Ricaduta sul voto in condotta
Introduzione a scuola di materiale pericoloso o atto ad arrecare ferite o danni fisici: quali coltelli , pistole finte etc...	Ritiro immediato del materiale e consegna in dirigenza. Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare” con indicazione del materiale introdotto e ora consegna in Dirigenza	Contatto telefonico immediato con i genitori per un colloquio e per restituzione del materiale sequestrato. Richiesta Consiglio di Classe straordinario. Sospensione fino a 5 giorni senza frequenza. Ricaduta sul voto in condotta
Imbrattamento con scritte banchi, muri etc	Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare” che riporta il fatto	Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico . Richiesta di ripulire quanto imbrattato. Se le scritte sono offensive, Ammonizione da parte della Dirigente Scolastica. Ricaduta sul voto in condotta

Danneggiamento materiale altrui, strumenti didattici , arredi scolastici	Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare” che riporta il fatto	Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico. Se il danno è rilevante, contatto telefonico immediato con i genitori per un colloquio e per prendere visione del danno causato. Richiesta risarcimento danni. Ammonizione della Dirigente Scolastica. Per danni di una certa gravità e con dolo, richiesta Consiglio di Classe straordinario, sospensione fino a 4 giorni Ricaduta sul voto in condotta
Disturbo reiterato durante le ore delle attività didattiche	Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare” che riporta il fatto	Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico. Richiesta di colloquio con i genitori. Se il comportamento non varia, richiesta di Consiglio di Classe e sospensione fino a 2 giorni con obbligo di frequenza. Ricaduta sul voto in condotta
Ricorso a linguaggio volgare o blasfemo	Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare” riportando solo il genere di linguaggio	Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico. Se il comportamento non varia, Ammonizione della Dirigente Scolastica. Ricaduta sul voto in condotta
Comportamento scorretto , irrispettoso e irriverente nei confronti del personale scolastico	Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare” che riporta il fatto	Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico. Richiesta di colloquio con i genitori. Se l’offesa è grave , Ammonizione della Dirigente Scolastica oppure, a richiesta del personale interessato, Consiglio di Classe

		straordinario- fino a 2 giorni di sospensione Ricaduta sul voto in condotta
Comportamento offensivo della dignità altrui, intimidatorio e prevaricante nei confronti delle persone	Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare” che riporta il fatto	Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico. Richiesta di colloquio con i genitori. Richiesta di Consiglio di Classe straordinario- fino 7 giorni di sospensione . Ricaduta sul voto in condotta
Aggressione fisica verso i compagni o altre persone	Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare” che riporta il fatto	Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico. Richiesta immediata di colloquio con i genitori. Richiesta di Consiglio di Classe straordinario- fino 10 giorni di sospensione . Ricaduta sul voto in condotta
Violenza verbale , fisico o psicologica, intenzionale e reiterata, messa in atto individualmente o in gruppo , tale da costituire atti di bullismo e cyberbullismo	Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare” che riporta il fatto	Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico. Richiesta immediata di colloquio con i genitori. Richiesta di Consiglio di Classe straordinario- fino 14/15 giorni di sospensione . Ricaduta sul voto in condotta
Utilizzo del cellulare durante le attività didattiche o altri strumenti per fotografare, registrare , fare video,etc.	Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare” che riporta il fatto Ritiro del cellulare e consegna in dirigenza, dopo averne informato i genitori	Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico. Ammonizione della Dirigente Scolastica. Revoca dell’autorizzazione al possesso del cellulare a scuola per una settimana. Per recidive, richiesta di Consiglio di Classe straordinario, fino a 4 giorni di sospensione. Ricaduta sul voto in condotta. Le sanzioni previste

		<p>non sostituiscono, da parte delle persone offese, l'eventuale denuncia alle Autorità Competenti, come previsto dall'art. 2 della Legge n. 71 del 29/05/2017 (tutela della dignità del minore). Il fatto che il soggetto ripreso sia un alunno con disabilità tutelata dalla Legge 104/92 costituisce un'aggravante, così come il fatto che la divulgazione in rete abbia lo scopo di deridere o ledere la dignità della persona facendo riferimento alla disabilità o all'aspetto fisico.</p>
<p>Violazione delle disposizioni in materia di sicurezza (uso improprio dell'allarme, delle scale antincendio. Manomissione delle attrezzature di sicurezza etc)</p>	<p>Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare” che riporta il fatto</p>	<p>Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico. Richiesta immediata di colloquio con i genitori. Richiesta immediata del Consiglio di Classe - sospensione fino a 10 giorni Ricaduta sul voto in condotta</p>
<p>Comportamenti Razzisti: -insulti verbali isolati -battute razziste o sessiste occasionali -esclusione di un compagno e derisione (occasionale) -offese ripetute e sistematiche -atteggiamenti intimidatori o minacciosi</p>	<p>Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare” che riporta il fatto</p> <p>Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare” che riporta il fatto</p>	<p>Richiamo verbale</p> <p>Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico. Richiesta immediata di colloquio con i genitori. Richiesta immediata del Consiglio di Classe – sospensione fino a 5 giorni</p>

-linguaggio sessista persistente (verso le donne e le persone che hanno delle scelte di genere)	Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare” che riporta il fatto	Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico. Richiesta immediata di colloquio con i genitori. Richiesta immediata del Consiglio di Classe – sospensione fino a 5 giorni
-Aggressioni verbali gravi -Insulti pesanti e gravemente offensivi	Nota sul registro elettronico alla voce “nota disciplinare” che riporta il fatto	Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico. Richiesta di colloquio urgente con i genitori. Richiesta immediata di Consiglio di Classe; sospensione fino a 8 giorni

Le sanzioni previste non sostituiscono, da parte delle persone offese, l’eventuale denuncia alle Autorità Competenti, come previsto dall’art. 2 della Legge n. 71 del 29/05/2017 (tutela della dignità del minore). Il fatto che il soggetto ripreso o vilipeso sia un alunno con disabilità tutelata dalla Legge 104/92 costituisce un’aggravante, così come il fatto che la divulgazione in rete abbia lo scopo di deridere o ledere la dignità della persona facendo riferimento alla disabilità o all’aspetto fisico

Si precisa che per quanto riguarda le sanzioni corrispondenti alle cosiddette “sospensioni”, la nuova formulazione dello Statuto (D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134) distingue fra allontanamento dalle lezioni (quello previsto da 1 a 15 giorni) e allontanamento dalla comunità scolastica (quello previsto oltre i 15 giorni). Il nuovo regolamento prevede che per gli studenti che si siano resi responsabili di mancanze disciplinare opportunamente tipizzate nei singoli regolamenti, i consigli di classe deliberino attività quali:

-dibattiti di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare , da svolgersi presso l’istituzione scolastica, per le sanzioni corrispondenti all’allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni-

-attività di cittadinanza attiva e solidale, presso strutture ospitanti (enti, associazione e enti del terzo settore) per quelle comprese fra 3 e 15 giorni, commisurate all’orario scolastico relativo al numero di gironi per i quali è deliberato l’allontanamento dalle lezioni

Dette sanzioni non si configurano come “attività alternative” a una sanzione primaria, ma sono sanzioni autonome di accompagnano alla presa di responsabilità e coscienza di quanto commesso.

Ulteriori sanzioni previste oltre a quelle indicate di sopra

- Esclusione alla partecipazione ai viaggi di istruzione:
 - a) sanzioni che prevedono più di 2 giorni di sospensione
 - b) comportamenti recidivi di disturbo
- Esclusione alla partecipazione dalle uscite didattiche:
 - a) sanzioni che prevedono fino a 1 giorno di sospensione.
 - b) comportamenti recidivi di disturbo.
- Esclusione alla partecipazione a progetti organizzati dalla Scuola
 - a) Comportamenti recidivi di disturbo e due Ammonizioni
- Richiesta di Consiglio di Classe straordinario non in presenza di fatti gravi
 - a) Per 5 o più note disciplinari che non prevedono la sanzione della sospensione.

Procedure e irrogazioni sanzioni

L’irrogazione della sanzione del è comminata dalla Dirigente Scolastica ,sentito lo studente ,e notificata con trascrizione sul registro elettronico.

L’irrogazione dell’eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e /o visite didattiche o altre attività organizzate dalla scuola è di competenza del Consiglio di Classe con la sola rappresentanza dei docenti. La sanzione è notificata dalla Dirigente Scolastica alla famiglia con apposita comunicazione.

Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni

La sospensione dalle lezioni è di competenza del Consiglio di Classe.

La Dirigente Scolastica, su richiesta dei docenti, convoca il Consiglio di classe con un preavviso minimo di cinque giorni e contestualmente invita lo studente, accompagnato da un genitore o di chi ne esercita la patria potestà, a partecipare alla fase dibattimentale del Consiglio.

Il Consiglio di Classe valuta il comportamento e delibera la sanzione sulla base di quanto emerso nella fase dibattimentale del Consiglio.

Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni

Il comportamento reiterato, dopo la comminazione della sanzione della sospensione delle lezioni fino a 14 giorni, determina la sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni. Del pari determina la sospensione oltre i quindici giorni la diffusione, con qualsiasi mezzo, di immagini a contenuto pornografico o comunque gravemente lesive della dignità personale o della privacy.

La contestazione dell’addebito è operata dalla Dirigente Scolastica in forma scritta entro tre giorni dalla comunicazione.

La contestazione, indirizzata ai genitori o a chi esercita la patria potestà, contiene l’invito rivolto allo/a studente/ssa a fornire, entro il termine finale di cinque giorni decorrenti dalla notifica, le proprie giustificazioni.

Entro dieci giorni, decorrenti dalla data della notifica della contestazione, la Dirigente Scolastica invita il presidente del Consiglio d’Istituto a convocare l’organo collegiale. Il Consiglio d’Istituto, sentita la relazione del Dirigente e le eventuali giustificazioni fornite dello studente alla dirigente scolastica, valuta il comportamento e delibera la sanzione.

Lo studente, il genitore o chi esercita la patria potestà, con istanza scritta, può chiedere di essere sentito dal Consiglio d’Istituto.

L’offerta da parte del Consiglio d’Istituto di convertire la sanzione disciplinare in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, individuata concretamente dal Consiglio di Classe di appartenenza dello studente, deve essere espressamente accettata dall’interessato.

Qualora si renda necessario l’allontanamento dalla comunità scolastica, il Consiglio di Classe competente, per il tramite del Coordinatore, d’intesa con la Dirigente Scolastica e/o altre autorità o servizi, predisponde e attua il programma finalizzato al recupero e reinserimento

Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato

Il Consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, delibera la non ammissione alla classe successiva o all’esame di Stato per gli alunni a cui è attribuito un voto di comportamento inferiore a sei decimi. (cfr. artt. 6, c.2-bis del D.Lgs. n.62/2017 e 5, c.3 dell’O.M. n.3/2025).

L’irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d’Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico.

Con riferimento alle sanzioni sospensione , occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

Il Regolamento d'Istituto è stato approvato in Collegio dei Docenti in data 22 gennaio 2026

Il Regolamento d'Istituto è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 29 gennaio 2026

Il presente REGOLAMENTO entra in vigore dal 30 GENNAIO 2026.