



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"FORNELLI - GIOVANNI XXIII"



Viale Vittorio Veneto, 170 - 70033 Corato (Bari) - ☎ 0808721046

Cod. min.: BAIC8AM00N - Cod. fisc. 93548930721

e-mail.: baic8am00n@istruzione.it - baic8am00n@pec.istruzione.it - codice univoco UF6WA2

I.C. "FORNELLI-GIOVANNI XXIII"- CORATO
Prot. 0000800 del 30/01/2026
II-1 (Entrata)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data
09/01/2026 delibera n.67

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 1/9/2000;

EMANA

Il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno sette giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

Art. 2

Validità sedute

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua annualmente tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario del Consiglio di Istituto che sarà sostituito in caso di assenza. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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

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

Art. 4

Mozione d'ordine

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

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

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta a richiesta dell'interessato.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti **ovvero mediante conferma nominale in presenza, con l'utilizzo di un Google forms generato all'interno del dominio ufficiale dell'Istituzione scolastica.**

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

Art. 8

Risoluzioni

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

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

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti e l'ordine del giorno.

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro; (o sul drive condiviso della G suite d'istituto)
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva, da convocarsi entro sette giorni dalla data della riunione.

Art. 10

Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art. 13

Dimissioni

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

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. I. S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole

persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 30 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a confermare la sua disponibilità a far parte del C.I.S. ovvero a presentare le dimissioni da detto organo.

Art. 15

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

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. **Il dirigente scolastico, qualora ne ravvisasse la necessità, può convocare separatamente o esclusivamente i C.D. dei rispettivi ordini di scuola.**

4. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

5. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art.11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II DOCENTI

Art. 19

Norme di comportamento e doveri dei docenti

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, per motivi di salute, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente il nominativo.
2. La responsabilità della scuola decorre dal momento dell'ingresso dell'alunno a scuola. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Gli alunni con un ritardo superiore alla mezz'ora, per essere ammessi alle lezioni, devono essere accompagnati da una persona adulta. Qualora manchi tale accompagnatore, l'alunno sarà ugualmente ammesso ma l'insegnante informerà i genitori del ritardo, chiedendo loro di giustificarli accompagnandoli personalmente il giorno successivo. In caso di ritardi ripetuti e ingiustificati, sarà avvisato il Dirigente che adotterà gli opportuni provvedimenti.
3. I docenti coordinatori di classe controlleranno le assenze degli alunni della propria classe e nel caso di assenze "non giustificate" per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, sarà data immediata comunicazione al dirigente scolastico che provvederà ad attivare gli adempimenti di legge. Inoltre, al termine del I quadrimestre e prima della fine dell'anno scolastico, provvederanno da inviare comunicazione scritta alle famiglie per evidenziare situazioni critiche circa il numero di assenze.
4. Solo in via del tutto eccezionale sono concesse uscite anticipate degli alunni, su precisa richiesta dei genitori. Gli alunni in questione devono essere affidati all'uscita ai genitori, familiari o a persona maggiorenne conosciuta dall'alunno, munita di delega scritta e documento d'identità che il Collaboratore dovrà fotocopiare e allegare alla richiesta di autorizzazione dell'uscita.
5. Nel caso di alunni seriamente indisposti, l'insegnante o chi per esso, informa e avverte telefonicamente della situazione e assume accordi con il familiare o con la persona di fiducia indicata dallo stesso all'atto dell'iscrizione.

6. I docenti possono tenere aggiornato per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla stessa; nel cambio dell'ora i docenti si devono spostare rapidamente da una classe all'altra.
9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni per l'intera durata dell'intervallo e collaborano con i colleghi delle altre classi e con il personale ausiliario.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita o al punto di raccolta e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati in mancanza di autorizzazione per l'uscita autonoma. **Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.**
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...
16. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) i docenti sono tenuti a prendere visione della documentazione relativa a specifiche intolleranze e/o allergie depositate nelle cartelle dei Consigli di classe o in aula.
17. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui a mezzo mail, diario o telefono con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente prenderà visione attraverso il registro delle circolari e degli avvisi. Solo alcune circolari, decreti o avvisi rilevanti verranno affissi all'albo della scuola.
22. Non può intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
25. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo e riservato ai casi più gravi.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa vigileranno per un comportamento corretto degli alunni.
28. I Docenti stabiliscono rapporti corretti con i genitori, collaborando a costruire un clima di

reciproca fiducia e fattivo sostegno.

29. In caso di infortunio il docente presente è tenuto a:

- Prestare i primi soccorsi
- Contattare, se necessario, gli addetti o il 112
- Informare la famiglia (telefonicamente o, in caso di infortunio di lieve entità, tramite comunicazione scritta sul diario o sul libretto)
- Predisporre la relazione sull'accaduto e consegnarla in Direzione entro 24 ore dal fatto. Nel caso sia necessario accompagnare l'alunno al pronto soccorso è consigliabile che a farlo sia un familiare, in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà utilizzando i mezzi del Pronto Soccorso, avendo cura che sia stata disposta la sorveglianza della classe.

30. Gli alunni indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. Gli alunni con lievi contusioni o abrasioni saranno medicati in ambito scolastico.

31. La Scuola non può somministrare farmaci agli alunni, eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti secondo le procedure previste nel protocollo d'intesa stipulato tra MIUR e il Ministero della salute, ovvero in presenza della prescrizione medica e della liberatoria sottoscritta dalla famiglia.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
4. Non può intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio.
5. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
6. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
7. Collabora con i docenti.
8. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
9. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione nel marcatore elettronico (ARGO software).

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella sede assegnata secondo le mansioni del profilo. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione nel marcatore elettronico (ARGO software) in presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:

- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o al Coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti per la raccolta dei dati dei pasti giornalieri erogati ;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o In altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - non possono intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio;
 - non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti;
 - è necessaria la costante presenza di una unità all'ingresso per accogliere i genitori e per evitare uscite di minore;
 - prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali e di vario genere, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, o altro parente maggiorenne con opportuna delega e invitano a compilare l'autorizzazione all'uscita anticipata;
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, anche attraverso la bacheca ARGO, in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. In caso di infortunio il personale scolastico presente è tenuto a:
- prestare i primi soccorsi;
 - contattare, se necessario, gli addetti o il 118;

- informare la famiglia in collaborazione con il docente telefonicamente;
 - Nel caso sia necessario per impossibilità del familiare, accompagnare l'alunno al pronto soccorso avendo cura che sia stata disposta la sorveglianza della scuola.
10. La scuola non può somministrare farmaci agli alunni, eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti secondo le procedure previste nel protocollo d'intesa stipulato tra MIUR e il Ministero della salute, ovvero in presenza della prescrizione medica e della liberatoria sottoscritta dalla famiglia.

CAPO V ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dagli insegnanti. Per la scuola secondaria di I grado, gli alunni devono presentare la giustificazione delle assenze firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni devono rispettare l'orario d'ingresso a scuola. È consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, sostare nelle pertinenze esterne o interne prestabilite (pre/postscuola) mantenendo un comportamento corretto. La scuola, in caso di sosta nelle pertinenze esterne, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso. Per gli alunni della Scuola Primaria, previa richiesta motivata della famiglia, è garantito il prescuola. La scuola si assume la responsabilità circa la vigilanza di tali alunni e di quelli che utilizzano lo scuolabus.
4. I ritardi devono essere sempre giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci eccetto nel caso in cui l'alunno viene accompagnato. In caso di ritardi reiterati la scuola provvederà a contattare la famiglia. Sono esclusi da questa procedura i ritardi preventivamente richiesti e motivati.
5. Le assenze e i ritardi devono essere giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci, la giustificazione deve essere presentata al rientro in classe. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare un'autocertificazione sullo stato di salute dell'alunno, compilata su apposito modulo scaricabile dal sito della scuola. L'alunno che non giustifichi la sua assenza o ritardo entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Dopo la quinta assenza giustificata si richiede la presenza dei genitori per verificare la regolarità del libretto. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere tempestivamente contattate le famiglie.
6. Gli alunni, ai fini della validità dell'anno scolastico devono frequentare almeno tre quarti dell'orario annuale (75%) personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni. Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal Collegio dei Docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.
7. Le comunicazioni, annotazioni e compiti assegnati agli alunni sono visibili sul registro elettronico che è il mezzo di comunicazione privilegiato tra scuola e famiglia.
8. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, in via del tutto eccezionale e non ripetutamente (fatti salvi i motivi di salute), i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare

personalmente lo studente o delegare un'altra persona con apposito modulo.

9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

11. Durante l'intervallo tra le lezioni e alla ricreazione, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...); gli alunni non possono circolare liberamente per l'istituto e dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia, evitando (per la scuola secondaria di 1° grado) la prima e l'ultima ora, solo per necessità e ad eccezione degli alunni che hanno svolto nell'ora precedente attività di Ed. fisica.

13. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Al fine di prevenire atti di bullismo e cyberbullismo, saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza fisica e verbale che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola, anche attraverso i social-network e applicazioni di messaggistica.

14. Gli alunni devono usare in modo corretto gli appositi contenitori, presenti in ogni aula, per la raccolta differenziata.

15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;

16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva, per la partecipazione a giochi e gare sportive dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

17. Gli alunni che, per motivi di intolleranza alimentare e/o motivi di salute, non possono seguire la dieta alimentare predisposta dalla ASL per il Servizio mensa, devono presentare domanda al D.S. firmata dal genitore, corredata di apposito certificato del medico di famiglia.

18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda in quanto non è consentito accedere ai distributori di alimenti. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno chiamati a risarcire i danni.

20. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e improntato al rispetto delle comuni norme di decoro personale.

21. La presenza dei minori nella scuola (locali interni e pertinenze esterne) durante lo svolgimento di riunioni con i genitori non è tutelata; il personale ausiliario in servizio svolge funzioni di sorveglianza dell'edificio. È pertanto vietato ai genitori lasciare incustoditi i minori nelle situazioni sopra descritte.

22. È vietato l'uso di smartphone e dispositivi elettronici personali (es. smartwatch, tablet privati, cuffie wireless) durante l'intero orario scolastico, comprendente lezioni, intervalli, spostamenti, attività extracurricolari e tutte le pertinenze dell'Istituto. (Circolare MIM n. 3392/2025)

Il divieto ha lo scopo di tutelare la salute e il benessere degli studenti, garantire la qualità degli apprendimenti, prevenire fenomeni di distrazione e favorire un clima scolastico sereno e inclusivo.

23. La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti, danni, furti dei suddetti dispositivi nel

caso in cui gli studenti li portino con sé.

24. È consentito l'impiego di strumenti tecnologici forniti dalla scuola (PC, tablet, LIM) nei contesti didattici, secondo le modalità stabilite dai docenti.

La violazione del divieto comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- Prima infrazione: richiamo verbale del docente e annotazione nel registro elettronico;
- Seconda infrazione: nota disciplinare scritta e comunicazione alla famiglia;
- Infrazioni reiterate: convocazione della famiglia e applicazione di sanzioni disciplinari da parte del Consiglio di Classe, fino alla sospensione dalle lezioni;
- In caso di violazioni gravi quali l'uso del dispositivo per offese, atti di cyberbullismo, diffusione non autorizzata di immagini o video realizzati in ambito scolastico e/o durante attività curriculari ed extracurriculari legate all'offerta formativa, la sanzione consiste nella sospensione dalle lezioni nella misura che verrà determinata dal Consiglio di Classe e, se necessario, segnalazione alle autorità competenti.

25. L'utilizzo di dispositivi elettronici è consentito agli alunni con comprovate patologie che necessitano di monitoraggio, previa richiesta dei genitori.

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

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

I docenti illustrano agli alunni il programma che si intende svolgere, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. I docenti sono tenuti alla compilazione tempestiva e regolare del registro elettronico, sia di classe che personale, quale strumento di comunicazione diretta con le famiglie.

CAPO VI GENITORI

Art. 24

Indicazioni

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

2. I genitori collaborano con la scuola per:

- trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare regolarmente i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e apporre la spunta per presa visione e/o adesione
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- conoscere e rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- fissare delle regole per l'utilizzo di internet e monitorare che i loro figli usino correttamente le

tecnologie informatiche.

- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. I genitori rispettano le cadenze stabilite per informarsi sul percorso didattico educativo dei propri figli; si rendono disponibili ad ulteriori colloqui tutte le volte che la situazione lo richieda secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti. La scuola, per casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. I genitori informano tempestivamente gli insegnanti di eventuali patologie del proprio figlio che richiedono particolari attenzioni (allergie, intolleranze, crisi di vario genere, ecc.)
5. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato circa il non regolare svolgimento dell'orario delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti nella scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Presidenza.
6. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
7. È vietato ai genitori lasciare incustoditi i minori durante le assemblee, i colloqui e le occasioni di incontro scuola-famiglia

Art. 25

Diritto di Assemblea

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

Art. 26

Assemblea di classe/interclasse/sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.
2. La convocazione può essere richiesta, con preavviso di almeno cinque giorni:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. La richiesta dell'autorizzazione a tenere l'assemblea va fatta per iscritto, e gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, si diramano alle famiglie anche tramite gli insegnanti.
4. L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un terzo degli alunni.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27

Assemblea di Plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di classe, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dai rappresentanti dei genitori, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;

- b) da un terzo degli insegnanti del plesso;
 - e) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. I genitori richiedono per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 5. L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un terzo degli alunni.
 6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
 7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
 8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 28

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea dell'Istituzione Scolastica può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un quinto del numero degli alunni. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 29

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o durante le ore di programmazione previo appuntamento
4. I genitori sono tenuti a verificare, prima dell'ingresso a scuola, che tutto il necessario per l'attività didattica, compresa la merenda, sia già presente nello zaino. Il materiale dimenticato a casa non dovrà essere portato a scuola per evitare interruzioni dell'attività didattica e della sorveglianza.

CAPO VII

MENSA

Art. 30

Norme sul servizio mensa

1. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità normativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

2. Gli alunni della Scuola Infanzia a Tempo Normale che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 12,00 .

CAPO VIII LABORATORI

Art. 31

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
9. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica nonché l'accesso a internet è consentito per scopi didattici secondo lo specifico Regolamento Laboratorio Informatica.

Art. 32

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. I sussidi sono in dotazione all'Istituto e possono essere utilizzati, previa richiesta, in relazione alle necessità di tutti i plessi.
3. I sussidi utilizzati devono essere riposti nell'aula designata. Gli insegnanti inadempienti risponderanno personalmente di eventuali furti o danni al materiale.
4. I docenti sono responsabili dell'uso corretto delle Lim a scopo esclusivamente didattico. Non è dunque consentito un utilizzo arbitrario da parte degli alunni.

Art. 33

Diritto d'autore

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

Art. 34

Sala e strutture audiovisive

L'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire previa informazione al coordinatore di plesso.

Art. 35

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola, affidata ad un sub consegnatario, è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 36

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno al funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. L'utilizzo delle infrastrutture sportive è regolamentato dalla Convenzione stipulata tra il D. S. e il Comune di Corato.

Art. 37

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con congruo anticipo (relativamente al numero di copie), il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno apposite cartelle dove custodire le richieste dei singoli docenti. 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.

SICUREZZA

Art. 38

Norme di comportamento

1. Il Dirigente scolastico è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di sicurezza e igiene.

A tal fine si avvale della collaborazione di:

- Amministrazione Comunale tenuta, in base alla normativa vigente, alla fornitura e alla manutenzione dei locali.
- Altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

Per ogni edificio scolastico è previsto:

- La definizione di un piano di emergenza da condividere con gli alunni attraverso prove e simulazioni.
- L'individuazione di addetti alla prevenzione e incendi al primo soccorso.

A tal fine il Dirigente predispone ed agevola la partecipazione a corsi di formazione a cui tutti devono attenersi. Il personale docente e non docente è tenuto a rispettare le norme di sicurezza impartite con apposite circolari.

2. L'ordine di evacuazione sarà dato con un suono specifico della campanella dal Dirigente Scolastico o da persona sua delegata.

Al segnale di evacuazione si dovrà:

- Mantenere la calma.
- Interrompere le attività didattiche, tralasciando zaini e altro materiale.
- Il capofila deve uscire per primo, seguito dai compagni in fila indiana. Il chiudi-fila deve verificare che tutti siano usciti e chiudere la porta.

3. Seguire il proprio percorso di esodo fino al punto di raccolta, così come indicato nelle planimetrie in dotazione in ogni aula.

4. I docenti sono tenuti ad accompagnare le classi fino al punto di raccolta e quindi verificare la presenza di tutti gli alunni.

In caso di evento sismico

- Ripararsi immediatamente sotto i banchi o sotto gli architravi delle porte.
- Allontanarsi da finestre, armadi o corpi sospesi.

In caso di incendio

- Se si sviluppa all'interno di un locale scolastico ove non sia possibile il controllo con i mezzi antincendio (estintori) presenti nella scuola:
 - si dovrà abbandonare il locale ove si è sviluppato il focolaio chiudendo la porta dietro di sé.
 - In caso di fumo, cercare di aprire le finestre evitando però di rompere vetri se non in caso di estrema necessità.
 - Camminare raso al suolo ed utilizzare un fazzoletto, meglio se bagnato, per proteggere le vie respiratorie.
 - Se impossibilitati a muoversi sdraiarsi sul pavimento e respirare molto lentamente mantenendo la calma ed attendendo i soccorsi.

5. I docenti sono tenuti ad illustrare in classe in modo completo ed esaustivo il piano di evacuazione e i comportamenti da assumere in caso di emergenza.

Art. 39

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc... purché la loro attività riguardi il pubblico interesse e non abbia scopi di lucro.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali.
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 40

Comunicazioni Scuola - famiglia

1. Secondo il Piano Annuale sono previsti due incontri in orario meridiano, per i colloqui individuali Scuola Famiglia. Per la scuola secondaria di I grado sono previsti due incontri mensili su appuntamento in orario antimeridiano. Qualora se ne ravvisasse la necessità, i docenti, contatteranno tempestivamente la famiglia.
2. Ogni anno, entro la fine del mese di ottobre, la Scuola convoca assemblee in tutte le classi/sezioni per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte didattiche, in questa sede sono previste anche le elezioni dei rappresentanti dei genitori
3. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 41

Informazione sul Piano dell'offerta Normativa

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa annuale.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari/avvisi scritti sul diario o sul registro elettronico.. **In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico e attraverso la spunta della presa visione il/i destinatario/i attesterà/anno di essere a conoscenza e di accettarne il contenuto del documento.**

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 42

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" rimarranno 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.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti.
5. Il pubblico può accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura, l'ufficio della Direzione riceve su appuntamento, salvo comprovati motivi di urgenza.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. Il collaboratore è tenuto a informare la Direzione della loro presenza e delle operazioni effettuate.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono essere ricevuti dalla Direzione compatibilmente con gli impegni del Dirigente ed esclusivamente per proposte di pubblica utilità. In ogni caso essi non potranno accedere nelle aule né conferire con i docenti durante le ore di insegnamento.

CAPO XII

AREE ESTERNE DI PERTINENZA DELLA SCUOLA

Art. 43

Accesso e sosta

1. L'accesso di veicoli a motore nelle aree di pertinenza della scuola è autorizzato esclusivamente per il carico e lo scarico di materiali e forniture.
2. Nelle suddette aree non è consentita la sosta né il parcheggio di automobili.
3. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
3. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. 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.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

Art. 44

Utilizzo dei cortili e delle aree attrezzate a gioco

1. L'utilizzo dei cortili e delle aree attrezzate con strutture per il gioco è consentito esclusivamente agli alunni frequentanti, sotto la vigilanza dei docenti e nell'orario di attività didattica.
2. La permanenza dei genitori e dei bambini nelle aree interessate è consentita per il tempo strettamente necessario durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Al di fuori dei casi sopra indicati

l'utilizzo degli spazi è impedito a chiunque. I collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare tali disposizioni.

Art. 45

Provvedimenti

In caso di comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il D. S. o i suoi delegati potranno adottare i provvedimenti ritenuti più opportuni.

CAPO XIII

CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

Art. 46

Criteri generali formazione classi prime e sezioni

1. La formazione delle classi/sezioni sarà affidata ad una Commissione all'uopo costituita.
2. Si effettuerà considerando i seguenti parametri:
 - l'equità numerica dei gruppi classe dove non ci siano alunni diversamente abilità;
 - la preferenza di massimo due compagni espressa dai genitori purchè sia reciproca;
 - inserimento dei gemelli, in caso fossero presenti, in classi distinte salvo diverse indicazioni delle famiglie;
 - una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine e di alunni diversamente abili;
 - omogeneità tra le classi ed eterogeneità all'interno di ciascuna classe sulla base dei livelli di apprendimento certificati dalle schede di valutazione della scuola di provenienza;
 - richieste dei genitori espresse in sede di iscrizione rispettando i criteri presenti nel modulo di iscrizione
 - un favorevole inserimento nelle classi degli alunni con BES;
3. In caso di incapienza ad accogliere tutte le iscrizioni i criteri di assegnazione terranno conto delle richieste nell'ordine prioritario dell'elenco seguente:
 - alunni richiedenti che hanno fratelli e/o sorelle già frequentati;
 - alunni richiedenti che hanno già frequentato l'Istituzione scolastica nell'ordine scolastico precedente;
 - alunni richiedenti con entrambi i genitori lavoratori o nucleo familiare monoparentale lavoratore
 - presenza di famigliari(nonni) nel territorio di pertinenza della scuola;
 - sorteggio.
4. I trasferimenti interni (di classe, di plesso) devono avere il carattere dell'eccezionalità. Tali richieste saranno esaminate dal Dirigente Scolastico che le valuterà sentito il parere degli insegnanti.
5. L'inserimento di nuovi alunni ad inizio o in corso d'anno deve avvenire previa valutazione e consultazione del Consiglio di Classe o del gruppo docente.

Art. 47

Sezioni Scuola Infanzia

1. Si confermano i criteri descritti nel precedente art. 46, comma 2 e 3.

Art. 48

Classi Scuola Primaria

1. Si confermano i criteri descritti nel precedente art. 46, comma 2 e 3.

Art. 49

Classi Scuola Secondaria 1° Grado

1. Nella composizione si terrà conto di quanto espresso nel precedente art. 46, comma 2 e 3.
2. Per gli inserimenti di alunni nelle classi seconde e terze della Scuola Secondaria di I grado se la richiesta coincide con i tempi di lavoro della Commissione è la stessa che procede all'inserimento. Diversamente si terrà conto dell'art. 46, comma 2 e 3.
3. Relativamente agli alunni che in sede di scrutinio risultano non ammessi alla classe successiva, i Consigli di Classe esprimeranno alla Commissione elementi utili per il loro inserimento in determinate classi.

CAPO XIV

CONCLUSIONI

Art. 50

1. Il presente regolamento è composto da n. 48 pagine (compreso appendici).
2. Le appendici A, B, C, D, E ne fanno parte integrante.
3. Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio dell'Istituto Comprensivo "Fornelli-Giovanni XXIII" di Corato in data 09/01/2026 con delibera n. 67.
4. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo e potrà essere sottoposto a verifica e/o revisione, nel corso della sua validità, o su richiesta dei soggetti istituzionalmente competenti o per emanazione di nuove norme.

APPENDICE A

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 1

Premesse

Il Regolamento di Disciplina dell'Istituto Comprensivo si ispira alle indicazioni contenute nello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" della scuola secondaria, emanato con C.M. 371 del 2/9/98. La scuola, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con Legge 27 maggio 1991 n. 176, garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti, chiede all'alunno l'osservanza dei doveri previsti nell'art. 3 del medesimo Statuto. La Scuola, nel riconoscere la responsabilità educativa della famiglia, chiede una fattiva collaborazione nel comune compito educativo.

ORIENTAMENTI PEDAGOGICI

La scuola è:

- una comunità sociale dove i giovani cittadini si formano mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica;
- una comunità di dialogo e di esperienza sociale, dove i rapporti di rispetto, di stima reciproca, di fiducia e di collaborazione costituiscono un bene da perseguire e da tutelare;
- la condizione e il fondamento per attivare processi di apprendimento consapevoli ed efficaci
- una comunità che favorisce la crescita armonica e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

Nella comunità scolastica i disagi relazionali, le mancanze in genere, vanno affrontati facendo ricorso agli strumenti di normale orientamento degli alunni: l'esortazione, l'esempio, le relazioni dialoganti.

Le situazioni di "rottura" della convivenza civile saranno risolte mediante:

- la ricerca tenace del dialogo, del consenso e della mediazione;
- il coinvolgimento dei diretti interessati (alunni e adulti) per favorire il ristabilimento delle relazioni educative.

La comunità scolastica e la famiglia dovranno impegnarsi per:

- far maturare negli studenti una chiara consapevolezza dell'importanza del sapere nello sviluppo della persona e nella costruzione di un benessere sociale;
- ricercare le strategie educative atte a far crescere negli alunni una precisa e attiva motivazione al lavoro scolastico.

I danni provocati all'ambiente scolastico costituiscono il segnale di una fragile consapevolezza della propria appartenenza ad una comunità sociale impegnata nella predisposizione di beni e di servizi in favore di tutti i cittadini e di un sentimento di solidarietà civile poco avvertito. Gli interventi educativi saranno pertanto finalizzati a far condividere la responsabilità di utilizzare correttamente le strutture e le attrezzature e di rendere accogliente l'ambiente scolastico, anche concorrendo al ripristino del bene danneggiato e/o al risarcimento economico.

La responsabilità disciplinare è personale e pertanto l'alunno non sarà sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e senza essere stato edotto della procedura disciplinare. Nel caso in cui non sia individuabile o non sia stato individuato il diretto responsabile, il gruppo di alunni potrà essere sollecitato a trovare una soluzione riparatoria condivisa, mediante, ad esempio, il concorso nella riparazione del danno.

Il provvedimento è finalizzato a promuovere e a consolidare nell'alunno il senso di responsabilità personale, inteso come dovere morale di rispondere direttamente delle proprie mancanze.

LA FINALITÀ EDUCATIVA DELLE SANZIONI

Le sanzioni saranno attuate nel rispetto delle seguenti condizioni:

- tempestività dell'intervento
- contestualità: riferimento alla situazione complessiva, alle caratteristiche personali e socioculturali dell'alunno
- proporzionalità: rapporto con la gravità del fatto
- congruenza: stretta relazione con il tipo di mancanza
- condivisione: consenso da parte dell'alunno e della famiglia, per quanto possibile.

La famiglia costituisce l'interlocutore privilegiato con il quale è importante ricercare sempre e possibilmente stabilire, senza rinunciare all'autonomia educativa della scuola, una concordanza di valutazione e sulle strategie degli interventi.

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

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

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

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

Art. 2

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S1.** Richiamo verbale
- S2.** Consegna da svolgere in classe
- S3.** Consegna da svolgere a casa
- S4.** Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente
- S5.** Ammonizione scritta sul diario dello studente
- S6.** Convocazione dei genitori
- S7.** Ammonizione scritta sul registro elettronico
- S8.** Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni
- S9.** Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni
- S10.** Allontanamento dalle lezioni oltre 15 giorni
- S11.** Segnalazione alle autorità competenti

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo didattica si può ricorrere a momenti di riflessione scritta o orale per tutto un gruppo.

Si precisa inoltre che, in ottemperanza da quanto prescritto nel DPR 134/25 all' art. 4, comma 8ter: «Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione

degli apprendimenti delle singole discipline»

Art. 2 bis

Tipologie di attività in caso di allontanamento dalle lezioni

Sospensione fino a 2 giorni: l'alunno/a svolge attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare» (DPR 134/25 art. 4, comma 8bis). Le attività devono essere deliberate «con adeguata motivazione» dal C.d.C. e realizzate sempre a scuola e da docenti specificamente incaricati. Tali attività possono prevedere la lettura o la sintesi di un testo, la produzione di un testo riflessivo che abbia come oggetto le conseguenze determinate dal comportamento inadeguato messo in atto o una tematica di ed. civica, la realizzazione di un elaborato da presentare alla classe.

Sospensione da 3 a 15 giorni: l'alunno/a svolge «attività di cittadinanza attiva e solidale» (art.4, comma 8ter). Tali attività devono svolgersi presso strutture ospitanti convenzionate o, «in caso di indisponibilità delle strutture ospitanti» (art.4, c.8quater) e «nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti» (art.6, c.3bis) presso la scuola, a favore della comunità scolastica. La durata delle attività deve essere commisurata all'orario scolastico dei giorni di allontanamento. Tali attività hanno «finalità educativa» e tendono «al rafforzamento del senso di responsabilità», «al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica», «al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica». Le attività sono inserite nel PTOF.

Art.3

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

- Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.
- Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.
- Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9; esso viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori);
- Il Consiglio d'Istituto può irrogare la sanzione S10 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art.4

Modalità di irrogazione delle sanzioni

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

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S5;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, da S7 a S9.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite fonogramma, lettera raccomandata A/R. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite,

viaggi e simili.

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

Art.5

Corrispondenza mancanze sanzioni

1. Ritardi ripetuti da S1 a S6 :
2. Ripetute assenze saltuarie da S1 a S6
3. Assenze periodiche da S1 a S6
4. Assenze o ritardi non giustificati S6
5. Mancanza del materiale occorrente S7
6. Non rispetto delle consegne a casa S7
7. Non rispetto delle consegne a scuola S1, S3, S5, S6, S7
8. Disturbo delle attività didattiche da S1 a S7
9. Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S8
10. Utilizzo dei dispositivi elettronici (smartphone, smartwatch, tablet privati e cuffie wifi, smartglasses)
 - prima infrazione: S1e S7
 - seconda infrazione: S7 disciplinare
 - infrazione reiterata: S6, S7 disciplinare, S8
 - gravi infrazioni: da S9 a S11
11. Furti da S5 a S8
12. Atti di vandalismo da S5 a S9
13. Violenze psicologiche verso gli altri da S5 a S9
14. Violenze fisiche verso gli altri da S5 a S9
15. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10, S11
16. Atti di bullismo e cyberbullismo da S5 a S11

Nella gestione di atti di bullismo o cyberbullismo si fa riferimento agli allegati della **E-policy d'Istituto**. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o pagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art.6

Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

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

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

APPENDICE B

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
 2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente, due genitori indicati dal Consiglio di Istituto e, in caso in cui il docente o il genitore, membri dell'organo di garanzia, siano direttamente coinvolti nel caso da esaminare, saranno sostituiti da due membri indicati dal C.d.I.
 3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
 4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
 5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.
 6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
 7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
 8. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
 9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
 10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
 11. L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgono in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- Contro le sanzioni previste è ammesso ulteriore ricorso presso l'U.S.R. entro gg. 15 dalla comunicazione (art. 328 del D.L. 16 aprile 1994 n. 297 e dal D.P.R. n.235 del 21 Novembre 2007). Lo stesso U.S.R. costituirà un Organo di Garanzia Regionale cui si potrà ricorrere con relazione scritta, e dovrà esprimere il proprio parere entro gg. 30 (D.P.R. 235 del 21/11/2007). È inoltre fatto altresì salvo il diritto dell'Istituzione scolastica di adire e intraprendere presso i competenti Organi tutte le azioni in auto-tutela ritenute opportune a salvaguardare tutte le figure professionali che vi operano.

APPENDICE C

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE

ART.1

NORME GENERALI

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

ART.2

DEFINIZIONI

Si intendono per:

1. **Uscite didattiche nel territorio:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune di Corato;
2. **Visite Guidate:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune di Corato;
3. **Viaggi d'istruzione:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

ART.4

CAMPO DI APPLICAZIONE, DESTINATARI

1. Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni appartenenti all'Istituto Comprensivo e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.
2. Non potranno partecipare alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione gli alunni a cui sia stata erogata una grave sanzione disciplinare e il cui comportamento e grado di maturazione, su parere insindacabile del Consiglio di Classe o di Interclasse, non garantisce la propria e l'altrui incolumità.

ART.5

ORGANI COMPETENTI

1. Consiglio di Classe/Interclasse/ Intersezione

Elabora e approva annualmente le proposte di "visite guidate" e di "viaggi di istruzione" e di "uscite didattiche sul territorio" sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse/intersezione e di un'adeguata e puntuale programmazione. Eccezionalmente, o perché si presenta un'opportunità di eventi o manifestazioni socio-culturali di forte valenza didattica (mostre, fiere, gare sportive o di altra natura, convegni/conferenze, visita agli organismi statali) non prevedibili all'inizio dell'anno, il consiglio di classe/interclasse/intersezione, può programmare visite guidate anche in corso d'anno, previa inclusione all'interno del PTOF.

2. Collegio dei Docenti

Esamina il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, ne valuta la congruità con il PTOF e lo approva entro il mese di novembre.

3. Famiglie

Partecipano in sede di Consiglio di classe/interclasse/ intersezione alle proposte di uscite, tramite i loro rappresentanti regolarmente eletti. Sono informate tempestivamente, esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio; sostengono economicamente il costo delle "uscite". Per ciascuna visita guidate e viaggio d'istruzione, i genitori o chi esercita la potestà genitoriale saranno informati e dovranno rilasciare specifica autorizzazione.

4.Docente referente

Il docente incaricato per la scuola primaria e dell'infanzia coordinandosi con le Funzioni strumentali Viaggi e visite guidate, e la Funzione strumentale per la scuola secondaria di I grado, provvedono con l'Assistente Amministrativa di riferimento, all'organizzazione materiale e al coordinamento dell'uscita. Per ogni uscita didattica, visita guidata o viaggio di istruzione è responsabile dei seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- predisposizione, consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori: i moduli devono essere compilati specificando il programma e il costo indicativo;
- prenotazione di musei, teatri, guide; compilazione della modulistica necessaria;
- trasmissione degli elenchi degli alunni partecipanti al fine di generare gli eventi PAGOPA (con indicazione di eventuali alunni non paganti);
- presenta alla segreteria gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 gg. prima della data dei viaggi e 15 gg. prima dell'uscita.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 15° giorno precedente la partenza.

5.Consiglio di Istituto

Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte. Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento. Delibera annualmente il "Piano delle Uscite", verificandone la congruenza con il presente Regolamento. Approva con regolare delibera l'affidamento all'Agenzia o alla/e Ditta/e che curano il trasporto o l'accoglienza degli studenti.

6.Dirigente Scolastico

Controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite (in particolare per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza con il presente Regolamento. Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel "Piano delle uscite". Autorizza autonomamente le singole "Uscite didattiche sul territorio".

7.DSGA

Sarà cura del DSGA e dell'Ufficio di segreteria predisporre la documentazione per l'affidamento finalizzato all'individuazione della ditta alla quale affidare la fornitura del servizio di trasporto degli alunni e dell'eventuale relativo soggiorno (alle ditte sarà richiesta tutta la documentazione necessaria a comprovare l'omologazione dei mezzi, la competenza degli autisti e l'affidabilità delle strutture di soggiorno). La predisposizione del capitolato sarà possibile solo previa ricezione di tutta la documentazione relativa alle uscite didattiche/viaggi d'istruzione che si intendono realizzare per tutti i gradi di istruzione e per l'intero anno scolastico.

ART.6

PARTECIPAZIONE ALUNNI e AUTORIZZAZIONI

1. Destinatari delle visite/viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Considerata la valenza didattica è auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita. A tal fine, e in ottemperanza alle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi delle

visite/viaggio, sarà opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

2. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto delle visite/viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

3. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, non inferiore all'80% degli alunni di una classe; si può derogare a questo criterio, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo nel caso in cui manchi una sola unità e la classe non abbia particolari problemi disciplinari. Tutto ciò perché il viaggio conservi la sua valenza formativa.

4. Gli alunni/e che eventualmente non partecipano al viaggio sono tenuti alla frequenza scolastica. In caso di assenza dovranno presentare opportuna giustificazione. Ogni uscita didattica, visita guidata, viaggio di istruzione sarà autorizzata di volta in volta dai genitori degli alunni/e interessati

5. Il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico valuteranno caso per caso la partecipazione o meno alle visite guidate e ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari e il cui comportamento e grado di maturazione, non garantisce la propria e l'altrui incolumità.

6. Il DS può autorizzare i genitori ad accompagnare e prelevare gli alunni direttamente dal sito in cui si è effettuata l'uscita sul territorio.

ART. 7

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione saranno effettuati solo in presenza di docenti accompagnatori disponibili, che daranno la propria disponibilità già in seno ai Consigli di classe di inizio anno scolastico. La partecipazione alle "uscite" rimane generalmente limitata agli alunni e al relativo personale.

2. I docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza degli allievi durante lo svolgimento della visita/viaggio, secondo le norme vigenti. Devono, altresì, preliminarmente, in caso di viaggi con permanenza in hotel, verificare la congruità delle strutture con quanto pattuito in sede di affidamento e il rispetto delle norme di sicurezza.

3. Non è consentita la partecipazione di genitori degli allievi, salvo formale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico per particolari motivazioni o certificazioni mediche specialistiche. L'eventuale presenza dei genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti.

4. I genitori che partecipano devono documentare per iscritto il possesso di una propria copertura assicurativa e rilasciare apposita dichiarazione di esonero dell'Istituto da ogni responsabilità per infortuni o incidenti di qualsiasi natura che si dovessero verificare nei loro confronti.

5. Gli accompagnatori degli alunni durante le "uscite" vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe.

6. Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti, fermo restando che può essere autorizzata dal DS l'eventuale elevazione del numero di alunni affidati a ciascun accompagnatore o delle unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze.

7. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe). In genere, il rapporto docente alunni sarà almeno di 1:15 (fatta salva la presenza dei docenti di sostegno in rapporto agli alunni seguiti). Solo ed esclusivamente per le sezioni di scuola dell'Infanzia, gli accompagnatori potranno essere in rapporto 1:10.

ART. 8

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto educativo della scuola in generale e con le finalità della visita/viaggio in particolare. Nello specifico gli alunni dovranno: comportarsi in modo irreprensibile sia sui mezzi di trasporto sia nei luoghi oggetto delle visite; non allontanarsi dal gruppo senza il permesso del docente responsabile; osservare con la massima scrupolosità gli orari stabiliti dal docente responsabile; in caso di viaggio d'istruzione, tenere ovunque, specialmente negli alberghi, un contegno corretto, senza arrecare danni alle cose né disturbo alle persone.
2. Eventuali danni materiali arrecati dagli alunni verranno risarciti dalle famiglie e, nel caso non sia possibile individuare i responsabili, sarà risarcito in solido da tutta la classe partecipante.
3. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede.
4. L'uso dei cellulari non è consentito, ma se portato dovrà rimanere spento per tutta la durata dell'uscita, le comunicazioni con i genitori avverranno tramite i docenti accompagnatori. In caso di infrazione si rimanda alle disposizioni di cui all'art n.5 dello Statuto degli studenti e delle studentesse. L'Istituzione si ritiene non responsabile dello smarrimento di oggetti personali o di beni tecnologici (cellulare, smartwatch, auricolari...) .

ART.9

INFORTUNI

- 1 I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per denuncia d'infortunio e l'elenco degli alunni e docenti accompagnatori con i numeri telefonici della scuola.
2. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare una sintetica relazione scritta al Dirigente Scolastico.

ART. 10

VERSAMENTO QUOTE DI PARTECIPAZIONE

1. La spesa a carico delle famiglie, comunicata dagli insegnanti ai genitori della classe per iscritto, al fine di acquisire l'assenso preventivo, è vincolante per le stesse.
2. Contributi e quote devono essere versati dai genitori esclusivamente attraverso la piattaforma PAGOPA (obbligatoria per legge) in un'unica soluzione.
3. Il Docente coordinatore di classe avrà cura di controllare l'avvenuto pagamento per ogni uscita/visita occupandosi, altresì, di eventuali solleciti alle famiglie che non abbiano ancora adempiuto.
4. Sarà cura del Docente Referente trasmettere alla Segreteria costo totale (es. il museo) e numero esatto dei partecipanti anche in considerazione della non rimborsabilità del pagamento.
5. Le quote versate non saranno restituite tranne per eccezionali e comprovati motivi (di salute o familiari). In caso di mancata partecipazione di un alunno al viaggio d'istruzione non sarà possibile la restituzione della quota totale, ma dalla stessa verranno detratte le quote relative al pagamento dei servizi comuni (quota pullman, prenotazioni obbligatorie, ecc.).

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

APPENDICE D

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
7. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
8. Gli allievi devono sistemare gli zaini in una zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
9. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
10. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
11. E' possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Docente Responsabile.
12. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione dei lavori ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
13. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
14. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, dei software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Docente Responsabile.
15. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Docente Responsabile senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
16. Periodicamente il Docente Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento dei software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
17. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'istituzione Scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Docente Responsabile.
5. Non è possibile effettuare copie dei software presenti nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco dei software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Docente Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per rispetto del diritto d'autore e dei copyright.
7. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
10. E' vietato connettersi a siti proibiti.
11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
17. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

18. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
19. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile. 40. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione dei DS.
20. Per tutti gli account va indicato una data di presumibile scadenza al termine del quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
21. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
22. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di

rete, che verrà reso noto dal Docente Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.

23. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
24. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

25. Il Responsabile coordina la configurazione dei software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
26. E' vietato alterare le opzioni dei software di navigazione.
27. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
28. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad Internet indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
29. L'istituzione scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
30. 51. Il referente del sito web dell'istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
31. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.
32. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
33. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
34. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
35. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione exe, com, bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
36. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
37. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
38. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
39. Se qualcuno su Internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su Internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
40. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Netiquette (Network etiquette)

41. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.

42. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
 43. E' buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
 44. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
 45. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
 46. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
 47. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
 48. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
 49. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
 50. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
 51. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
 52. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. - Guerra e Pace- è il mio libro preferito.
 53. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente). ☺
 54. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flomes") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Questo Argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
 55. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
 56. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
 57. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
 58. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
 59. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
 60. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.
- Password**
61. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
 62. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
 63. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
 64. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOlo). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi

anche rovesciate (es. meloperci, meloolem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicoia57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanotti, smsvico3), l'utilizzo della username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possono ricordare facilmente .

65. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
66. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
67. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
68. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA

Questo regolamento è da intendersi come parte integrante del Regolamento di Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 09/01/2026 con delibera n.67

PREMESSA

Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione tra i pre-adolescenti e gli adolescenti, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto. Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro, spesso identificato come "diverso" per i più svariati motivi. Le vittime, in alcuni casi, possono essere persone molto fragili e inermi. Le forme di violenza che subiscono possono andare da una vera sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale. Scuola e Famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

La vera sicurezza non sta tanto nell'evitare le situazioni problematiche quanto nell'acquisire gli strumenti necessari per gestirle. Non vanno colpevolizzati gli strumenti e le tecnologie e non va fatta opera repressiva di quest'ultime, occorre viceversa fare opera d'informazione, divulgazione e conoscenza per garantire comportamenti corretti in Rete, intesa quest'ultima come "ambiente di vita" che può dar forma ad esperienze sia di tipo cognitivo che affettive e socio-relazionali.

Nell'ambito del contesto scolastico, i social networks e simili possono essere adottati come strumenti di comunicazione validi ed efficaci sia per la divulgazione di materiali didattici, sia per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto alle attività scolastiche, sia per la sensibilizzazione all'uso corretto della rete.

A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie.

La progettualità relativa alla tutela della sicurezza informatica e del contrasto del cyberbullismo deve operare su due livelli paralleli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche.

Dal Bullismo al Cyberbullismo

Il **BULLISMO** (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. È tipico dell'età pre-adolescenziale e adolescenziale, spesso messo in atto a scuola. Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi/ giochi inopportuni o ragazzate. Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

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

di difendersi;

- Rigidità: i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
- Gruppo: gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang";
- Paura: sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi;

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

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

Il **CYBERBULLISMO** è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

Gli alunni di oggi, "nativi digitali", hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Il confine tra uso improprio e uso intenzionalmente malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile. In questo quadro, lo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto.

A differenza del bullo tradizionale, nel cyberbullo - che già agisce nell'anonimato - viene a mancare un feedback diretto sugli effetti delle aggressioni perpetrate a causa della mancanza di contatto diretto con la vittima. La tecnologia consente ai bulli, inoltre, di infiltrarsi nelle case e nella vita delle vittime, di materializzarsi in ogni momento, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite diversi device, o pubblicati su siti web tramite Internet.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- **Flaming**: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.
- **Harassment** (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.
- **Cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima.
- **Esclusione**: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.
- **Trickery** (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.
- **Impersonation** (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili.
- **Sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti” e successive modifiche/integrazioni;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR Aprile 2015);
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”; · dalla L. 71/2017.

AZIONI DI TUTELA

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cybermobbing per le vittime. **Va inoltre segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente.**

I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità. Ricercando il proprio nome su Internet (il cosiddetto «egosurfing»), ad esempio, si ottengono informazioni sul contesto in cui appare il proprio nome e sulle immagini pubblicate di se stessi. Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri.

La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al web è per la scuola una priorità. Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web, come:

- **netiquette**, un termine che unisce il vocabolo inglese network (rete) e quello francese
- **étiquette** (buona educazione): un insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di Internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come newsgroup, mailing list, forum, blog, reti sociali o email.
- norme di uso corretto dei servizi in rete (ad es. navigare evitando siti web rischiosi; non compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi virus, malware, etc. - costruiti appositamente);
- sensibilizzazione alla lettura attenta delle **privacy policy**, il documento che descrive nella maniera più dettagliata e chiara possibile le modalità di gestione e il trattamento dei dati personali degli utenti e dei visitatori dei siti internet e dei social networks da parte delle aziende stesse;

- costruzione di una propria web-reputation positiva;
- sensibilizzazione sugli effetti psico-fisici del fenomeno dilagante del “vamping” (il restare svegli la notte navigando in rete);
- regolamentazione dell’utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

L’Istituto Comprensivo Fornelli-Giovanni XXIII dichiara in maniera chiara e ferma l’inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l’Istituto coinvolge l’intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà. Per tale motivo:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per il cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all’interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all’interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- predispone sul sito internet della scuola uno spazio riservato al tema del cyberbullismo in cui raccogliere il materiale informativo e di restituzione dell’attività svolta dalla scuola nell’ambito della prevenzione;
- si attiva nella predisposizione di uno sportello di ascolto “face to face”, anche con la collaborazione di personale qualificato esterno.

IL REFERENTE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ... per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la “Safer Internet Day” (SID);
- si attiva per la somministrazione di questionari agli studenti e ai genitori (anche attraverso piattaforme on line e con la collaborazione di enti esterni) finalizzati al monitoraggio che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell’efficacia degli interventi attuati;
- promuove la dotazione del proprio istituto di una ePolicy, con il supporto di “Generazioni

Connesse”.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI:

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

IL CONSIGLIO DI CLASSE o di INTERCLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie e propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

I DOCENTI:

- intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

I GENITORI :

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

GLI ALUNNI:

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.
- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima e, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- si impegnano a diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica;
- sono consapevoli che il Regolamento d'Istituto limita il possesso di smartphones e affini all'interno dell'Istituto a chi è in possesso di autorizzazione scritta dei genitori approvata dal Dirigente scolastico

e comunque fatte salve le condizioni di utilizzo consentite;

- sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante smartphone o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione, essendo utilizzabili solo per fini personali di studio e documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti pertanto a segnalare agli organi preposti (Dirigente scolastico, referente del bullismo/ cyberbullismo, psicologo della scuola, docenti, etc...) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato.

STRUMENTI DI SEGNALAZIONE

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due.

Si ricorda che la L.71/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo – pone molta attenzione ai reati di INGIURIA, DIFFAMAZIONE, MINACCIA e VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali.

A tal proposito si rammenta che l'art. 8 del DL 11/2009 regola il provvedimento di "Ammonimento" per i minorenni di età superiore ai 14 anni e così recita:

- "comma 1. Fino a quando non è proposta querela per il reato di cui all'articolo 612-bis del codice penale, introdotto dall'articolo 7, la persona offesa può esporre i fatti all'autorità di pubblica sicurezza avanzando richiesta al questore di ammonimento nei confronti dell'autore della condotta. La richiesta è trasmessa senza ritardo al questore. - comma 2. Il questore, assunte se necessario informazioni dagli organi investigativi e sentite le persone informate dei fatti, ove ritenga fondata l'istanza, ammonisce oralmente il soggetto nei cui confronti è stato richiesto il provvedimento, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge e redigendo processo verbale [...]".

Si sottolinea come l'Ammonimento assuma il carattere della diffida per il solo fatto che l'intervento avviene a reato già integrato ma prima della querela (la diffida, invece, tende a prevenire il reato). L'ammonimento rimane quindi un provvedimento di Polizia di sicurezza che come tale può restringere i diritti dei cittadini poiché il pericolo, alla cui prevenzione è diretto il provvedimento, è costituito da un evento che appare come imminente o altamente probabile e produttivo di conseguenze più gravi e dannose. La finalità dell'ammonimento è appunto quella di evitare, in presenza di comportamenti già integranti un reato, la reiterazione, anche più grave, di condotte persecutorie senza far ricorso allo strumento penale, per interrompere una pericolosa escalation di violenza ed anche al fine di evitare un possibile inasprimento della condotta persecutoria conseguente alla notizia del ricorso al procedimento penale.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto così come integrato dal presente regolamento.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto (v. tabella allegata).

Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia

Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto, a cura dello psicologo dell'Istituto, per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.

PROCEDURA

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
1.SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA e AEC	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo.
2.RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Scolastico Referenti bullismo Consiglio di classe Professori Personale ATA e AEC	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
3. INTERVENTI EDUCATIVI	Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Professori/Insegnanti Alunni Genitori Psicologi	Incontri con docenti Informare e coinvolgere i genitori Informare e coinvolgere i genitori Responsabilizzare gli alunni coinvolti Sensibilizzare gli alunni Ristabilire le regole condivise Counselling
4.INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe/ interclasse Referenti bullismo Professori/ Insegnanti Alunni	Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo. Lettera di scuse da parte del bullo Scuse in un incontro con la vittima Compito su bullismo/cyberbullismo Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola