



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Via Casal Bianco"



Cod. Mec.RMIC82200R - C.F. 97198300580 - Municipio IV – Via Casal Bianco, 140 - 00131 ROMA – Tel. 064190100

e-mail – rmic82200r@istruzione.it – P E C: rmic82200r@pec.istruzione.it – sito della scuola: www.iccasalbianco.gov.it



AD AUGUSTA ... PER ANGUSTA

"Alle cose eccelse si arriva solo attraverso... il sacrificio"



REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

INDICE

Premessa

Titolo I – Principi generali, artt. 1–2

Titolo II – Norme che regolano la Comunità Scolastica, artt. 3–17

Titolo III – Norme di comportamento disciplinare degli alunni (Regolamento di disciplina), artt. 18-22

Privacy; documentazione scolastica, art. 23

Titolo IV – Mancanze disciplinari, sanzioni.

Procedimento disciplinare, organi competenti e impugnazioni, artt. 24–30

Titolo V – Organi collegiali dell'istituzione scolastica, artt. 31-41

Disposizioni finali, art. 42

Allegati A-B-C-D-D1-E-F

***Lo sforzo di molti produce
risultati migliori dell'impegno
di uno solo***

Premessa

La scuola è il luogo, per eccellenza, di crescita civile e culturale finalizzato alla piena valorizzazione della persona, in cui studenti, docenti e genitori, vengono ad essere coinvolti in un'alleanza educativa volta ad individuare non solo contenuti e competenze da far acquisire, ma anche obiettivi e valori da trasmettere per formare uomini e cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

È quindi, il luogo ideale a favorire e a far apprendere la cultura dell'osservanza delle regole e a far comprendere la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

L'obiettivo delle norme introdotte con il presente Regolamento rappresenta la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumono impegni e responsabilità e condividono regole e percorsi di crescita degli studenti, al fine di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione, attraverso momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica di promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

VISTO il D.P.R. 24.06.1998, n.249 "Statuto delle studentesse e degli studenti";

VISTO il D.P.R. 21.11.2007, n.235 "Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti";

VISTO il Regolamento interno d'Istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta dell'11.09.2008 e ss.mm.ii.; TENUTO CONTO della necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto;

II CONSIGLIO D'ISTITUTO

Emana

IL NUOVO REGOLAMENTO INTERNO

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 - Finalità della scuola.

La scuola nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

La scuola secondo la legge istitutiva "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva". E' una **scuola formativa** in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni. E' una **scuola che colloca nel mondo** perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

È una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale, per operare scelte consapevoli e scelte di senso.

Il nostro Istituto, pertanto, nel perseguire i valori dell'accoglienza, della condivisione, della solidarietà, del dialogo, della legalità, della libertà, dell'uguaglianza e della pace e in linea con le finalità istituzionali della Scuola del Primo ciclo di istruzione, mira alla **FORMAZIONE DELL'UOMO E DEL CITTADINO** attraverso un *Processo Unitario di Sviluppo dell'Alunno*, che, valorizzando le *categorie di qualità* della persona umana "sapere", "saper fare" e "saper essere" e anche "saper stare insieme con gli altri", fa raggiungere allo studente il successo formativo e quei traguardi di competenza, fissati a livello nazionale ed europeo.

Art. 2 - Obiettivi del Regolamento.

Scopo del Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1, in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche: docenti, alunni, famiglie e territorio, al fine di attuare una reale gestione unitaria.

TITOLO II

Norme che regolano la Comunità Scolastica

Art. 3 Frequenza degli alunni alle lezioni

La frequenza delle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria. Durante le ore di lezione i docenti in orario possono autorizzare a uscire dall'aula un solo studente per volta, per breve tempo e per valide ragioni.

Art. 4 Orari dell'attività scolastica

La scuola funziona per dieci mesi l'anno, da settembre a giugno, dal lunedì al venerdì. Le vacanze durante l'anno sono quelle stabilite dal calendario scolastico, valutato e proposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Le lezioni in orario curricolare si svolgono secondo le modalità orarie fissate annualmente con apposita delibera del Consiglio d'Istituto.

Scuola Primaria

Gli iscritti a **tempo antimeridiano** svolgono 25 ore settimanali, dalle ore 08.15 alle ore 13.15;

Gli iscritti a **tempo pieno**, invece, svolgono 40 ore settimanali dalle ore 8.15 alle ore 16.15.

Scuola Secondaria di I Grado

Gli iscritti svolgono 30 ore settimanali, dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Art. 5 - Modalità di accesso, permanenza, uscita dalla scuola.Norme generali

Tutti coloro che lavorano nella scuola sono impegnati alla più rigorosa puntualità.

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario d'entrata.

Per gli studenti spetta ai genitori il compito di garantire la puntualità a scuola. Il ritardo, soprattutto quando è ripetuto, lede il diritto allo studio dell'alunno stesso e diviene condizionamento negativo nel processo di formazione dello studente, oltre che causa di disturbo all'attività didattica.

Le operazioni di entrata e uscita devono svolgersi alla presenza del personale scolastico addetto alla sorveglianza, che dovrà disporsi all'ingresso e nei piani dell'edificio per consentire un afflusso ordinato e sicuro degli studenti.

Al momento dell'entrata e dell'uscita i genitori, per la sicurezza dei loro figli, devono evitare di intrattenersi oltre il necessario, all'interno delle pertinenze della scuola, al fine di consentire al personale addetto, la chiusura dei cancelli 10 minuti dopo l'entrata e l'uscita da scuola.

Modalità di accesso

L'accesso all'edificio scolastico è previsto per gli alunni al suono della campanella. Gli alunni devono dirigersi nelle proprie aule in modo ordinato, senza correre e salutano il personale scolastico che li accoglie. L'Istituto non è responsabile di tutto ciò che accade fuori dalla scuola, prima del suono della campanella. Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza e all'uscita; nei modi opportuni, esso è coadiuvato dai collaboratori scolastici.

È vietato agli studenti l'accesso nell'atrio interno alla scuola, prima del suono della campanella, mentre l'accesso degli adulti, sarà consentito per qualche circostanza di particolare necessità, prima dell'inizio delle lezioni o qualora si riattivi il servizio di pre-scuola.

Permanenza

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado.

Durante i cambi d'ora, gli alunni attenderanno in classe, possibilmente rimanendo seduti e senza uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante.

Gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula. Se nella classe è in servizio il docente di sostegno, il docente della disciplina lascerà la classe per

raggiungere la classe successiva e dare il cambio, in caso contrario il docente avviserà i collaboratori scolastici che provvederanno alla sorveglianza della classe.

Per nessun motivo le classi dovranno essere lasciate senza sorveglianza. Durante i trasferimenti in aule speciali, laboratori o palestra, gli alunni devono essere accompagnati dal docente in orario di servizio. gli alunni possono accedere ai servizi igienici durante l'orario scolastico **previa autorizzazione dell'insegnante. È preferibile che gli alunni utilizzino i servizi igienici durante gli intervalli, salvo casi urgenti o eccezionali**, in tal caso, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta, limitando tali uscite nella prima ora di lezione, nell'ora successiva all'intervallo e nell'ultima ora, per consentire il ripristino degli ambienti da parte del personale CS. L'uscita dall'aula per andare in bagno deve essere limitata ai reali bisogni fisiologici e non deve diventare un'abitudine o un'occasione per sottrarsi alle attività didattiche. Gli studenti devono rientrare in aula nel minor tempo possibile e mantenere un comportamento corretto nei corridoi e nei servizi.

Gli alunni che per necessità devono recarsi in Segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico, dovranno essere accompagnati da un collaboratore scolastico.

Uscita dalla scuola

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà al suono della seconda campanella.

Il suono della prima campanella dà il segnale che le lezioni sono terminate e che possono lasciare l'aula gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico per recarsi autonomamente nell'atrio dell'Istituto dove saranno accompagnati dal collaboratore scolastico all'uscita e consegnati in custodia al responsabile del servizio trasporti.

L'uscita avverrà in modo ordinato, possibilmente evitando di accalcare le classi, e sotto la sorveglianza del personale docente dell'ultima ora, che dovrà accompagnare gli studenti fino al cancello principale della scuola.

Alla fine delle lezioni (ore 14:00) è consentita l'uscita autonoma, così come regolata dalla normativa vigente, previa dichiarazione sottoscritta da entrambi i genitori, come da modulistica presente sul sito d'Istituto.

Per gli alunni della scuola primaria:

Il genitore o colui che esercita potestà genitoriale o una persona da esso delegata, dovrà presentarsi all'uscita della scuola per ricevere in consegna l'alunno. Per le classi prima-quarta è fatto assoluto divieto agli insegnanti mandare a casa gli alunni da soli.

A partire dalla classe V della scuola Primaria, compilando gli appositi moduli, i Genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli. (delibera n. 33 Approvazione regolamento dell'uscita autonoma degli alunni delle classi quinte, del Cdi del 30/06/2025)

Per ogni anno scolastico il genitore o, colui che esercita potestà genitoriale, dovrà presentare un elenco di persone delegate (max quattro), per il ritiro dell'alunno, avendo cura di allegare la fotocopia del documento di riconoscimento, provvista di foto, e in corso di validità, della/e persona/e delegata/e.

Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di uscita, prelevando i propri figli puntualmente. I minuti di ritardo saranno registrati sul Re e rientreranno nel computo delle assenze.

I genitori sono tenuti a lasciare velocemente le pertinenze della scuola non appena avviene il passaggio della consegna tra docente e genitore o suo delegato.

In caso di pioggia le classi seguiranno le indicazioni predisposte all'interno di un piano organizzativo che i Coordinatori di sede invieranno al DS ad inizio anno e che sarà pubblicato

sul sito istituzionale.

Art. 6 Intervallo

Gli intervalli si svolgono in orari e tempi diversi a seconda dell'ordine di scuola:

Per la scuola primaria.

Il primo si svolge per 15 minuti, dalle ore 10.05 alle ore 10.20; la seconda pausa è prevista subito dopo il turno della mensa (20min.). Sarà possibile integrare la merenda fornita dal Comune di Roma (solo crackers, pizza bianca, biscotti senza creme).

Per la scuola secondaria di primo grado.

Il primo si svolge per 15 minuti, dalle ore 9.55 alle ore 10.10; la seconda pausa è prevista dalle 11:55 alle 12:10.

Le ricreazioni si svolgono a turnazione in cortile o all'interno del plesso, in questo caso dentro le proprie aule. Durante l'intervallo è vietato a tutti gli studenti dell'Istituto sostare e transitare da un piano all'altro e intraprendere giochi pericolosi che mettano a rischio l'incolumità propria e altrui, sia all'interno della classe, sia nel cortile. La vigilanza è assicurata dai docenti d'aula e dai collaboratori scolastici, in servizio ai piani.

È possibile introdurre del cibo dall'esterno, solo se confezionato, per ricorrenze particolari e dopo autorizzazione del DS tramite circolare. Fa eccezione la merenda dell'intervallo per la SSIG e per le classi a tempo antimeridiano della Scuola Primaria.

Art.7 Uscite anticipate, entrate posticipate, uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali, scioperi, calamità naturali

Uscite anticipate per cause eccezionali

Solo per casi straordinari e gravi, opportunamente documentati, gli studenti dovranno essere prelevati da un genitore o da un suo delegato. Possono verificarsi casi eccezionali, di improvvisa gravità, per cui la delega può essere espressa dal genitore, anche telefonicamente, comunicando il nome e cognome della persona addetta al ritiro e inviando tempestivamente delega, con la fotocopia del documento, via mail in segreteria.

Tuttavia, in occasione di entrate posticipate e uscite anticipate degli allievi, i genitori o le persone delegate a prelevare gli alunni dovranno compilare l'apposito registro/modello tenuto dai Collaboratori scolastici, all'ingresso della scuola, con nome e cognome del genitore, nome e cognome dell'alunno, classe di appartenenza e orario di uscita. Entrate posticipate e uscite anticipate dovranno essere notificate sul registro elettronico, da parte dell'insegnante che risulta in orario di servizio nella classe ed essere giustificate dal genitore.

Per la scuola secondaria di primo grado.

Nella SSIG il numero di entrate in ritardo è limitato ad un massimo di 5 a quadrimestre, salvo casi gravi da valutare di volta in volta. Qualora si ecceda con i ritardi, per entrare in classe, l'alunno dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico (o da un suo preposto).

Il numero di uscite anticipate, 5 a quadrimestre per alunno, sarà monitorato dal Coordinatore di Classe, che, in caso di uscite anticipate ripetute, comunicherà alla segreteria didattica la

quale contatterà la famiglia e segnalerà il problema. Qualora il problema non si risolva nel più breve tempo possibile, si avviserà il Dirigente Scolastico che provvederà a convocare la famiglia.

Per la Scuola primaria

Uscite anticipate

Per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche, gli alunni potranno lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo in casi eccezionali e di comprovata gravità, adeguatamente documentati. In tali circostanze, lo studente dovrà essere prelevato da un genitore oppure da una persona da lui incaricata mediante delega scritta. È inoltre richiesto di rispettare l'orario delle 14:30 per consentire una corretta organizzazione del lavoro dei Collaboratori Scolastici e dei turni mensa. In presenza di situazioni improvvise e di particolare urgenza, la delega potrà essere comunicata telefonicamente dal genitore, indicando nome e cognome della persona autorizzata al ritiro. Il delegato dovrà presentare un documento di identità al docente in servizio, senza il quale non sarà possibile procedere al prelievo dell'alunno. Nei casi di urgenze note e già comunicate tramite il quadernino degli avvisi, i genitori potranno delegare temporaneamente una persona di fiducia, allegando la fotocopia di un documento di riconoscimento. Il numero delle uscite anticipate verrà monitorato dal Team di classe.

Art. 8 Assenze e ritardi

Assenze

Tutti gli studenti, ai sensi della C.M. n. 61 prot. 10500/193/vl del 20.02.80 e della C.M. n. 88 prot.1077 del 08.04/75 ed ai sensi del Regolamento d'Istituto, sono tenuti a giustificare assenze e ritardi secondo le seguenti norme: le assenze devono essere giustificate improrogabilmente, dai genitori, il giorno del rientro a scuola, tramite Registro Elettronico.

Se la durata dell'assenza è fino o superiore a cinque giorni consecutivi del calendario, essa viene giustificata dai genitori e non necessita di certificato medico.

Le assenze ingiustificate incidono sul voto del comportamento dell'alunno.

L'assenza prolungata riconducibile a motivi di famiglia, sarà comunicata tempestivamente dai genitori, via mail all'istituto. La segreteria didattica provvederà a informare il Consiglio di Classe. Al rientro i genitori provvederanno a giustificare i giorni di assenza del proprio figlio.

Il docente coordinatore del Consiglio di Classe della SS1G provvederà periodicamente al controllo delle assenze giustificate e ad avvertire le famiglie in caso di assenze non giustificate, di assenze prolungate, saltuarie o strategiche.

Sarà, inoltre, cura del docente coordinatore di classe l'ordinata e riservata custodia della documentazione relativa agli alunni e alle comunicazioni scuola – famiglia, secondo quanto normato dal Regolamento europeo 2016/679 sul trattamento dei dati personali.

Per la Scuola Primaria l'intero Team della classe dovrà custodire con cura la documentazione degli alunni.

Per la Scuola Primaria

Ritardi

Uscite anticipate e ritardi

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario d'entrata. È prevista una tolleranza di 10 minuti rispetto all'orario d'ingresso, solo in caso di gravi motivi e solo occasionalmente, non deve

essere una norma. I ritardi rientreranno a far parte del computo delle ore di assenza e incideranno sul voto del comportamento.

Sono giustificati gli alunni autotrasportati con lo scuolabus.

L'ingresso posticipato in caso di visite mediche, analisi o gravi motivi di famiglia, sarà consentito entro e non oltre le ore 10.00. Gli alunni saranno ammessi in classe, previo giustificativo della Struttura e accompagnati da parte di uno dei genitori fino all'ingresso dell'edificio.

Per la Scuola Secondaria di I grado.

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata, ore 8:00.

L'alunno che entra oltre l'orario previsto sarà

- **ammesso in classe entro le ore 8:10**
- **dopo le 8:10, trattenuto nell'androne** della scuola sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e accettato in classe all'inizio della seconda ora. Il ritardo dovrà essere giustificato dai genitori.

Anche i ritardi incidono sul voto di condotta e si cumulano nel monte ore delle assenze.

In caso di ingresso oltre la seconda ora o comunque non oltre le ore 10:00 (per visite mediche, analisi, gravi motivi di famiglia, ecc...), gli alunni saranno ammessi in classe, previo giustificativo della Struttura medica o apposita dichiarazione del genitore.

Art. 9 Scioperi e Assemblee sindacali

In caso di sciopero del personale docente o di Assemblea sindacale, la dirigenza darà per tempo comunicazione scritta in merito all'impossibilità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni. Il Dirigente provvederà a darne comunicazione ai genitori, tramite circolare pubblicata sul sito istituzionale che gli stessi dovranno controllare durante la giornata scolastica, per eventuali aggiornamenti. Si garantirà, tuttavia, la sorveglianza per gli alunni presenti a scuola.

In caso di Assemblee sindacali, il Dirigente o suo delegato, attraverso apposita comunicazione presente nel sito web dell'Istituto, rende noto ai genitori le entrate regolari o posticipate delle classi, in base alle presenze dei docenti. Nelle classi dove i docenti risultino in servizio, le eventuali assenze degli alunni devono essere giustificate. **(ALLEGATO A)**

In caso di **circostanze eccezionali** (telefonate anonime, ecc.) il Dirigente o suo delegato darà immediata comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e verranno adottati tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi, ivi compresa l'evacuazione degli alunni dall'edificio scolastico, senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di **calamità naturali** si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola, a cui tutti devono attenersi.

Art.10 Esonero dalle attività sportive

Gli alunni esonerati totalmente o parzialmente dalle attività sportive devono comunque presenziare e partecipare alle lezioni di educazione fisica ricoprendo ruoli di arbitraggio,

giuria o altro, in base alle attività sportive previste e praticate. In sede di scrutinio anche i suddetti alunni riceveranno la valutazione relativa alle competenze acquisite.

L'esonero temporaneo o annuale dagli esercizi di educazione fisica è concesso solo per motivi di salute. A tal fine deve essere presentata la seguente documentazione:

- 1) domanda in carta semplice indirizzata al Dirigente Scolastico e firmata da un genitore;
- 2) certificato del medico attestante il motivo di salute, le attività sportive dalle quali l'allievo deve essere esonerato e la durata dell'esonero stesso.

Il certificato medico può essere rilasciato dal medico di famiglia quando la richiesta di esonero è inferiore a 30 giorni, deve essere rilasciato da un medico specialista o dall'Ufficio di medicina sportiva dell'ASL per esoneri di durata maggiore. **(ALLEGATO B)**

Art.11. Oggetti dimenticati dagli alunni

Per motivi organizzativi e di sicurezza, non è consentito consegnare agli alunni, tramite i collaboratori scolastici, oggetti dimenticati a casa (quali libri, quaderni, compiti, materiale scolastico, merenda, ecc.).

Fanno eccezione esclusivamente gli occhiali da vista e le chiavi di casa, che, in caso di necessità, potranno essere affidati ai collaboratori scolastici per la restituzione all'alunno.

Questa disposizione al fine di:

- evitare interruzioni delle attività scolastiche;
- non gravare il personale ausiliario con compiti non di sua competenza;
- promuovere l'autonomia e il senso di responsabilità negli studenti.

Art. 12 Visite e viaggi di istruzione – Scambi culturali

Le Visite e i viaggi d'istruzione, proposti dai Consigli di Classe e interclasse e sottoposte all'approvazione degli OO.CC., sono disciplinati dall'apposito Regolamento Visite e Viaggi di istruzione, come da allegato al presente. **(ALLEGATO C)**

Art. 13 Osservanza delle norme di igiene-sanitario e di sicurezza. Assicurazione infortuni

Allergie e intolleranze

È severamente vietato, condividere a scuola cibi fatti in casa, a causa delle numerose allergie e intolleranze alimentari, presenti tra gli studenti.

Qualora gli alunni presentino allergie o intolleranze alimentari, o reazioni a specifici agenti esterni, i genitori sono tenuti a darne tempestiva e formale comunicazione all'Ufficio di Segreteria, al docente coordinatore di classe.

Per la Scuola Primaria, per i bambini che usufruiscono del servizio mensa, la comunicazione deve anche essere inoltrata all'Ufficio Refezione del IV Municipio, al fine di consentire l'adozione di tutte le misure di vigilanza necessarie, ivi compresa la predisposizione di idonei menù alternativi.

Somministrazione farmaci a scuola

Relativamente alla somministrazione di farmaci a scuola è necessario attenersi a quanto previsto dalle Linee guida del 25/11/2005 redatte dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e dal Ministero della salute e successive modifiche (Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017 del Ministero dell'Istruzione). Di seguito il protocollo da seguire.

Iter procedurale/Modulistica

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico due moduli reperibili nel sito istituzionale Area famiglie sezione modulistica e debitamente compilati:

MODULO RICHIESTA SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA sottoscritta e firmata da entrambi i genitori.

PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO ED ORARIO SCOLASTICO O FORMATIVO, quindi autorizzazione medica, che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso, ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale, in cui siano chiaramente dichiarati dai Medici:

- stato di malattia dell'alunno;
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:

- nome cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione del farmaco;
- i possibili effetti collaterali e gli interventi necessari per affrontarli;
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Accettata la documentazione, precedentemente elencata, il Dirigente Scolastico, accertata la disponibilità del personale, predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco.

Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere l'**auto-somministrazione**.

Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i

punti per la somministrazione dei farmaci a scuola, anche la dicitura che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola".

La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico.

Resta invariata la procedura: il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.

Fumo

È fatto assoluto divieto, per chiunque, di fumare in tutti gli ambienti interni nonché in tutte le aree esterne di pertinenza dell'Istituto.

Parimenti, è vietato l'utilizzo di sigarette elettroniche all'interno di qualsiasi locale dell'Istituto.

La presente materia è disciplinata dalla Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, recante "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione", e successive modificazioni e integrazioni, dall'Ordinanza del Ministero della Salute del 26 giugno 2013, relativa al divieto di vendita ai minori di sigarette elettroniche contenenti nicotina e al divieto di utilizzo delle medesime all'interno dei locali chiusi delle istituzioni scolastiche, nonché dal Decreto-Legge n. 104 del 12 settembre 2013, recante "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca".

Eventuali comportamenti in contrasto con la normativa sopra richiamata saranno oggetto di provvedimenti disciplinari e sanzionatori, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

Prevenzione all'uso di alcool e droghe

L'Istituto promuove interventi di prevenzione volti a contrastare l'uso di alcol e sostanze stupefacenti, integrando l'azione di vigilanza all'interno degli spazi scolastici con attività di sensibilizzazione e informazione rivolte agli studenti.

Tali interventi si basano su programmi scientificamente validati e progetti educativi strutturati secondo un approccio integrato e globale, finalizzati a favorire uno sviluppo armonico sul piano psico-sociale.

Particolare attenzione è rivolta all'informazione sui danni alla salute derivanti dall'assunzione di alcolici e droghe, con specifico riferimento alla vulnerabilità dei minori.

L'Istituto, inoltre, si impegna a sensibilizzare gli studenti sui pericoli connessi alla navigazione in rete e sui social network, in particolare in relazione alla promozione e diffusione di sostanze psicoattive pericolose.

Prevenzione "presenza di roditori"

Per la Prevenzione alla "presenza di roditori" nella scuola, in considerazione dell'ubicazione delle sedi all'interno delle aree verdi o a ridosso di esse, si rimanda alle indicazioni della ASL Roma 2, prot. 0051106 del 23/03/2018, che regolano le norme igienico-sanitarie da rispettare:

- ★ si ricorda che è vietato l'accumulo e la conservazione di materiali e arredi in disuso, sia

all'interno che all'esterno dei locali scolastici, in particolare a ridosso delle pareti.

- ★ Non è consentita la conservazione di alimenti nelle aule, nei laboratori e negli uffici.

Si raccomanda di:

- provvedere regolarmente allo smaltimento di materiali inutilizzati, rifiuti e residui alimentari;
- mantenere armadi e locali sgombri, con spazi idonei per ispezioni e pulizie;
- garantire la chiusura di porte e finestre dopo le pulizie, soprattutto in orario serale;
- rimuovere, al termine dell'anno scolastico, composizioni e materiali realizzati dagli alunni.

Tutela assicurativa e gestione degli infortuni

In ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e tutela degli studenti (D.Lgs. 81/2008, D.P.R. 275/1999, nonché L. 107/2015 e successive modificazioni), tutti gli alunni sono coperti, a decorrere dal primo giorno di frequenza, da una polizza assicurativa contro gli infortuni, attivata dall'Istituzione scolastica nell'ambito della copertura regionale. A tale polizza si affianca un'assicurazione integrativa per la responsabilità civile, il cui onere è a carico delle famiglie, finalizzata a tutelare gli alunni durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche, anche in contesti esterni all'edificio scolastico.

In caso di infortunio lieve, il personale scolastico provvederà ad adottare le misure di primo intervento (es. disinfezione, applicazione di ghiaccio, bendaggio), senza somministrazione di farmaci, nel rispetto delle normative sanitarie e delle responsabilità del personale scolastico.

Nei casi di maggiore gravità, la famiglia sarà tempestivamente contattata; qualora l'evento presenti carattere d'urgenza, si procederà alla richiesta di intervento del servizio di emergenza sanitaria. Il docente presente al momento dell'infortunio è tenuto a redigere, entro 24 ore dall'evento, una relazione circostanziata sull'accaduto, da trasmettere all'Ufficio dei Servizi Amministrativi, ai fini della trasmissione della segnalazione alla compagnia assicurativa e per gli ulteriori adempimenti di legge.

Art. 14 Vigilanza sugli alunni

Tutto il Personale Scolastico, Dirigente, docenti e Ata, ha doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sul comportamento degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

Da parte dei docenti.

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme contrattuali vigenti e le norme previste dal Codice civile e penale, a cui si affiancano le seguenti indicazioni:

il personale docente dovrà trovarsi in classe, in base alle norme contrattuali, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

La presenza del docente è obbligatoria sempre, oltre che durante l'orario di lezione, anche per tutte le attività (lavori di gruppo, laboratori, visite e viaggi di istruzione ...) previste in orario scolastico. Per gli studenti, se l'attività prevede l'uscita scolastica, è necessaria l'autorizzazione scritta e firmata del genitore predisposta sul Registro Elettronico e/o

cartacea. Le classi interessate all'uscita didattica sono accompagnate dai rispettivi insegnanti, che si sono fatti promotori dell'iniziativa e dopo nomina del DS.

Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente di turno, coadiuvato dal personale ausiliario, è responsabile del comportamento degli alunni.

Da parte dei collaboratori scolastici

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme vigenti, a cui si affiancano le seguenti indicazioni:

durante l'ingresso e l'intervallo delle lezioni il personale ausiliario coadiuverà il personale docente in orario a sorvegliare il comportamento degli alunni nel corridoio, nei pressi dei bagni o settore loro assegnato in maniera da evitare che si arrechi danno o pregiudizio alle persone e alle cose.

Art. 15 Modalità di comunicazioni scuola – famiglia

Comunicazione scuola-famiglia

In ottemperanza alle disposizioni normative in materia di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione (D.Lgs. n. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale, e successive modificazioni), **le comunicazioni ufficiali tra scuola e famiglie avvengono prioritariamente attraverso il sito web dell'Istituto, costantemente aggiornato, e il Registro Elettronico**, strumenti che le famiglie sono tenute a consultare quotidianamente.

Per la scuola primaria, i docenti, a loro discrezione, possono integrare la comunicazione quotidiana mediante l'utilizzo del **quadernino degli avvisi**, che i genitori sono tenuti a visionare giornalmente e a firmare in caso di comunicazioni relative all'alunno.

In ogni caso, qualora si verificano situazioni di particolare rilevanza didattica o educativa, come un profitto scolastico insufficiente o comportamenti inadeguati, irrispettosi nei confronti di persone o beni dell'Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico e/o i docenti si riservano la facoltà di richiedere incontri diretti con le famiglie, mediante formale convocazione, al fine di promuovere un'azione educativa condivisa e tempestiva. Per la

Art. 16 Incontri scuola - famiglia

Il dialogo tra scuola e famiglia è un elemento fondamentale del percorso educativo. I colloqui tra genitori e insegnanti si svolgeranno prevalentemente in modalità online ma anche in presenza, soprattutto per casi particolari, secondo le modalità e il calendario stabiliti nel Piano Annuale delle Attività e comunicati alle famiglie tramite apposita circolare.

Per motivi di sicurezza e per non interferire con l'attività didattica, non è consentito trattenere gli insegnanti all'ingresso o all'uscita da scuola.

I genitori, previo avviso, possono richiedere un colloquio individuale con gli insegnanti per motivi didattico-disciplinari, compatibilmente con la disponibilità dell'orario di programmazione settimanale per la Scuola Primaria o del loro orario di lavoro per la SSIG.

Durante tali incontri è assolutamente vietato l'ingresso degli alunni nei locali scolastici, cortile compreso, poiché fuori dall'orario scolastico gli studenti non sono coperti da assicurazione. Fanno eccezione soltanto i casi in cui sia attivo un servizio di custodia fornito

da esperti esterni, a carico delle famiglie, di cui la scuola non si assume alcuna responsabilità. Si ricorda inoltre che il colloquio con le famiglie ha una funzione educativa e formativa: la presenza dell'alunno non è sempre ritenuta opportuna. In occasione dei colloqui online, si richiede di partecipare da un ambiente riservato e idoneo al contesto scolastico, **senza presenza di terzi**, al fine di garantire il rispetto della privacy e il corretto svolgimento del colloquio stesso. In qualsiasi modo le informazioni relative alla situazione scolastica degli alunni possono essere condivise esclusivamente con i genitori o con i titolari della responsabilità genitoriale pertanto nessuna persona estranea alla famiglia può ricevere comunicazioni in merito al percorso scolastico dell'alunno.

Qualora un genitore non potesse partecipare agli incontri scuola-famiglia nei tempi previsti, potrà richiedere un appuntamento con l'insegnante/i in altro momento utilizzando i canali ufficiali. Per la Scuola Primaria: gli insegnanti si riservano di dedicare 15 minuti della programmazione settimanale al ricevimento dei Genitori, solo in caso di reale necessità da entrambe le parti.

Art. 17 Abbigliamento Scolastico

Gli studenti dell'Istituto sono tenuti a indossare l'abbigliamento scolastico identificativo, contrassegnato dal logo dell'Istituto sul lato sinistro del petto, sia durante l'orario scolastico ordinario, sia in occasione di uscite didattiche o attività esterne, al fine di garantire uniformità, riconoscibilità e senso di appartenenza, in linea con quanto previsto anche da altri istituti scolastici. L'abbigliamento si compone come segue.

Tenuta invernale: polo bianca (a maniche lunghe) o T-shirt bianca, felpa di colore blu o nero, pantaloni lunghi blu o neri oppure jeans blu o neri.

Tenuta primaverile: polo bianca (a maniche corte) o T-shirt bianca, pantaloni lunghi blu o neri oppure

Jeans blu o neri.

A partire da maggio, per gli alunni della scuola Primaria e Secondaria sono consentiti i pantaloncini sotto il ginocchio.

Durante gli esami, per gli alunni della SSIG non sono ammessi pantaloncini.

Nel rispetto della libertà religiosa e culturale, le studentesse appartenenti a confessioni religiose che ne prevedano l'uso possono indossare il copricapo, purché esso sia in armonia con i colori e la sobrietà dell'abbigliamento scolastico. Il rispetto di tale disposizione è parte integrante delle regole di convivenza scolastica e contribuisce alla valorizzazione dell'immagine dell'Istituto.

TITOLO III

Regolamento di disciplina

Art. 18 Norme di comportamento disciplinare degli alunni nell'Istituto

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Ogni studente è tenuto a conservare con accortezza il proprio posto di lavoro e gli arredi presenti in aula e in tutti i luoghi in cui egli svolge l'attività scolastica. Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari e penali. Qualora risulti impossibile individuare le responsabilità del danno, potrà essere richiesto di risarcire collettivamente il danno stesso a tutti coloro che hanno usufruito di ciò che è stato danneggiato.

Principi e finalità (art. 1 Disciplinare)

1. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri riportati nello *Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria* di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n.249 e successive modificazioni, prevede le infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e declina il relativo procedimento. Esso è funzionale al conseguimento degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto e rappresenta una misura attuativa delle previsioni della legge 29 maggio 2017, n.71.
2. I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti nei confronti di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari se non in ragione di una condotta intenzionale o colposa. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Il presente Regolamento determina le modalità attraverso le quali le studentesse e gli studenti sono sentiti in relazione alle esigenze di celerità del procedimento. **Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.**
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale della studentessa e dello studente e delle conseguenze che dall'infrazione derivano.

All'autore/autrice dell'infrazione può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività socialmente utili per l'Istituto.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe, alla presenza delle diverse componenti; le sanzioni che comportano l'allontanamento oltre i quindici giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale sono adottati dal Consiglio d'Istituto.
7. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
8. Ove non diversamente disposto da norme di rango superiore e dal presente Regolamento, alla contestazione degli addebiti provvede il Dirigente Scolastico.

Art. 19 Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Ha, inoltre, diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dalle associazioni del territorio;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno alla salute e all'assistenza psicologica.

Art. 20 Doveri degli studenti (art. 2 del Disciplinare)

Gli studenti che frequentano questo Istituto sono tenuti ad indossare l'abbigliamento scolastico identitario.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio (a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni).

Gli studenti sono tenuti alla massima puntualità a scuola.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti **sono tenuti a mantenere,**

all'interno e all'esterno della scuola (cortile/giardino), oltre che nei viaggi d'istruzione, un comportamento corretto, responsabile, non violento e rispettoso nelle parole e negli atti.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici e in caso di calamità naturali o accidentali, seguire le modalità di evacuazione affisse ad ogni piano.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, gli strumenti, i sussidi didattici e informatici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto e la medesima cura devono tenere nei confronti di tutto l'ambiente scolastico (*mantenere pulite aule, palestre, bagni, laboratori...*).

Nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a essere forniti di tutto il materiale scolastico necessario per le lezioni della giornata e per quelle di educazione motoria, **nonché del diario - dove prendere nota dei compiti assegnati e del quadernino per le comunicazioni scuola-famiglia (Scuola Primaria).**

Non è consigliabile portare a scuola forme di denaro e oggetti di valore. In ogni caso la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

Gli studenti devono imparare ad accogliere la diversità degli altri e la propria; aiutare qualsiasi compagno ne abbia bisogno; essere disponibili al dialogo; ascoltare e accettare opinioni diverse dalle proprie.

Ulteriori indicazioni fondamentali (Disciplinare), commi

1. Le studentesse/Gli studenti sono tenute/i ad avere nei confronti del/la Dirigente, dei/le docenti, del personale tutto della scuola e dei/le loro compagni/e un comportamento corretto, anche sul piano formale, improntato allo stesso rispetto che chiedono per sé stessi. Sono parimenti vietate tutte le condotte non conformi agli obblighi di condotta previsti dal presente Regolamento commesse in danno della famiglia, anche di fatto, del/la dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei/le compagni/e.
2. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri le studentesse/gli studenti sono tenute/i a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di responsabilità, legalità e solidarietà nonché al rispetto della dignità delle persone.
3. Le studentesse/Gli studenti devono osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti d'Istituto.
4. Durante l'orario scolastico le studentesse/gli studenti non utilizzano, senza preventiva autorizzazione del personale docente o del/la Dirigente, dispositivi di telefonia mobile, informatici o telematici di qualunque natura. Nessuna registrazione audio, video o fotografica è ammessa durante l'orario scolastico se non preventivamente autorizzata dal personale docente o dal/la Dirigente e con specifico riferimento a particolari eventi significativi per la vita della comunità scolastica. L'autorizzazione è comunque condizionata al rispetto della dignità umana. Il divieto di cui al presente comma si estende a tutto il tempo scuola, ivi comprese le uscite didattiche e la ricreazione, fatta salva la preventiva autorizzazione del personale docente o del/la Dirigente.

5. Le studentesse/Gli studenti osservano sempre una condotta rispettosa dell'integrità fisica e patrimoniale, nonché dell'integrità psichica e della dignità morale di tutti i soggetti indicati al comma 1 del presente articolo. L'obbligo di osservare una condotta rispettosa dell'integrità psichica e della dignità morale nei confronti dei predetti soggetti è automaticamente riferito a tutte le relazioni intrattenute, in qualsiasi tempo, con strumenti informatici o telematici nella rete o nei social network di qualsiasi natura.

Art.21 Corretto uso delle strumentazioni, laboratori, palestra, strutture scolastiche

Il telefono della Segreteria può essere utilizzato gratuitamente dagli alunni per telefonare alle famiglie, previa autorizzazione del docente e del personale, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. ***È quindi vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato a casa.***

La fotocopiatrice è intesa come strumentazione d'ufficio e perciò utilizzata dal personale idoneo addetto.

Ogni laboratorio ha un responsabile eletto dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno che è tenuto a monitorare il regolare funzionamento dello stesso. Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione.

Per quanto riguarda l'uso e l'accesso alla Biblioteca e al laboratorio di Informatica si fa riferimento ai rispettivi regolamenti **(ALL. D) (ALL. D-1)**

Art. 22 Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche

Il divieto di utilizzo **del cellulare** durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni (Circolare MIUR del 15 marzo del 2007; Nota n. 5274 dell'11 luglio 2024) e, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche.

L'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici (fotocamere, videocamere, Ipad, Mp3,...), che permettono di acquisire e/o divulgare immagini, suoni e filmati durante la permanenza a scuola è assolutamente vietato, salvo diversa disposizione esplicita dell'insegnante ed esclusivamente per fini didattici.

Tale divieto vale in aula come negli altri spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici dell'Istituto.

Per ragioni di particolare urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il telefono di segreteria per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente.

Spetta ai docenti la sorveglianza del rispetto e del corretto utilizzo all'interno della scuola.

La violazione del divieto durante una prova scritta di verifica determina l'immediata valutazione negativa della prova, nonché l'adozione di adeguati provvedimenti disciplinari (ammonizione scritta).

Durante le verifiche è a discrezione del docente chiedere che i telefoni cellulari siano depositati sulla cattedra.

Nel caso in cui docenti o collaboratori scolastici accertino l'utilizzo o comunque il funzionamento del telefono cellulare o di altro apparecchio di cui sopra, da parte di studenti in modo difforme da quanto stabilito, essi sono tenuti al sequestro immediato dell'apparecchio (spento dallo studente) ed alla sua consegna al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori, con annotazione scritta sul registro elettronico dell'infrazione commessa. Il telefonino (o qualsiasi apparecchiatura elettronica) sarà consegnato personalmente ai genitori.

Per gli alunni che vengano meno ai loro "doveri" con l'uso scorretto del cellulare o di altri dispositivi elettronici, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) l'ammonizione scritta con annotazione sul registro elettronico;
- b) la convocazione dei rispettivi genitori;
- c) la sospensione della frequenza scolastica e la non partecipazione al viaggio d'istruzione.

Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.

Chi diffonde immagini con dati personali altrui non autorizzate - tramite Internet o altri canali social- rischia sanzioni previste dalla normativa vigente.

Il divieto di utilizzare per uso personale il telefono cellulare, durante le lezioni, vale anche per il personale docente e ATA, come già previsto dalla circolare n. 362 del 25 agosto 1998 ed è esteso a tutto il personale della scuola, compresi gli operatori OEPAC e gli assistenti C.A.A.

Art. 23 Tutela della privacy e trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali è effettuato dall'Istituto nel rispetto della normativa vigente in materia, ed in particolare del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs. 196/2003 e successive modificazioni, nonché delle disposizioni emanate dal Garante per la protezione dei dati personali.

I dati personali degli alunni e degli esercenti la responsabilità genitoriale sono trattati esclusivamente per finalità istituzionali, connesse all'organizzazione e all'erogazione del servizio di istruzione e formazione, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza e non eccedenza.

Per le suddette finalità, il trattamento dei dati personali è effettuato senza necessità di acquisire il consenso degli interessati, in quanto fondato su obblighi di legge e sull'esercizio di funzioni istituzionali.

Eventuali trattamenti ulteriori, non strettamente riconducibili alle finalità istituzionali, ivi compresa la diffusione di immagini, riprese video o elaborati degli alunni, attraverso il sito istituzionale o altri canali di comunicazione, sono effettuati previa acquisizione di specifico consenso libero, informato e inequivocabile da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale.

L'Istituto fornisce agli interessati apposita informativa sul trattamento dei dati personali, resa ai sensi della normativa vigente e pubblicata nella sezione dedicata del sito istituzionale.

Resta fermo il diritto degli interessati di esercitare, in qualunque momento, i diritti previsti dalla normativa, nonché di revocare eventuali consensi prestati per trattamenti non obbligatori.

Riguardo la privacy in classe:

- TEMI IN CLASSE

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

- RECITE E GITE SCOLASTICHE

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le uscite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. **Nel caso si intendesse pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto tramite liberatoria.**

- QUESTIONARI PER ATTIVITÀ DI RICERCA

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

- ISCRIZIONE E REGISTRI ELETTRONICO, DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA DIGITALE

Le procedure di iscrizione, l'utilizzo del registro elettronico e la gestione della documentazione scolastica in formato digitale, ivi compresa la pagella elettronica, avvengono nel rispetto della normativa vigente e sono garantite da idonee misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dei dati personali.

VOTI, SCRUTINI, ESAMI DI STATO

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'Istruzione. E' necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti disabili, ad esempio, non va inserito nei tabelloni.

- **L'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità** stabilisce quanto segue in merito all'accesso alla classe da parte di professionisti sanitari - raccomandazione ai sensi dell'art. 4, comma 1 lett. g) del d. lgs.n.20/2024.

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 5 febbraio 2024 n. 20 ed in particolare dall'art. 4, lett. a), b), c), g), l'Autorità Garante formula agli Uffici Scolastici Regionali la **seguente raccomandazione**:

- nelle ipotesi di accesso di professionisti sanitari esterni incaricati (dipendenti della ASL, di ente/struttura accreditata e/o autorizzata presso il SSN/SSR, ovvero iscritti ai rispettivi albi professionali e coinvolti nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità), necessari per l'attuazione del progetto personalizzato in favore di alunni e studenti con disabilità, deve essere rilasciata esclusivamente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa comunicazione del predetto accesso ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata e previa dichiarazione dello specialista in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, con l'impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del

docente.

Alla luce di quanto sopra, si sollecita la modifica di qualsivoglia regolamento d'istituto che preveda una procedura differente rispetto alla suddetta raccomandazione, ivi compresa la richiesta del consenso dei docenti e dei genitori degli altri studenti a permettere l'ingresso in classe del professionista esterno, non potendo tale ingresso essere sottoposto, e quindi limitato, ritardato ovvero negato, in caso di mancato consenso da parte anche di uno solo dei soggetti coinvolti.

Al fine di assicurare la tutela effettiva dei diritti costituzionalmente garantiti di tutti gli studenti interessati ed uniformità di condotta su tutto il territorio nazionale, si chiede di assicurare la massima diffusione della presente raccomandazione presso tutte le istituzioni scolastiche, di ogni ordine e grado, pubbliche, paritarie e private.

TITOLO IV

Mancanze disciplinari e sanzioni

Art. 24 Le mancanze disciplinari

I comportamenti contrari ai doveri di cui agli articoli 17 - 20 - 21 - 22 si configurano come mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari:

- ritardi e uscite anticipate non documentate;
- elevato numero di assenze non giustificate, assenze strategiche;
- mancanza del materiale didattico occorrente;
- non rispetto delle consegne a casa;
- non rispetto delle consegne a scuola;
- disturbo delle attività didattiche con interventi inopportuni ed interruzioni continue durante le lezioni;
- utilizzo improprio e lesivo del telefono cellulare durante l'orario scolastico o altri apparecchi elettronici accesi senza permesso;
- insulti, termini volgari e offensivi tra studenti;
- linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
- sporcare l'ambiente scolastico;
- danneggiare materiali, arredi e strutture;
- violenze fisiche verso gli altri;
- compromissione dell'incolumità delle persone;
- furto;
- introduzione nella scuola di sigarette, alcolici e/o droghe;
- introduzione nella scuola di materiale e/o oggetti contundenti;
- ripetitività di atti già sanzionati;
- bullismo e cyberbullismo (V. Regolamento su bullismo e cyberbullismo **ALL. E**)

Tipologia delle mancanze disciplinari (Art. 3 del Disciplinare), commi

1. Si configurano come **infrazioni lievi quei comportamenti sporadici** che per loro modalità, intensità della colpevolezza o entità delle conseguenze, contrastano in modo non grave con i doveri declinati all'art.2 (**vedi art. 20 di questo Regolamento**) e che richiedono un celere e informale intervento correttivo da parte del docente quali:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
- b) presentarsi alle lezioni privi del materiale didattico;
- c) disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni/alle compagne di seguire con attenzione;
- d) mangiare in classe o in laboratorio;
- e) tenere comportamenti scorretti al cambio dell'ora e/o negli spostamenti interni. A titolo esemplificativo, rientrano in questa tipologia i seguenti comportamenti: spinte che non determinano infortuni, urla, schiamazzi ecc.

2. Sono **infrazioni gravi**:

- a) utilizzare il telefono cellulare o altro dispositivo idoneo a registrare e diffondere suoni e/o immagini durante l'orario scolastico;
- b) fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola;
- c) frequentare irregolarmente le lezioni;
- d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole verso i soggetti indicati nell'art. 2 (**vedi art. 20, comma 1**) del presente regolamento;
- e) imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;
- f) rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza, o disattenzione;
- g) reiterare una delle condotte previste dal comma 1. La reiterazione s'intende integrata a partire dalla quinta infrazione sanzionata;
- h) utilizzare un linguaggio violento, volgare o comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 2 (**vedi art. 20, comma 1**), in presenza o nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici, anche fuori dai locali e delle pertinenze della scuola e nel tempo extrascolastico;
- i) pubblicare, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, all'interno di *social network* di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata ecc., commenti denigratori, calunniosi, crudeli e/o offensivi aventi ad oggetto le persone di cui sopra.
- j) disturbo delle attività didattiche con interventi inopportuni ed interruzioni continue durante le

lezioni.

3. Sono **infrazioni gravissime**:

- a) l'utilizzo di linguaggio violento, volgare o comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 2 (**vedi art. 20, comma 1**), in presenza o nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici, anche fuori dai locali e delle pertinenze della scuola, quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;
- b) la pubblicazione, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, all'interno di *social network* di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata ecc., di commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi aventi ad oggetto tutti gli appartenenti alla comunità scolastica, quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;
- c) la reiterazione delle condotte descritte al comma 2 del presente articolo. La reiterazione s'intende integrata dopo la quinta infrazione contestata e sanzionata;
- d) l'invio ai soggetti indicati nell'art. 2 (**vedi art. 20, comma 1**) di messaggi a contenuto sessuale mediante strumenti informatici o telematici o dispositivi di telefonia mobile in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo;
- e) la minaccia di violenze fisiche o molestia compiuta in presenza o mediante l'utilizzo di strumenti informatici o telematici nei confronti dei soggetti suindicati;
- f) la sottrazione di beni o materiali in danno dei soggetti indicati precedentemente, nonché nei confronti di qualunque terzo durante l'orario scolastico;
- g) il compimento di atti di vandalismo su cose;
- h) il compimento di atti di violenza, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 2 (**vedi art. 20, comma 1**), nonché nei confronti di qualunque terzo durante l'orario scolastico;
- i) l'inosservanza delle disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, etc.);
- j) il compimento di atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- k) l'uso e/o lo spaccio di sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti;
- l) la raccolta e diffusione di testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa / registrazione in danno di uno dei soggetti indicati nell'art. 2 (come sopra);
- m) aggressioni, molestie, ricatti, ingiurie, diffamazioni, furti d'identità, alterazione,

acquisizione illecita, trattamento illecito di dati personali realizzati in via telematica in danno di uno dei soggetti indicati nell'art. 2;

n) ripetitività di atti già sanzionati;

o) bullismo e cyberbullismo.

Art. 25 Sanzioni disciplinari

Per gli alunni che vengano meno ai loro “doveri di ruolo” (es. rispettare, anche formalmente il capo di Istituto, i docenti, il personale ATA, i compagni) e ai “doveri di comportamento” (es. essere corretti e coerenti con il principio per cui la scuola è “luogo di formazione e di educazione mediante lo studio”) sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

1. Le infrazioni lievi previste nell'art. 3 (del Disciplinare), comma 1, sono sanzionate, nell'immediatezza del fatto, dal/la docente che, sentite senza formalismi le giustificazioni dell'incolpato/o, le rileva con il rimprovero verbale.

Del provvedimento viene riportata sintetica evidenza sul Registro di Classe. Ove non diversamente disposto, dopo la quinta ammonizione, la studentessa/lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto può essere punito ai sensi del comma seguente.

2. Le infrazioni gravi di cui alle lettere a), b), c), d), dell'art. 3, comma 2, sono sanzionate da parte del/la docente con ammonizione scritta sul Registro di Classe alla voce “Note disciplinari”. La violazione di cui alla lettera b) dell'art. 3.2 prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. Le violazioni di cui alle lettere e), f), g) h) i) dell'art. 3, comma 2, sono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di quindici giorni, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 1, commi 5 e 6 del presente Regolamento.
3. Le infrazioni gravissime di cui all'art. 3, comma 3, sono sanzionate con la sospensione da un minimo di giorni quindici fino al termine delle lezioni tenuto conto di quanto previsto dall'art.1, commi 5 e 6, del presente Regolamento. Nei casi di maggiore gravità, in relazione all'intensità della colpevolezza, della durata della condotta e delle sue conseguenze dannose o della rilevanza penale della condotta medesima e, in ogni caso, quando ricorrono le condizioni di cui all'art. 4, comma 9 del D.P.R. n.249 del 1998, è disposta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato. I provvedimenti sanzionatori sono assunti, a maggioranza, dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto. Non è consentita l'astensione. Il membro dell'organo collegiale legato da vincoli di parentela con l'allieva/o oggetto del procedimento non partecipa alla seduta. Parimenti non partecipa alla deliberazione il/la docente che sia stato/a vittima della condotta dell'incolpato/a e per la quale si procede disciplinarmente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Sono altresì provvedimenti alternativi all'allontanamento dalla comunità scolastica:

- 1) ricerche, produzione di elaborati, composizioni scritte o artistiche, aggiuntive ai normali compiti, su tematiche riconducibili all'infrazione, che inducano lo studente a uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica e autocritica dei fatti;
- 2) il divieto di partecipare ad attività sportive scolastiche;
- 3) il divieto di partecipare a manifestazioni o ad attività extrascolastiche in rappresentanza dell'Istituto;
- 4) la riparazione del danno: pulizia dei locali della scuola, ripristino della funzionalità e del decoro di locali e attrezzature scolastiche;
- 5) il risarcimento materiale del danno, con l'acquisto di oggetti, attrezzature o arredi equivalenti a quelli danneggiati, distrutti, sottratti, ecc.

Ogni provvedimento disciplinare andrà ad incidere negativamente sul voto di comportamento.

La sospensione può prevedere l'allontanamento dalle lezioni della classe e l'obbligo di frequenza ad alcune attività interne alla scuola.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica. Nei casi di inosservanza dei doveri da parte degli studenti si procede con il criterio del dialogo e del confronto, dando un congruo spazio di ascolto allo studente prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare. Lo studente che sarà punito, deve contestualmente essere anche obbligato a comportamenti di altra natura volti a "riparare - risarcire", deputati al perseguimento di una finalità educativa.

- ✓ Per gli allievi che tengono un comportamento negligente non assolvendo agli impegni di studio, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico, si applicano le sanzioni:

- Rimprovero verbale.
- Consegna di attività da svolgere in classe.
- Consegna di attività da svolgere a casa.
- Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente o della famiglia.

- ✓ Per gli allievi che non rispettino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto e per gli allievi che vengano meno al dovere di rispetto nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni, si applicano le sanzioni:

- Ammonizione scritta con annotazione sul registro elettronico.
- In casi particolari, mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola.

- Allontanamento dalla comunità scolastica (la durata sarà stabilita in base alla gravità del caso).
- ✓ Per gli allievi che utilizzano le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto, si applicano le sanzioni:
 - Rimprovero verbale.
 - Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente o della famiglia.
 - Ammonizione scritta con annotazione sul registro elettronico.
- Mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola.
- ✓ Nel caso in cui vengano arrecati danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo del risarcimento, e in caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, per atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione nella comunità scolastica si applica la sanzione:
 - Ammonizione scritta con annotazione sul registro elettronico,
 - e nei casi più gravi le sanzioni:
- Mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola.
- Allontanamento dalla comunità scolastica (la durata sarà stabilita in base alla gravità del caso).
- ✓ Per gli allievi che con il loro comportamento impediscono la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, o assumono atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o soprafattrici, oltre ad eventuali sanzioni, si attuano interventi di sensibilizzazione attraverso dialoghi, letture, ricerche, ecc.

Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto riguardo alla precedente condotta può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.

In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo può essere inflitta la sanzione di grado superiore.

Il Consiglio di Classe all'occorrenza decide di offrire allo studente la possibilità di convertire le

sanzioni in attività formative.

L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi atti che mettano in pericolo l'incolumità della persona. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Art. 26 Infrazioni/Sanzioni

Nei casi di inosservanza dei doveri da parte degli studenti si procede con il criterio del dialogo e del confronto, dando un congruo spazio di ascolto allo studente prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare.

Lo studente che sarà sanzionato, deve contestualmente essere anche educato a comportamenti di altra natura volti a "riparare - risarcire".

Per gli allievi che tengono un comportamento negligente non assolvendo agli impegni di studio, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico, si applicano le sanzioni di cui sopra.

Il presente Regolamento vale per tutti gli alunni dell'Istituto, naturalmente laddove necessario si terrà in considerazione il Piano di prevenzione delle crisi comportamentali (ALL. F)

SANZIONARIO

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
1. Ritardi ripetuti/uscite anticipate	Dopo 5 ritardi a quadrimestre o 5 uscite anticipate non motivate, la Segreteria didattica contatterà la famiglia.	Docente coordinatore delle attività di classe
2. Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati	Comunicazione alla famiglia tramite annotazione sul registro elettronico; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite mail.	Docente della disciplina

3. Abbigliamento identitario non rispettato	Comunicazione alla famiglia tramite annotazione sul RE e se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera.	Docente coordinatore delle attività di classe
4. Linguaggio scorretto	L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall'insegnante e dal Dirigente. Potranno essere assegnati ricerche o compiti da svolgere a casa o a scuola; convocazione del genitore. Ammonizione verbale, ammonizione scritta. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, a seconda della gravità.	Docente che rileva la mancanza Consiglio di classe
5. Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola	Informazione alla famiglia e sanzione disciplinare o pecuniaria.	Docente che rileva la mancanza; Dirigente Scolastico (richiamo e sanzione).
6. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali	Se gli arredi e le pareti vengono sporcate, l'alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia anche in orario extrascolastico; se gli arredi e le pareti vengono danneggiati, l'alunno o gli alunni devono risarcire i danni.	Docente che rileva la mancanza; Dirigente Scolastico per l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento; Dirigente Scolastico in caso di mancato risarcimento.
7. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e alla Istituzione	Risarcimento del danno, restituzione del malto e ammonimento scritto. Per danneggiamento grave, sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative (da stabilire in base alla gravità).	Docente che rileva la mancanza, Dirigente Scolastico – Consiglio di Istituto
8. Offese ai compagni	L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall'insegnante e dal Dirigente. Potranno essere assegnati ricerche o compiti da svolgere a casa o a scuola; convocazione del genitore. Ammonizione verbale, ammonizione scritta. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (da stabilire in base alla gravità).	Docente che rileva la mancanza. Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di Classe/Consiglio d'Istituto
9. Offese al personale docente e non docente	Richiamo da parte del Dirigente, convocazione dei Genitori, sospensione dalle lezioni per offese gravi e/o reiterate. (art. 4 comma 7 del DPR 26.06.1998)	Dirigente Scolastico e Docente (richiamo). Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di Classe/Consiglio d'Istituto
10. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti	A seconda della gravità del fatto: 1. convocazione dei genitori; 2. esclusione da viaggi d'istruzione e dalle attività extrascolastiche;	Dirigente Scolastico e Docente (richiamo). Per la sospensione fino a 15 giorni e oltre: Consiglio di Classe/ Consiglio di Istituto.

	3. sospensione dalle lezioni.	
11. Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo	<p>A seconda della gravità o del ripetersi del fatto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. convocazione dei genitori; 2. esclusione da viaggi d'istruzione e/o dalle attività extrascolastiche; 3. sospensione dalle lezioni. 	<p>Dirigente Scolastico e Docente (richiamo).</p> <p>Per la sospensione fino a 15 giorni e oltre: Consiglio di Classe/ Consiglio di Istituto.</p>
12. Note Disciplinari	<p>Dopo quattro note disciplinari, debitamente motivate sul registro elettronico, il C.d.C. può decidere di procedere alla sospensione dell'alunno (tenendo conto della gravità delle stesse)</p>	Consiglio di Classe
13. Uso cellulare	<p>Nota sul registro se il cellulare che dovrebbe essere conservato spento nello zaino squilla durante le lezioni.</p> <p>Sospensione dall'attività didattica, articolata su più giorni secondo la gravità, per coloro che ne fanno uso durante le verifiche, producono filmati non idonei nei bagni o durante la ricreazione o durante qualsiasi attività nella scuola.</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico e Docente (richiamo).</p> <p>Per la sospensione fino a 15 giorni e oltre: Consiglio di Classe/ Consiglio di Istituto.</p>
14. Reati violativi la dignità e il rispetto della persona (es. oltraggio a p.u. Art. 341 bis cp) oppure pericolo per l'incolumità delle persone e di sé stessi	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni; se reiterato o con lesioni, da sedici giorni fino al termine delle attività didattiche dell'anno scolastico, con esclusione dallo scrutinio finale.	<p>Dirigente Scolastico e Docente (richiamo).</p> <p>Per la sospensione fino a 15 giorni e oltre: Consiglio di Classe/ Consiglio di Istituto</p>
15. Atti di violenza e/o aggressione. Lesioni fisiche recate ad un compagno, ad una compagna di scuola a seguito di un comportamento imprudente, temerario, o irrispettoso delle norme di sicurezza.	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni; se reiterato o con lesioni, da sedici giorni sino al termine delle attività didattiche dell'anno scolastico, con esclusione dallo scrutinio finale.	<p>Dirigente Scolastico e Docente (richiamo).</p> <p>Per la sospensione fino a 15 giorni e oltre: Consiglio di classe/Consiglio di Istituto</p>

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 27 Il procedimento per la sospensione fino a quindici giorni

1. La sospensione dello studente da uno a quindici giorni è adottata dal Consiglio di Classe, riunito nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori, fatto salvo il dovere di astensione e la successiva conseguente surroga.
2. Sono legittimati a chiedere al Dirigente scolastico l'avvio del procedimento disciplinare per la sospensione fino a quindici giorni i collaboratori del Dirigente scolastico, i Consigli di classe e i coordinatori di classe. La richiesta di avvio del procedimento deve contenere una sintetica ma chiara esposizione dell'infrazione da contestare allo studente.
3. Il restante personale, docente e non docente, ha facoltà di segnalare al Dirigente scolastico fatti che costituiscono infrazioni disciplinari.
4. Sia le richieste di avvio del procedimento disciplinare che le segnalazioni delle infrazioni devono avvenire in forma scritta.
5. Il Dirigente scolastico può dare avvio al procedimento disciplinare sia autonomamente che su richiesta di singole persone, dopo aver verificato l'idoneità della richiesta o della segnalazione. In caso di richiesta del consiglio di classe o di almeno la metà dei suoi componenti, la convocazione del Consiglio di classe è atto dovuto.
6. Il Dirigente scolastico o un suo delegato comunicano alla famiglia dello studente, anche per vie brevi, la convocazione del Consiglio di classe per l'avvio del procedimento disciplinare. Il coordinatore della classe invita lo studente a discolparsi di fronte ad almeno un docente prima della riunione dell'organo collegiale.
7. Il docente che ha sentito lo studente ha il dovere di riferire al Consiglio di classe quanto è emerso dal colloquio. Il rifiuto dello studente di discolparsi non impedisce lo svolgimento del procedimento disciplinare.
8. Se ritenuto particolarmente necessario e urgente, il Consiglio di classe può essere convocato anche con un preavviso di ventiquattro ore.

Art. 28 Il procedimento per provvedimenti più gravi oltre i quindici giorni

1. I provvedimenti più gravi della sospensione fino a quindici giorni per accertata responsabilità disciplinare sono adottati dal Consiglio di Istituto.
2. Il Consiglio di Istituto può essere convocato per prendere provvedimenti disciplinari anche a seguito di fatti che abbiano comportato la segnalazione di un reato all'autorità giudiziaria.
3. La valutazione delle responsabilità penali è sempre di esclusiva competenza della Magistratura. Il Consiglio di Istituto valuta sempre e soltanto la responsabilità disciplinare connessa all'infrazione.
4. Sono legittimati a chiedere l'avvio del procedimento disciplinare del Consiglio di Istituto il Dirigente scolastico, i Consigli di classe e il Collegio dei docenti.
5. Tutto il personale scolastico ha facoltà di segnalare al Dirigente scolastico fatti che costituiscono infrazioni disciplinari e di chiedergli di proporre la convocazione del Consiglio di Istituto per i provvedimenti disciplinari di sua competenza.
6. Sia le richieste di avvio del procedimento disciplinare che le segnalazioni delle infrazioni devono avvenire in forma scritta e devono contenere una chiara esposizione dell'infrazione da contestare allo studente.
7. Il Dirigente scolastico comunica immediatamente alla famiglia dell'alunno interessato la convocazione del Consiglio di Istituto e i fatti contestati e invita lo studente a discolarsi presentandosi innanzi a lui o a un suo delegato. Il Dirigente scolastico o il delegato hanno il dovere di riferire al Consiglio di Istituto quanto è emerso dal colloquio con lo studente.
8. Il rifiuto dello studente di discolarsi innanzi al Dirigente scolastico o al suo delegato non impedisce lo svolgimento del procedimento disciplinare.

Art. 29 Procedimento di irrogazione delle sanzioni "per infrazioni gravissime"

1. Per tutte le infrazioni diverse da quelle indicate nell'art. 3, commi 1 e 2, il/la dirigente scolastico/a provvede alla contestazione scritta degli addebiti mediante comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 1990, n.241 e convoca lo studente/la studentessa per il contraddittorio a sua difesa entro cinque giorni dalla contestazione. Il/la Dirigente Scolastico provvede, direttamente o mediante delegato, agli atti istruttori ritenuti opportuni.
2. La comunicazione di avvio del procedimento contenente la contestazione degli addebiti deve essere comunicata allo studente/alla studentessa personalmente e/o ai suoi genitori. La comunicazione è effettuata mediante raccomandata a mano, posta elettronica. L'atto deve recare la chiara

descrizione delle condotte poste in essere dallo studente/dalla studentessa.

3. Qualora nell'evento rilevante disciplinarmente siano coinvolti altri studenti/altre studentesse offesi/e dalla condotta dell'incolpato, costoro e i loro genitori sono avvisati dell'apertura del procedimento in qualità di controinteressati con le stesse modalità indicate nel comma precedente.
4. Lo studente/la studentessa incolpato/a ha diritto di farsi assistere da un genitore o, se maggiorenne, da un rappresentante degli studenti eletto negli organi collegiali o nella consulta.
5. L'audizione si svolge alla presenza del/la dirigente scolastico/a e del/la coordinatore/coordinatrice di classe. Lo studente/la studentessa espone le proprie giustificazioni e può avvalersi di prove documentali o testimonianze. Le prove a discarico sono assunte direttamente nel corso dell'audizione a discrezione del/la dirigente scolastico/a. Qualora ne facciano richiesta, gli alunni/le alunne controinteressati/e possono presenziare all'audizione accompagnati/e da un genitore.

Dell'audizione viene redatto apposito verbale a cura di un funzionario delegato dal/la dirigente scolastico/a.

6. A seguito dell'audizione il/la dirigente scolastico/a, qualora non ravvisi elementi certi di rilevanza disciplinare, dispone l'archiviazione del procedimento con atto scritto comunicato all'incolpato/a e agli/lle eventuali controinteressati/e. In tutti gli altri casi, il/la dirigente rimette gli atti, secondo la rispettiva competenza, al Consiglio di Classe o al Consiglio d'Istituto ai fini della deliberazione del provvedimento finale.
7. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine di giorni trenta. Tutti i termini previsti dal presente Regolamento sono ordinatori e la loro violazione non determina decadenza dall'esercizio del potere disciplinare né l'invalidità del provvedimento finale a condizione che non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa dell'incolpato.

Art. 30 Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale/ Impugnazioni

1. L'Organo Collegiale è convocato dal/la Dirigente scolastico/a entro sei giorni dall'audizione dell'incolpato.
2. Delle operazioni compiute dall'Organo Collegiale è redatto sintetico verbale. Si applicano le disposizioni in materia di astensione obbligatoria previste dall'art.4, comma 3 del presente Regolamento.
3. Il provvedimento che delibera la sanzione, immediatamente esecutivo, è redatto per iscritto e deve essere motivato. Nelle ipotesi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, la motivazione deve esplicitare le ragioni per le quali non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello/la studente/essa nella comunità durante l'anno scolastico. Il provvedimento deve recare l'indicazione della sanzione

- irrogata, la sua durata, la sua decorrenza, nonché l'organo e i termini per proporre impugnazione.
4. L'irrogazione della sanzione disciplinare non esclude l'obbligo di risarcire i danni arrecati alle vittime della condotta ai sensi delle leggi vigenti.
 5. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente/dalla stessa studentessa facciano ritenere inopportuno il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente/alla studentessa è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
 6. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente/la studentessa e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.
 7. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
 8. In caso di trasferimento ad altro Istituto Scolastico anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno/a si è iscritto/a perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione. Parimenti, in caso di iscrizione in corso d'anno di un/a allievo/a proveniente da altro Istituto, il/la Dirigente scolastico/a darà esecuzione alla sanzione pendente e non ancora scontata nei termini stabiliti dall'Istituto di provenienza.

Impugnazioni

- Avverso i provvedimenti assunti dai/le docenti è ammesso reclamo al/la Dirigente scolastico/a. Il/la Dirigente scolastico/a, verificati i fatti e sentiti i/le docenti coinvolti, decide sul reclamo con provvedimento succintamente motivato.

Avverso i provvedimenti assunti dal/la Dirigente scolastico/a, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Verso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro quindici giorni decorrenti dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

- L'Organo di Garanzia si pronuncia entro dieci giorni dal ricevimento del ricorso.

L'Organo di Garanzia interno è composto da:

- Dirigente Scolastico/a o suo delegato, che lo presiede.
- Un docente designato dal Collegio Docenti, che designa anche un membro supplente.

- Un genitore, eletto nei Consigli di Classe e designato dall'Assemblea dei genitori Rappresentanti, la quale designa anche un membro supplente.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del D.P.R. 21.11.2007, n. 235. L'Organo di Garanzia dura in carica un anno scolastico; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità sono surrogati con i membri supplenti.

L'organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti/delle studentesse o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del/la Presidente.

TITOLO V

GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 31 Norme generali comuni

Gli organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola.

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai membri della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli organi collegiali è diversa a seconda dei livelli di collocazione: è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe e Interclasse), è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consigli di Circolo/Istituto).

Programmazione delle attività

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il

preavviso è fatto fino a 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica.

La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante e-mail o avviso trascritto su appositi registri (consigli di classe – collegio dei docenti – comitato valutazione). Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo o pre-festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione favorendo le condizioni per la partecipazione di tutti i consiglieri.

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, ma anche al momento della votazione.

Discussione ordine del giorno

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

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

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, 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 può essere proposta anche durante la discussione.

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

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

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

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno il diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

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

Dichiarazione di voto

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

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

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.

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 valida 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, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere ripetuta per il sopraggiungere di altri membri 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.

Risoluzioni

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

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, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti o 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 o da allegare allo stesso.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal

Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno solare. I verbali delle riunioni possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi

timbrati e vidimati da segretario e Presidente;

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

Copia del processo verbale del Consiglio di Istituto è inviata ad ogni singolo membro con la convocazione della seduta successiva. Copia del verbale del Collegio dei Docenti viene affissa all'albo docenti prima della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 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.

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 la

discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Decadenza

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

intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

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

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 sono 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.

Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso.

Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 32 Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto viene eletto ogni tre anni, dalle diverse componenti dei genitori, dei docenti, del personale ATA ed è composto secondo quanto previsto dal D.L. 16/4/94 n.297.

Convocazione, riunioni e ordine del giorno

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente.

Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti.

Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione. E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre

che alla proposta, formulata dal Presidente o da uno qualsiasi dei membri, sia favorevole la maggioranza assoluta dei membri presenti del Consiglio.

I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri mediante materiale cartaceo, posta elettronica, C.D. e quant'altro ritenuto idoneo, almeno 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

Modalità di elezione del Presidente e del Vicepresidente. Nomina del Segretario

Dopo aver esperito i tentativi dell'art.10 del DL n. 297 del 16/4/94, a parità di voti ottenuti nella terza votazione, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio abbia riportato più voti e che abbia ottenuto più preferenze nella medesima lista.

Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Attribuzione e competenze del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/1994.

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi. Approva i criteri di precedenza nell'iscrizione alle classi prime, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio – televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri relativi all'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Modalità di convocazione del Consiglio: seduta ordinaria

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva, nella persona del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta ogni due mesi nel periodo delle lezioni scolastiche, una volta prima dell'inizio e una volta a conclusione delle medesime, in seduta ordinaria (possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri).

Nel restante periodo dell'anno, la convocazione Ordinaria avviene solo su richiesta della maggioranza dei membri.

Seduta straordinaria

Il Consiglio di Istituto deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

- a) da almeno 1/3 dei suoi membri dalla Giunta Esecutiva;
- b) dal Collegio degli insegnanti, a maggioranza dei membri effettivi;
- c) dall'assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di classe;
- d) dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10 gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

Avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto

L'avviso della convocazione del Consiglio d'Istituto, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato, a cura degli uffici di segreteria ai membri, almeno 5 gg. prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima.

L'avviso della convocazione, con l'ordine del giorno, deve essere inviato per conoscenza a tutti i membri dei Consigli di classe e affisso all'Albo della scuola.

Ordine del giorno.

L'O.d.G. formulato dal Presidente, d'intesa con il Presidente della Giunta, deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo Consiglio e delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

Sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio si riunisce normalmente, nella sede centrale della scuola. L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Consiglio. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi, in seduta stante, nel giorno e nell'ora concordati.

Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta, saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programinarsi. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi (il voto "espresso" non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente, che viene considerato doppio.

All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario dà lettura del verbale della seduta precedente, mettendolo poi in approvazione per la ratifica.

Diritti e doveri dei membri del Consiglio d'Istituto.

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia, a proprie spese, degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del Consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla segreteria. Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente, o al Dirigente Scolastico, informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

Dopo 3 assenze consecutive non giustificate il consigliere decade dall'incarico, su delibera del Consiglio che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge. Inoltre il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il vice-Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

Attribuzioni e Prerogative del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto;
- tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Revoca del mandato a Presidente

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Attribuzioni del Segretario

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi; raccoglie i risultati delle votazioni;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni **riguardanti una**

persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Pubblicità degli atti.

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati, mediante affissione all'Albo di ogni sede scolastica, in copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane

esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato. Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione.

La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta.

Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inserite in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Uno o più Consiglieri possono presentare mozioni, intese a stabilire criteri e modalità per la trattazione di un determinato argomento o proposte conclusive sull'argomento discusso che vanno redatte per iscritto, firmate e fatte pervenire al Presidente. Il Presidente incarica, quindi, il proponente o uno di loro, a leggere e illustrare brevemente la mozione secondo l'ordine di presentazione e la allega al verbale.

Ciascuna mozione è, infine, messa ai voti con le modalità predette e secondo l'ordine di presentazione. Il risultato delle votazioni sulle mozioni va riportato nel verbale, mentre il testo delle proposte conclusive va trascritto nelle delibere con l'esito dei voti conseguiti.

Invito ad esperti esterni

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:

- a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico- pedagogico, di orientamento (art.10 DL 297 del 16/4/94)
- b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle OO. Sindacali.

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe. Le richieste dei Consigli di classe vanno presentate al Dirigente Scolastico.

Il parere del Consiglio d'Istituto sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

Pubblicità delle sedute

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto prevista dagli art.2-3-4-5 della Legge n.748/1977, deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme. Alle sedute possono assistere:

- a) gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso;
- b) i membri del Consiglio di Circoscrizione di cui all'art.3 della L.n.273/76

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Le persone che assistono alle sedute solo come uditori devono occupare posto nello spazio ad esse riservato, senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso.

Decadenza per dimissioni o per sfiducia

Oltre ai casi previsti dalla legge, i membri del Consiglio d'Istituto decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio.

La "motivazione di sfiducia" può essere avanzata nei confronti dei membri, per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio medesimo.

La mozione di sfiducia deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio d'Istituto e quest'ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

Art. 33 GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori – tra cui il Presidente- secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

1. 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.
2. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.di I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza.

Ai membri della Giunta devono essere forniti in tempo i documenti necessari per aggiornarsi sull'O.d.G.

Art. 34 IL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche per adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Con l'autonomia scolastica del 1999 le competenze del collegio dei docenti si sono ampliate (articolo 7 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche; Decreto del Presidente della Repubblica 275 dell'8 marzo 1999, in particolare articoli 3, 4 e 5).

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato nella prima seduta del collegio dei docenti prima dell'inizio delle lezioni.

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

Le commissioni eleggono un referente e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il docente collaboratore, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale.

Il Collegio dei docenti formula proposte al Dirigente per:

- la formazione e composizione delle classi,
- la formulazione dell'orario delle lezioni,
- lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Art. 35 STAFF DI DIRIGENZA

All'inizio dell'anno scolastico è istituito lo staff del dirigente, composto dal Dirigente scolastico, dai Collaboratori da lui scelti, dalle Funzioni Strumentali al P.O.F., elette dal Collegio dei Docenti, e dai coordinatori di plesso nominati dal Dirigente.

Nell'ambito delle sue funzioni, ai sensi del comma 83 della legge 107/2015, il dirigente può individuare fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

Le figure dello staff dirigenziale devono possedere *agency*, attitudine al miglioramento continuo, capacità di affrontare situazioni impreviste, buone capacità propositive ed innovative per la comunità e relazionali all'interno della scuola.

Art. 36 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI^p

1. Ai sensi dell'art. 129 della legge 107/2015 è istituito presso ogni istituzione scolastica il Comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito

dai seguenti componenti:

- a)** tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b)** due rappresentanti dei genitori, per il primo ciclo di istruzione;
- c)** un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a)** della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b)** dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c)** delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il

personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai

docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Testo Unico Istruzione.

Art. 37 CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il Consiglio di interclasse e di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Le attività del Consiglio di classe sono quelle previste dalla attuale normativa. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe/interclasse hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno, salvo coincidenza con altre elezioni di organi collegiali della scuola. I rappresentanti dei genitori permangono in carica per la durata dell'anno scolastico.

Convocazione, riunioni e verbali

I **Consigli di classe** della scuola secondaria di I grado sono convocati:

- in seduta ordinaria come da Piano Annuale dell'Attività;
- in seduta straordinaria, dal Dirigente scolastico autonomamente o su richiesta di 1/3 dei componenti di ogni singolo Consiglio.

La prima seduta dovrà essere convocata entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni. Il calendario dei Consigli di classe ordinari dovrà essere comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Le sedute, la durata delle quali è contenuta nel limite di un'ora, sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato. Il docente, componente del Consiglio, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori.

I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni.

Il **Consiglio di interclasse** - Il Consiglio di interclasse, che riguarda la scuola primaria, è composto dai docenti delle classi e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in seno alle assemblee di classe.

Attribuzioni e competenze

Sono stabilite dall'art. 5 commi 6 - 7 - 8 - 9 - 11 del D.L. 297/94.

I consigli di interclasse e di classe hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti, dandone informazione al Consiglio, proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del D.L. 297/94

Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Tutti gli incontri non deliberanti, comprese le due ore di programmazione settimanale per la Scuola Primaria, si svolgeranno in modalità a distanza, salvo richieste specifiche da parte dei due Ordini di Scuola e solo se approvate dal CD.

Art. 38 ASSEMBLEE DI CLASSE

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente le assemblee di classe sono convocate come da Piano Annuale delle Attività.

Art.39 ASSEMBLEE DEI GENITORI

Diritto di assemblea

1. I genitori 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 dell'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di Istituto.

Assemblea di classe, sezione

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

insegnanti di classe.

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'istituzione.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. L'Assemblea può essere richiesta:
 - a. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - b. dal Consiglio di Istituto;
 - c. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente chiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenuti dell'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnato alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. E' impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli altri organi collegiali e alla Dirigenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti. Per consentire un regolare svolgimento delle assemblee dei genitori e degli incontri individuali con gli insegnanti, i genitori che partecipano sono invitati a fare tutto il possibile per non portarsi dietro i figli.

La presenza del personale ausiliario deve essere assicurata in occasione di incontri degli insegnanti coi genitori, di assemblee e manifestazioni che prevedono la presenza di pubblico.

GENITORI

Art. 40 Indicazioni

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.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- **trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;**
- **insegnare ai bambini l'importanza del rispetto delle regole scolastiche e dell'orario di inizio delle lezioni;**

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - **sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;**
 - non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersi "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.
- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda.

La Presidenza, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

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, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art.41 COMITATO DEI GENITORI

Previsto dall'art.15 del DL 297 del 16/4/94 i genitori designati a far parte dei consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio Presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato. Può essere designato anche un vice presidente. Per la funzionalità dei due organismi, C.d.I. e Comitato Genitori, si ritiene opportuno che la figura del presidente dei 2 organismi non coincida nella medesima persona.

Per l'elezione del Presidente e del vice presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del Presidente e del vice presidente del Consiglio di Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori, è disposta dal Dirigente Scolastico. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente all'elezione dei rappresentanti di classe.

Le convocazioni successive del Comitato Genitori sono decise dal Presidente del comitato stesso o qualora sia richiesto da almeno un terzo dei membri. Il Comitato stesso, una volta costituito, ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Qualora dalle riunioni del Comitato Genitori emerga una comunanza di istanza e di proposte

da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola rispettivamente nelle materie di carattere educativo- didattico, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio di Istituto o al Collegio dei Docenti secondo le distinte competenze, di tali organi.

Ai sensi dell'art.15 del DL 297/94 il comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il Comitato dei Genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

Art. 42 OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO

Si auspica una puntuale e responsabile osservanza da parte di tutti del presente Regolamento.

Nei casi di reiterata o grave inosservanza il Dirigente scolastico, su proposta dei competenti Organi Collegiali, adotterà gli opportuni provvedimenti.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti nella
seduta del 19 marzo 2026

ALLEGATO A

REGOLAMENTO

sulle procedure in caso di sciopero

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni (da ora Accordo);

TENUTO CONTO che l'art. 3, comma 2, dell'Accordo prevede che presso ogni istituzione scolastica il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammessi alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D.Lvo 165/2001, entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'Accordo individuino, in un apposito Protocollo di Intesa (da ora Protocollo) il numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

TENUTO CONTO altresì che l'art. 3, comma 3, dell'Accordo prevede che il dirigente scolastico, sulla base di tale Protocollo, emani un Regolamento nel rispetto dell'art. 1, comma 1, dell'Accordo; VISTO il Protocollo d'Intesa stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca l'11/02/2021, recante l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi, emana il seguente

REGOLAMENTO

sulle procedure da seguire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero.

Art. 1 - Servizi minimi essenziali da garantire nell'istituto in caso di sciopero

1. I servizi minimi essenziali da garantire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero, come indicati nell'Accordo e individuati nel Protocollo, sono i seguenti:
 - a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
 - b) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.
2. I contingenti minimi previsti per i servizi di cui al comma 1 sono quelli definiti nel Protocollo.
3. In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera a) si precisa che, ai sensi dell'art.10, comma 6, dell'Accordo: *- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali il calendario scolastico delle operazioni di verifica delle attività del primo periodo (trimestre o quadrimestre) prevede l'effettuazione degli scrutini intermedi che non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni, rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;*
 - gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di ammissione all'esame di stato non devono differirne la conclusione;
 - gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di tutte le altre classi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
 - gli scioperi proclamati e concomitanti con lo svolgimento degli esami di idoneità stabiliti dal calendario fissato dalla scuola in data antecedente alla proclamazione dello sciopero non devono differirne la conclusione.
4. In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera b), si precisa che presso l'istituto gli adempimenti relativi al pagamento degli stipendi e al versamento dei contributi previdenziali vengono espletati attraverso l'inserimento al sistema NOIPA nei periodi previsti e di norma non si determina la necessità di individuare un contingente minimo.

Art. 2 - Comunicazione al personale di proclamazione dello sciopero

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico, non appena avuta notizia della proclamazione, invita tutto il personale a comunicare in forma scritta l'intenzione di aderire allo sciopero o di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo sul foglio predisposto dai referenti di plesso.

La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede ai fini della trattenuta stipendiale.

Art. 3 – Comunicazione alle famiglie

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, la dirigente scolastica, almeno 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero, sulla base dei dati nazionali e dei dati in suo possesso relativamente alla situazione della scuola, anche a seguito delle comunicazioni ricevute dal personale, comunica alle famiglie tramite il sito web, le seguenti informazioni:
 - Organizzazioni sindacali che hanno indetto lo sciopero;
 - Data, durata e personale interessato;
 - Motivazioni;
 - Servizi minimi che la scuola sarà tenuta a garantire;

- Servizi di cui si prevede l'erogazione.

2. Sulla base delle comunicazioni di cui al comma 1, il Dirigente Scolastico informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività (verifica apertura plesso, eventuale sospensione servizio mensa e trasporto, eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario, eventuale sospensione del servizio, modalità utilizzate per informare le famiglie delle eventuali determinazioni assunte il giorno dello sciopero).

Art. 4 - Individuazione dei contingenti minimi

1. Qualora, nel caso di proclamazione di uno sciopero, si renda necessario individuare il contingente minimo per i servizi di cui all'art.1, comma 1, la dirigente scolastica anche sulla base delle dichiarazioni rese dal personale, entro il sesto giorno antecedente allo sciopero, tenuto conto del prioritario criterio della volontarietà individuato dal Protocollo, invita il personale interessato a dare tempestivamente, e comunque entro il giorno successivo, la propria disponibilità ad essere inserito nel suddetto contingente, anche modificando la precedente eventuale comunicazione di adesione.
2. In assenza di disponibilità, la dirigente scolastica, cinque giorni prima della data dello sciopero, individua il contingente sulla base dei criteri definiti nel Protocollo e ne dà formale comunicazione al personale individuato.
3. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della suddetta comunicazione, la sua volontà di aderire allo sciopero, chiedendo di essere sostituito. La dirigente scolastica accorderà la sostituzione solo se possibile, comunicandola agli interessati entro le successive 24 ore.

Art. 5 - Sciopero del dirigente scolastico

1. Nel caso di scioperi che coinvolgono anche la dirigenza scolastica, il dirigente che intende aderire allo sciopero rende nota al personale della scuola la sua adesione con adeguato preavviso, comunicando che le funzioni dirigenziali aventi carattere di essenzialità e di urgenza saranno svolte dal/dai collaboratore/i del dirigente scolastico indicati nell'ordine e, in caso di sciopero o assenza di entrambi, dal docente in servizio più anziano di età.
2. Nella comunicazione indica l'obbligo per il soggetto incaricato della sostituzione di effettuare entro la data dello sciopero la rilevazione dei dati relativi allo sciopero indicati dall'art. 3, comma 6, dell'Accordo, avvalendosi della collaborazione del personale assistente amministrativo addetto alla rilevazione, se presente, o attraverso le istruzioni ricevute.

Art. 6 - Adempimenti del personale in servizio

1. Il personale della scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il personale seguirà le indicazioni fornite dal dirigente scolastico o dal suo sostituto. In nessun caso il personale potrà sostituire colleghi assenti per sciopero. In caso di necessità dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella sede.
2. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi o sedi diverse da quella principale, ubicate nello stesso comune, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all'apertura della sede, si recherà nella sede principale per attestare la sua presenza in servizio e restare a disposizione per tutta la durata del suo orario di servizio per eventuali necessità di sostituzione del personale assente per motivi diversi dallo sciopero.
3. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi o sedi ubicate in comune diverso da quello della sede principale, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all'apertura, comunicherà immediatamente con fonogramma agli

uffici della sede centrale l'impedimento alla prestazione lavorativa e potrà ritenersi libero da altri impegni.

ALLEGATO B

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA SCOLASTICA

La palestra è l'aula più grande e frequentata di ogni scuola ed in essa vi si alternano settimanalmente tutti gli alunni per le attività curriculari. Le palestre scolastiche sono luoghi nei quali, attraverso la pratica dello sport, si realizza il perfetto equilibrio tra attività cognitiva e attività motoria e sono i luoghi in cui, attraverso la socializzazione, avviene più sensibilmente l'acquisizione e la maturazione del rispetto di quelle regole che l'individuo sarà chiamato ad osservare nella società.

Per questo motivo si ritiene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate siano il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso della stessa: un ottimo mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni e di un corretto rapporto basato sul rispetto reciproco.

Norme generali

Art. 1 - L'accesso alla palestra è consentito innanzitutto durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato.

Art. 2 – Tutti gli utenti della palestra hanno la responsabilità della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Art. 3 – Qualsiasi danneggiamento volontario o involontario agli ambienti o alle attrezzature deve essere segnalato all'insegnante che provvederà ad informare la F.S per eventuale ripristino o sostituzione.

Norme alunni

Art. 4 – Durante il tragitto aula / palestra e viceversa, gli alunni devono formare un gruppo ordinato e compatto, spostarsi in silenzio, rispettare le regole di convivenza civile e seguire le disposizioni dell'insegnante.

È vietato correre per i corridoi, sia per andare sia per tornare dalla palestra.

Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto permettendo così il normale svolgimento delle lezioni.

Art. 5 - Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra o negli spogliatoi. La scuola non risponde di eventuali ammanchi.

Art.6 - Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione prima del suono della campana.

Art. 7 – Gli alunni dovranno segnalare all'insegnante, prima dell'inizio della lezione, qualunque condizione fisica che possa limitare o impedire l'attività pratica in palestra. Se, pur non essendoci

condizioni limitanti l'attività pratica, insorge un qualsiasi malessere, l'alunno deve segnalare immediatamente tale condizione.

Art. 8 – Gli alunni che per ragioni di salute non possono effettuare l'attività fisica per un periodo prolungato, devono presentare al docente copia del certificato rilasciato dal medico competente.

Art. 9 - L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto, per permettere all'insegnante di avvertire la famiglia e compilare il modulo infortunio.

Art. 10 - Gli alunni che partecipano ai Campionati Studenteschi ed alle attività sportive organizzate da enti esterni, ove richiesto, devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica.

Indumenti

Art. 11 – Per accedere in palestra, gli alunni dovranno indossare indumenti idonei:

- Scarpe da ginnastica pulite che dovranno essere indossate solo per la lezione
- una maglietta di ricambio
- pantaloni da ginnastica
- non potranno essere indossate collane, orecchini o monili vistosi e ingombranti che potrebbero rappresentare un pericolo durante l'attività fisica
- le ragazze devono, obbligatoriamente, legare i capelli.

Spogliatoio

Art. 12 – regole generali:

- Mantenere in ordine lo spogliatoio appendendo gli abiti sulle apposite panche.
- Riporre in ordine le scarpe e le sacche per evitare che diventino ostacoli pericolosi per i compagni di classe.
- Non bagnare a terra in prossimità dei lavandini, per evitare che il pavimento diventi scivoloso.
- Non giocare, litigare, fare schiamazzi e attardarsi negli spogliatoi.
- Utilizzare i servizi igienici in modo adeguato.

ALLEGATO C

REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "Via Casal Bianco" considera le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, le lezioni con esperti, le visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, nonché i gemellaggi con altre scuole, come **parte integrante e qualificante dell'offerta formativa**.

Tali attività rappresentano un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e rivestono una significativa valenza formativa, in particolare per quanto concerne lo sviluppo dell'autonomia personale, relazionale e comportamentale degli alunni.

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari:

- storico-archeologici;
- artistico-musicali;
- didattico-ambientali;
- connessi ad attività sportive.

Il presente Regolamento definisce criteri, modalità organizzative e responsabilità, per la programmazione e lo svolgimento di tutte le iniziative deliberate dagli Organi Collegiali e si applica a tutti gli alunni della **Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado** dell'Istituto Comprensivo "Via Casal Bianco".

Art. 1 – Tipologia delle attività

Le attività disciplinate dal presente Regolamento si distinguono come segue:

1. Uscite didattiche

Attività svolte nell'arco dell'orario scolastico giornaliero.

2. Visite guidate

Attività svolte nell'arco di una sola giornata, anche in comune diverso da quello di appartenenza dell'Istituto, con rientro nella stessa giornata e divieto di viaggiare in orario notturno.

3. Viaggi di istruzione

Attività di durata superiore a un giorno, comprensive di almeno un pernottamento, finalizzate alla conoscenza del patrimonio culturale, ambientale e sociale.

Art. 2 – Responsabilità

1. Principio generale

La partecipazione degli alunni alle attività disciplinate dal presente Regolamento comporta un complesso sistema di responsabilità per le diverse figure, connesse al vincolo giuridico che si instaura tra l'alunno e l'Istituzione scolastica a seguito dell'iscrizione e della frequenza.

2. Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico esercita poteri di natura organizzativa, amministrativa e di controllo ed è tenuto ad adottare, preventivamente, tutte le misure idonee a garantire la sicurezza degli alunni, configurandosi, in caso contrario, una responsabilità per **culpa in organizzando**.

Compete al Dirigente:

- la valutazione delle condizioni di sicurezza;

- la compatibilità delle iniziative con il servizio scolastico;
- la cura degli adempimenti amministrativi ed economici.

3. Docenti

I docenti accompagnatori sono responsabili della vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'attività, ai sensi dell'art. 2048 c.c. (**culpa in vigilando**), in misura proporzionata all'età e al grado di maturità degli stessi.

La vigilanza non implica un controllo ininterrotto, soprattutto nei momenti di riposo, per i quali si rileva la responsabilità educativa delle famiglie.

4. Famiglie

Le famiglie rispondono delle azioni dei figli minori a titolo di **culpa in educando**. È loro compito:

- comunicare eventuali patologie e terapie secondo il protocollo vigente;
- segnalare tempestivamente variazioni nella partecipazione;
- rispettare orari e luoghi di accompagnamento e ritiro degli alunni;
- per la SSIG, indicare tramite Registro Elettronico le modalità di rientro a casa.

5. Alunni

Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme disciplinari della scuola anche durante le attività esterne. Ogni comportamento scorretto comporta l'applicazione di adeguati provvedimenti disciplinari, stabiliti dal Regolamento disciplinare dell'Istituto.

Art. 3 – Criteri generali di progettazione

Le attività disciplinate dal presente Regolamento:

- sono programmate collegialmente;
- costituiscono esperienze di apprendimento e di crescita personale;
- rientrano a pieno titolo tra le attività integrative del PTOF.

Le competenze spettano:

- al **Collegio dei Docenti** per la programmazione didattico-educativa;

- al **Consiglio di Istituto** per l'organizzazione e gli aspetti economici.

La progettazione deve rispettare:

- la normativa vigente;
- il criterio della qualità e dell'economicità;
- i requisiti di sicurezza per alunni e personale scolastico.

Art. 4 – Partecipazione e limiti organizzativi

1. È stabilito un numero massimo di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione per ciascuna classe, definite in sede collegiale.
2. Le uscite, le visite guidate ed i viaggi di istruzione sono programmate e calendarizzate ad inizio anno scolastico, e si svolgono entro il termine delle attività didattiche.
3. Per le classi terze della SSIG non sono consentiti viaggi di istruzione oltre il **30 aprile**.

Art. 5 – Accompagnatori

Per ciascuna attività è sempre previsto almeno un docente accompagnatore supplente. Si precisa inoltre che il numero degli accompagnatori potrebbe variare in base alla composizione della classe e che i docenti si riservano la possibilità di fornire la propria disponibilità ad accompagnare, in base al comportamento degli alunni, che deve essere corretto ed adeguato.

Art. 6 – Viaggi di istruzione e tetto massimo di spesa

1. I viaggi di istruzione comportano un elevato carico di responsabilità e una spesa per le famiglie.
2. I docenti valutano:
 - a. le condizioni di sicurezza;
 - b. le competenze e l'età degli alunni;
 - c. la presenza di alunni con BES o difficoltà economiche.

3. Gli alunni non partecipanti alle attività, frequentano regolarmente le lezioni.
4. La partecipazione è garantita a tutti gli alunni, previa adeguata pianificazione di accompagnamento e supporto in presenza di alunni con fragilità.
5. Al fine di garantire criteri di equità, sostenibilità economica per le famiglie e la più ampia partecipazione possibile degli alunni, il Consiglio di Istituto stabilisce un **tetto massimo di spesa individuale** per i viaggi di istruzione con pernottamento.
6. Il tetto massimo di spesa costituisce **vincolo organizzativo** per la progettazione didattica, per la selezione delle proposte e per l'affidamento dei servizi, nel rispetto dell'autonomia scolastica.
7. Per i **viaggi di istruzione della durata massima di tre (3) giorni e due (2) notti**, rivolti alle classi della **Scuola Secondaria di I grado** e, ove deliberato, alle **classi quinte della Scuola Primaria**, il **tetto massimo di spesa per alunno** è fissato in: **€ 400,00 (quattrocento/00)**
8. L'importo di cui al comma 7 è da intendersi **onnicomprensivo** e include:
 - a. trasporto;
 - b. vitto e alloggio;
 - c. ingressi, visite e attività didattiche programmate;
 - d. spese organizzative e assicurative previste dal programma.
9. La determinazione del tetto di spesa tiene conto:
 - a. delle prassi adottate da altri Istituti Comprensivi;
 - b. dell'andamento dei costi dei servizi di trasporto e ricettività;
 - c. della necessità di temperare qualità dell'offerta didattica e sostenibilità economica;
 - d. della funzione educativa e formativa del viaggio di istruzione.
10. In sede di deliberazione, il Consiglio di Istituto valuta, in alternativa:

a. un limite di spesa inferiore, volto a garantire la massima accessibilità economica, ma potenzialmente restrittivo rispetto alle mete e alle attività;

b. un limite di spesa superiore, idoneo ad ampliare l'offerta, ma con possibile riduzione della partecipazione degli alunni.

Il limite di cui al comma 3 è individuato quale soluzione di equilibrio tra tali esigenze.

11. Eventuali **deroghe** al tetto massimo di spesa possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto, in casi eccezionali e debitamente motivati da specifiche finalità didattiche o da progetti finanziati o cofinanziati da enti esterni, entro il limite massimo del **10%** e previa comunicazione alle famiglie.

12. Il tetto massimo di spesa può essere **aggiornato annualmente** dal Consiglio di Istituto, in sede di revisione del Regolamento o del PTOF.

Art. 7 – Modalità di pagamento

1. I pagamenti avvengono tramite il sistema **PagoPA**.
2. Le scadenze per versamenti (caparra, saldo, eventuali rate) sono definite nella comunicazione ufficiale alle famiglie.

Art. 8 – Sicurezza, documenti e assicurazioni

1. Tutti gli alunni sono coperti da adeguata **polizza assicurativa** per infortuni e responsabilità civile.
2. Gli alunni devono portare con sé documenti richiesti (carta d'identità o tessera sanitaria) e eventuali farmaci indispensabili, con scheda sanitaria aggiornata.
3. I docenti accompagnatori devono essere in possesso di:
 - o elenco alunni;
 - o recapiti famiglie;
 - o documentazione assicurativa.

Art. 9 – Comportamento

1. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle regole di comportamento previste dal Regolamento di Istituto.
2. Comportamenti contrari alle norme potrebbero comportare provvedimenti disciplinari, incluso il

ritiro anticipato (a carico della famiglia se necessario).

Art. 10 – Disposizioni finali

1. La scuola non risponde di eventuali danni o smarrimenti di oggetti personali.
2. Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi autorizzati dal Dirigente.
3. Il presente Regolamento entra in vigore previa approvazione del Consiglio di Istituto.
4. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti e alle delibere degli organi collegiali.
5. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale e comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 11 – Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è redatto in conformità alla normativa vigente in materia di autonomia scolastica, sicurezza e organizzazione delle attività didattiche esterne, e in particolare:

- **D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297** – Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione;
- **C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992** – *Visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive*;
- **C.M. n. 623 del 2 ottobre 1996** – *Viaggi di istruzione e visite guidate – chiarimenti*;
- **D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275** – Regolamento dell'autonomia scolastica;
- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81** – Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (per quanto applicabile alle attività scolastiche);
- **Nota MIUR prot. n. 674 del 3 febbraio 2016** – *Viaggi di istruzione e visite guidate – chiarimenti in materia di responsabilità dei docenti*;
- **Codice Civile**, artt. 2047 e 2048, in materia di responsabilità civile;

- **Regolamento di Istituto e Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** dell'Istituto Comprensivo Casalbianco di Roma;
- Delibere del **Collegio dei Docenti** e del **Consiglio di Istituto**.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative vigenti e alle circolari ministeriali in materia.

ALLEGATO D

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

NORME DA RISPETTARE

- 1) La biblioteca è un luogo di studio dove è d'obbligo il silenzio e si tiene un comportamento rispettoso per non arrecare disturbo.
- 2) Non si deve parlare ad alta voce.
- 3) Non si possono introdurre cibi o bevande.
- 4) Non si possono consultare testi senza la presenza del personale addetto.
- 5) Non si può spostare la segnaletica dei cartellini.
- 6) Non si può utilizzare il materiale che serve al personale della biblioteca.
- 7) Il libro preso in prestito deve essere riconsegnato al docente che sa qual è il suo posto e lo fa riporre dopo aver registrato la consegna sul registro.
- 8) Qualora la biblioteca si trovi in un luogo aperto o di passaggio è severamente vietata la consultazione oppure il prelevamento dei testi senza la necessaria registrazione.

NORME SUL PRESTITO

- 1) I libri in prestito si possono prendere solo dopo che è stato restituito quello preso in prestito.
- 2) La durata del prestito non può superare i 30 giorni.
- 3) Chi prende un libro in prestito è responsabile di esso e non può passarlo a qualcun altro senza comunicarlo al docente.
- 4) Il libro preso in prestito deve essere conservato con la massima cura, non deve essere macchiato, piegate le pagine o strappato. In caso di eventuali danni dovrà essere rimborsato o essere acquistato un altro di uguale valore, rispettandone il genere.
- 5) Si può collaborare a tenere la biblioteca scolastica fornita: previo atto di donazione, si possono donare libri di narrativa e di divulgazione.
- 6) La biblioteca è un luogo di notevole importanza e chi non rispetta le regole incorrerà nelle sanzioni previste dal regolamento d'Istituto e influirà sul voto di condotta.
- 7) Tutti i libri della biblioteca scolastica sono a disposizione dell'utenza come supporto all'attività didattica e come stimolo al piacere per la lettura. Gli alunni potranno familiarizzare con il metodo

prestito/reso dimostrando cura e conservazione di oggetti che appartengono alla collettività e maturando l'amore per l'oggetto libro e per i suoi contenuti.

8) L'ordine, la pulizia e l'agibilità dell'ambiente sono affidati all'educazione e al senso di responsabilità di ognuno

9) Si può prendere un libro alla volta registrando tutti i dati richiesti sul "Registro dei prestiti".

10) È obbligatorio restituire tutti i libri entro la fine dell'anno scolastico.

11) I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi con la modalità del prestito.

MODALITÀ D'ACCESSO

Gli alunni possono accedere nella biblioteca, solo se accompagnati da un insegnante.

ALLEGATO D-1

Regolamento del laboratorio d'informatica del plesso Eugenio Montale.

Il laboratorio di Informatica dell'Istituto è patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature è condizione indispensabile per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti all'attività scolastica:

sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di

recupero, attività di sostegno, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche

didattiche) sia di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

Si invitano tutti gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

1. È vietato introdurre e consumare cibi e bevande nel laboratorio d'informatica.
2. L'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.
3. È vietato fare l'intervallo all'interno dei laboratori.
4. È necessario fare la scansione con l'antivirus a tutti i supporti informatici provenienti dall'esterno.
5. È necessario tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, secondo il regolamento interno di disciplina.

I docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano l'aula informatica sono pregati di:

1. Leggere una copia del regolamento agli studenti all'inizio dell'anno.
2. Vigilare affinché non venga, in alcun modo, modificata la configurazione dei PC e dei

programmi.

3. Controllare che non venga memorizzato alcun software senza autorizzazione.
4. Vigilare che non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in aula.
5. Accertarsi che le classi o i singoli alunni non vengano mai lasciati a lavorare senza sorveglianza.
6. Accertarsi che i PC o altri dispositivi in aula vengano spenti, in particolare se si tratta dell'ultima ora di lezione.
7. Annotare sull'apposito registro il proprio accesso all'aula informatica.

Gli studenti che accedono al laboratorio:

1. Non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
2. Si dispongono alle postazioni assegnate senza creare confusione.
3. Sono tenuti ad indicare al docente gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate.
4. Prima di iniziare un'operazione mai svolta, devono richiedere la presenza di un docente nelle immediate vicinanze.
5. Devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e degli oggetti, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico.
6. Devono aver cura dell'attrezzatura che viene eventualmente fornita loro e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione.
7. Agli alunni è proibito installare programmi e modificare le impostazioni preesistenti dello schermo (sfondo, screen saver, ecc.) o del Mouse o di altre voci del Pannello di Controllo.
8. Non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus o comunque ne abbia autorizzato l'uso.
9. Devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente.
 10. Sono responsabili del PC a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.
 11. Non devono utilizzare il PC dell'aula informatica destinato all'utilizzo dei docenti.
 12. La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante.
 13. Prima di entrare in aula di informatica, devono attendere l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione.
 14. Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui PC (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti) senza spegnere il PC, a meno che non venga espressamente richiesto loro.

15. Gli alunni avranno cura di non lasciare materiali o dispositivi personali (pen-drive) in aula informatica, dei quali la scuola non risponde.
16. All'uscita è cura degli alunni risistemare tastiere, mouse, sedie come sono stati trovati al loro ingresso nell'aula.

Regolamento del laboratorio di informatica, sede Di Consiglio

1. **ACCESSO DELLE CLASSI AL LABORATORIO.** L'accesso delle classi è consentito solo con la presenza del docente/i della classe. Per accedere al laboratorio con la classe, il docente si deve obbligatoriamente prenotare mediante il registro delle presenze di laboratorio., scrivendo la classe, l'ora e il proprio nominativo.
2. **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI.** Agli alunni non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse con la didattica. In particolare è vietato utilizzare giochi software, alterare la configurazione del desktop, manomettere in qualunque modo le postazioni di lavoro. L'accesso ai servizi internet (www, mail, Google Workspace, etc. ...) è sotto stretta sorveglianza del docente accompagnatore. In particolare gli alunni: a) non sono autorizzati ad accedere a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività proposta dall'insegnante; b) devono accertarsi di essere usciti dai propri account di qualunque tipo al termine delle attività didattiche.
3. **SALVATAGGIO DEI LAVORI.** È vietato salvare i lavori realizzati sul desktop delle postazioni di lavoro. Ciascun alunno dovrà pertanto munirsi di una pennetta USB personale, nella quale salvare il proprio lavoro prima di spegnere la postazione.
4. **FUNZIONE DEI DOCENTI.** I docenti, durante lo svolgimento delle attività programmate, devono controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura e in modo appropriato le postazioni di lavoro, ed in particolare il rispetto delle norme di comportamento elencate al punto 2.
5. **SPEGNIMENTO DELLE POSTAZIONI.** È opportuno spegnere le postazioni di lavoro cinque minuti prima del termine della lezione, utilizzando la procedura corretta per lo spegnimento. È vietato dunque lasciare accesa la postazione oppure spegnerla chiudendo semplicemente il notebook o premendo a lungo il pulsante di accensione. Prima di uscire dall'aula, l'insegnante dovrà controllare che tutte le postazioni siano spente, per i PC fissi è possibile lasciare il solo monitor acceso in modalità stand-by.
6. **UTILIZZO DEL LABORATORIO DA PARTE DEGLI INSEGNANTI.** Gli insegnanti che abbiano necessità di accedere al laboratorio, possono farlo registrando il proprio nome nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. È fatto obbligo agli insegnanti di non lasciare documenti contenenti dati riservati o sensibili di qualsiasi genere, in special modo se riguardanti alunni e la didattica in generale. In tal caso, prima di terminare la sessione di lavoro, tali documenti andranno cancellati dalla postazione verificando anche nelle cartelle "Download" e "Cestino di Windows".
7. **NUOVE INSTALLAZIONI SOFTWARE.** Per installare nuovi programmi o per modificare le

impostazioni delle postazioni di lavoro, rivolgersi ai Referenti del laboratorio.

ALLEGATO E



Rete territoriale di Ambito 2

Regolamento Bullismo&Cyberbullismo

Premessa

Il presente documento rappresenta un lavoro comune delle scuole della Rete territoriale di Ambito 2 per individuare delle linee guida.

Esso viene messo a disposizione delle singole istituzioni scolastiche affinché possa essere utile ai fini dell'assunzione delle delibere di competenza degli OOCC di Istituto.

Definizione

Bullismo

“Per bullismo si intende una condotta lesiva che un soggetto più forte, il bullo tiene – **in maniera sistematica e continuativa** – nei confronti di uno o più soggetti più deboli, le vittime, “che si trovano in una situazione di disagio che deriva da pregiudizio o discriminazione.

Perché si possa parlare di bullismo è importante che ricorrano le seguenti condizioni:

- Ci sia un soggetto più forte, il bullo, che reca danno ad uno o più soggetti più deboli, le vittime, in modo diretto o indiretto.
- Che i soggetti, bullo e vittima, siano sempre gli stessi (mentre possono variare gli altri protagonisti)
- Che le azioni di prevaricazione si protraggano nel tempo.
- Che gli atti di prevaricazione non siano estremamente violenti o infrangano la legge.
- Che ci sia una platea ad osservare quanto sta avvenendo

Cyberbullismo

Azione aggressiva intenzionale, anche non reiterata, agita da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando mezzi elettronici, nei confronti di una persona che non può difendersi.

Riflessione

La decisione di occuparsi e preoccuparsi di questo fenomeno che sta investendo le giovani generazioni sin dall'età infantile è nata a seguito del suicidio di più giovani che non hanno avuto la forza né di difendersi, né di denunciare quanto accadeva loro.

Le Istituzioni hanno cercato, dunque, di trovare un modo sinergico per aiutare i giovani, bulli e vittime, a gestire le emozioni forti come la rabbia e favorire lo sviluppo di dinamiche di empatia, allo scopo di arginare, controllare e contenere i fenomeni di bullismo e cyber bullismo.

Riferimenti normativi sul bullismo e cyberbullismo:

- artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- 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";
- 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";
- 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";
- direttiva MIUR n.1455/06;
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- Legge n. 71/2017 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyber bullismo
- Piano nazionale per l'educazione al rispetto, Linee Guida Nazionali (art. 1 comma 16 L. 107/2015) e Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo nelle scuole (art. 4 L. 71/2017).

Linee guida

- Aggiornano le Linee di orientamento di Aprile 2015 con le novità introdotte dalla L. 71/17
- ottobre 2017 – Aggiornamento Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo

Chiarimenti

Questo regolamento scaturisce dall'impegno comune delle Scuole che fanno parte della rete territoriale Ambito 2, comprendente gli istituti scolastici dei Municipi II e IV di Roma, nella convinzione che l'adozione di un regolamento condiviso costituisca un segno tangibile della volontà dell'Istituzione Scolastica di contenere e opporsi in modo fermo al bullismo e a tutte le sue forme di degenerazione.

I Referenti per il bullismo e cyberbullismo delle scuole hanno lavorato insieme, riflettendo attentamente per definire quali atti debbano essere considerati "bullismo e cyberbullismo", in che modo la scuola debba intervenire a tutela degli studenti – tanto i bulli quanto le vittime- e quali debbano essere le responsabilità di ciascun membro della comunità scolastica.

I Referenti hanno individuato nella **discriminazione**, di qualunque tipo, la principale e più odiosa azione da emendare, nella convinzione che la scuola debba promuovere in tutti i suoi membri lo sviluppo di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una risorsa per educare all'accettazione, al rispetto dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

È dunque, importante intervenire con urgenza e costanza per migliorare il clima relazionale all'interno delle Istituzioni Scolastiche ed è per questo che si è sentita la necessità di **stendere** questo documento **insieme**.

Obbligo di intervento contro il bullismo

Responsabilità e Compiti

Il Dirigente scolastico

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un Referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente.
- 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 prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Il Referente del bullismo e 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.

Il Consiglio d'Istituto:

- approva ed adotta il Regolamento per la prevenzione e il contrasto al Bullismo e Cyberbullismo;
- qualora a scuola si verificano azioni di bullismo e/o casi di diffusione a terzi di foto/audio/video in violazione delle norme sulla privacy, si pronuncia se esistono gli estremi - previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente - sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni.

Il Collegio Docenti:

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

Il Consiglio di Classe:

- 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;
- propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Il docente:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio grado e 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;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

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, consapevoli di essere giuridicamente responsabili di quanto questi fanno, se minori.
- nel caso in cui individuano fenomeni di bullismo e cyberbullismo ne fanno segnalazione al Preside supportando tale segnalazione con notizie a sostegno di quanto affermano;
- 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 codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'Istituto nei casi di bullismo,

cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

Gli alunni:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito per motivi didattici all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti e delle norme in materia anche di protezione dei dati personali e sensibili;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

Il personale ATA

- E' tenuto alla vigilanza e sorveglianza, nonché a segnalare al docente coordinatore di classe o al referente per il bullismo e cyber bullismo o al Preside eventuali atti osservati in tal senso.

Modalità' di intervento della scuola

La scuola è tenuta a verificare i fatti segnalati da figure esterne o di cui viene autonomamente a conoscenza.

Innanzitutto viene informato il Coordinatore di classe che, dopo aver informato il Preside ed il Referente, avvia in sinergia con il C.d.C. azioni di intervento educativo coordinato ed immediato di riflessione su tutta la classe, nella consapevolezza che il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo ha senso in quanto fenomeno di gruppo e, per questo motivo, va trattato con il gruppo.

Se il Dirigente Scolastico o il Coordinatore delegato ravvisa gli estremi per una sanzione, convoca in tempi strettissimi, (al fine di dare un chiaro segnale a tutto il gruppo classe che talora non ha piena contezza della gravità delle azioni compiute) un c.d.c tecnico.

Per casi di particolare gravità si può anche far richiesta di intervento ai servizi competenti. Qualora l'azione o le azioni siano riconducibili a fenomeni di bullismo o cyberbullismo, il DS, che è garante dell'uniformità degli atti sanzionatori, in qualità di rappresentante dell'Istituzione, procederà ad avviare nei confronti dei responsabili un procedimento disciplinare al fine di applicare le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina.

Classificazione delle azioni da emendare

Bullismo

- violenza fisica, psicologica o intimidazione del gruppo, quando sia reiterata e continuativa;
- intenzione di nuocere;

- isolamento della vittima;
- danneggiamento e sottrazione di oggetti.

I ragazzi e le ragazze che compiono azioni di bullismo possono commettere reati. Secondo il codice penale italiano i comportamenti penalmente rilevanti in questi casi sono:

- percosse (art. 581),
- lesione personale (art. 582),
- calunnia (art. 368),
- ingiuria (art. 594),
- diffamazione (art. 595),
- violenza privata (art. 610),
- minaccia (art. 612),
- danneggiamento (art. 635).

Cyberbullismo:

- flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- 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, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line;
- sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;
- 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;
- ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

Modalità di intervento

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, **saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo emendativo**, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n° 71 del 2017.

Interventi mirati a risolvere situazioni problematiche

Quando il docente ravvisa condizioni che lasciano pensare a possibili sviluppi di azioni di bullismo si attiverà mettendo in campo azioni volte a interrompere il protrarsi delle azioni intimidatorie coinvolgendo, se lo ritiene necessario, il C.d.C.

Quando il docente comprende che sono in atto azioni di bullismo /cyberbullismo tra alunni lo condivide con il Collaboratore del DS, con i consigli di classe dei ragazzi coinvolti, con il Referente per il bull./cyber e valuta le possibili strategie di intervento.

- Avvisa il Dirigente Scolastico.
- Informa i genitori dei ragazzi/e direttamente coinvolti (qualsiasi ruolo abbiano avuto)
- Si attiva insieme al D.S. per coinvolgere efficacemente e funzionalmente gli operatori scolastici.
- Si attiva per realizzare idonee sinergie con Istituzioni o Soggetti presenti sul territorio deputati alla prevenzione e lotta al bullismo e cyber bullismo.

Azioni susseguenti all'intervento: il Consiglio di Classe, coordinato da Coordinatore e Referente\DS, propone azioni atte a suscitare una riflessione condivisa su quanto accaduto e migliorare il clima di classe.

Azioni di routine

- formazione dei docenti
- laboratori con gli studenti
- seminari con genitori
- eventuale partecipazione ad iniziative attive sul bullismo.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo di seguito si riporta una tabella riassuntiva di massima degli interventi che si potrebbero porre in essere, sinergicamente, all'interno della scuola. Ogni istituzione scolastica valuterà caso per caso la specifica sanzione in piena autonomia tenendo conto della propria realtà scolastica.

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
• SEGNALAZIONE	Genitori Docenti Alunni Personale ATA e AEC	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
• RACCOLTA e VERIFICA DELLE INFORMAZIONI. ATTIVAZIONE DEGLI INTERVENTI	Dirigente Collaboratore del DS Referente per il bull./cyberbullismo	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni. Dispongono quanto di competenza.
• RACCOLTA INFORMAZIONI	Consiglio di classe	Raccogliere, verificare, valutare le

	Docenti Personale ATA e AEC	informazioni. Comunicano ai referenti.
● INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Collaboratore del DS Referenti per il bull./cyber Consiglio di classe/interclasse Docenti Alunni Genitori Psicologi -	<ul style="list-style-type: none"> • Incontri con gli alunni coinvolti • Interventi/discussione in classe • Informare e coinvolgere i genitori • Responsabilizzare gli alunni coinvolti • Ristabilire regole di comportamento in classe • Counselling
● Interventi disciplinari	Dirigente Collaboratore del DS Consiglio di classe/interclasse Referenti per il bull./cyber Docenti Il Consiglio d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta sul registro di classe • Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo • Lettera di scuse da parte del bullo • Scuse in un incontro con la vittima • Obbligo di risarcimento/riparazione del danno • Compito sul bullismo/cyberbullismo • Coinvolgimento degli alunni in attività a favore della comunità scolastica. • Trasferimento a un'altra classe • Sospensione • Esclusione da visite e viaggi di istruzione • Non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato. • Espulsione dalla scuola
● VALUTAZIONE	Dirigente Collaboratore del DS Consiglio di classe/interclasse Docenti	<p>Dopo gli interventi educativi e disciplinari valutano se il problema è risolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mantengono attenzione e osservazione costante; • proseguono con gli interventi se la situazione non si è risolta.

Negli atti di bullismo vengono considerate deprecabili, le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono di fatto a rafforzare il comportamento del bullo. Tali condotte saranno pertanto soggette alle sanzioni di cui sopra.

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, compilando il modulo presente sul sito della scuola, area bullismo.

Nel nostro Istituto, nel tempo, si sono costituiti vari Gruppi di lavoro integrato, costituiti da docenti Referenti, Animatore digitale, dal Dirigente Scolastico e da altro Personale qualificato, operando

anche tramite le reti di scopo, integrato da figure specializzate del territorio, per favorire il coinvolgimento delle altre agenzie educative e di tutela dei minori, delle forze dell'ordine, dei servizi sanitari, delle strutture educative. I Gruppi hanno la funzione di coadiuvare il Dirigente Scolastico, quale coordinatore, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (nel team antibullismo, partecipa anche il Presidente del Consiglio di Istituto) mentre, in quello per l'emergenza, si prevede un gruppo ristretto, composto dal Dirigente i suoi Collaboratori e la/e Referente/i per il bullismo e cyberbullismo, uno Psicologo nelle situazioni acute di bullismo.

ALLEGATO F

Piano Prevenzione e gestione delle crisi comportamentali

Cosa si intende con l'espressione "crisi comportamentale"?

Con "crisi comportamentale" ci si riferisce a un insieme di comportamenti "esplosivi" che sempre più bambini e ragazzi manifestano a scuola, a casa e in altri contesti di vita. Questi comportamenti possono rappresentare un rischio per chi li manifesta e per chi li circonda, incluse le strutture e il materiale scolastico.

Le crisi comportamentali si verificano sia in alunni certificati (ad esempio con autismo, ADHD, disturbo oppositivo-provocatorio) sia in alunni non certificati, a volte con problemi familiari o sociali. Tuttavia, è errato attribuire questi comportamenti direttamente al disturbo diagnosticato; il disturbo può causare difficoltà, come problemi comunicativi o di autocontrollo, che se non affrontati adeguatamente, portano alla crisi comportamentale.

La ricerca e l'esperienza recente dimostrano che queste situazioni possono essere modificate, specialmente in età evolutiva e che può essere ridotta la frequenza e l'intensità delle crisi se non addirittura eliminata del tutto. Quindi, le crisi non vanno considerate come parte del deficit immutabile, ma come conseguenze delle difficoltà individuali inserite nei vari contesti di vita.

E' possibile intervenire educativamente nelle crisi comportamentali sia prevenendole (per evitarle o ridurre la frequenza) sia gestendole (con tecniche di contenimento durante la crisi). Nessuno deve subire violenza o permettere che altri la subiscano.

Le crisi comportamentali possono costituire un evento traumatico?

Sebbene la definizione tecnica di evento traumatico sia complessa, si riconosce che può riferirsi a vari accadimenti nella vita di una persona, non solo a eventi catastrofici come terremoti, guerre o violenze. Alcuni psicoanalisti suggeriscono che è l'inconscio a determinare quale evento diventi traumatico.

Pertanto, non si può escludere che per un bambino o ragazzo, essere coinvolto in una crisi comportamentale acuta, caratterizzata da aggressioni fisiche e distruzioni di oggetti, possa essere vissuto come un evento traumatico. Indipendentemente da ciò, una crisi comportamentale di questo tipo costituisce sicuramente una ferita psicologica per

tutti gli studenti coinvolti, oltre a compromettere il tessuto relazionale della classe. Le conseguenze traumatiche, inoltre, tendono a sommarsi nel tempo, per cui l'esposizione ripetuta a tali situazioni può generare un dolore e un'angoscia continui, con potenziali gravi ripercussioni psicologiche.

Per questo motivo, le crisi comportamentali non dovrebbero mai essere sottovalutate o affrontate con superficialità.

La scuola ha il dovere di integrare tutti gli alunni, ciascuno con i propri problemi, peculiarità, competenze, speranze o disperazioni; il contesto scolastico deve considerare i ragazzi difficili come una risorsa e una sfida al miglioramento continuo, mai come un ostacolo. Il lavoro educativo competente ed efficace, che può portare all'attenuazione e alla scomparsa delle crisi comportamentali, si svolge nel luogo sociale della classe e del gruppo perché questo è il contesto che deve essere educato a comprendere come fornire conferme positive, occasioni comunicative e di ascolto, attenzione, riconoscimento, positività e speranza, percorsi di senso adeguati a ciascuno.

È però necessario che la scuola agisca in collaborazione con la Sanità, con gli psicologi, con gli analisti del comportamento, con i pedagogisti, con gli educatori, con le famiglie e le loro associazioni e con tutti coloro che possono far convergere le proprie forze intorno all'obiettivo di dare a questi alunni e ai loro compagni possibilità diverse per esprimersi, occasioni per essere ascoltati, accolti ed accompagnati lungo un cammino già così difficile.

È dunque necessario offrire alle scuole strumenti per combattere la solitudine; la solitudine dei ragazzi in crisi, quella delle loro famiglie, dei loro compagni di classe, dei docenti e del personale scolastico.

Questo è l'obiettivo del seguente Piano.

Il Piano di Prevenzione e di Gestione delle Crisi Comportamentali a scuola è articolato in due parti:

- un Piano Generale, che riguarda l'organizzazione dell'istituzione scolastica e i rapporti con

altre istituzioni (sociale e sanità in primis) e con le famiglie

- un Piano Individuale riferito a ciascun allievo che manifesti crisi comportamentali.

Ciascun Piano comprende due linee di azione:

- I percorsi per prevenire le crisi comportamentali, o per ridurle di intensità e di frequenza (che è un lavoro didattico che riguarda sia i gruppi classe sia gli alunni che presentano le crisi) Obiettivo: comprendere e insegnare

- Le modalità di intervento nel momento in cui una crisi comportamentale si manifesta (chi fa che cosa, come) Obiettivo: De-escalation e contenimento della crisi; debriefing pedagogico dopo la crisi

COSA FARE IN BASE AI RUOLI**Per evitare la crisi****Personale scolastico**

COSA EVITARE	COSA FARE
1) Chiedere continuamente "Perché fai così?" non è utile perché si tratta di reazioni non consapevoli e l'alunno non è in grado di spiegare le ragioni del suo comportamento.	1) Effettuare una analisi funzionale del comportamento. La domanda guida è: cosa "guadagna" questo alunno da questo comportamento?
2) Quando un approccio non funziona, intensificarlo.	2) Quando un approccio non funziona, cambiarlo.
3) Fissare troppe regole di classe e poi non farle rispettare o farle rispettare in modo discontinuo e non univoco.	3) Fissare poche regole chiare e discusse con la classe, accertarsi che tutti (adulti e ragazzi) le abbiano comprese, poi applicarle in modo costante e con coerenza.
4) Trattare tutti i problemi di comportamento come se dipendessero dalla volontà (NON VUOLE).	4) Identificare i problemi che dipendono da incapacità/impossibilità dell'allievo (tutti i NON PUÒ) al fine di avviare percorsi di apprendimento o individuare modalità di sostituzione.
5) Non occuparsi abbastanza di cosa succede nei "momenti di transizione" tra un docente e un altro, tra uno spazio e un altro, tra una attività e un'altra, in mensa, negli intervalli.	5) Curare le transizioni perché è nei momenti di passaggio, in cui c'è meno strutturazione e meno vigilanza, che più facilmente si creano situazioni di tensione.
6) Ignorare tutto/non ignorare nulla. Una delle strategie per depotenziare un comportamento negativo è quello di ignorarlo, ma ciò è possibile soltanto se si tratta di cose di poco conto. Per contro, intervenire sempre su tutto crea una tensione insopportabile e blocca la vita della classe.	6) Individuare quali sono i comportamenti da affrontare assolutamente (i più gravi, i più pericolosi, i più destabilizzanti, quelli che generano altri problemi a grappolo, ...) e agire su questi uno alla volta.
7) Eccedere nelle punizioni. L'eccesso di punizioni (che non può comunque superare determinati limiti) determina una escalation non positiva per il bambino.	7) Attivare percorsi di supporto ai comportamenti positivi, che consenta di individuare ogni più piccolo (anche casuale) comportamento positivo, sottolineandolo e premiandolo.
8) Evitare di identificare la persona con il suo comportamento.	8) Trovare vie positive per far sentire accolto e stimato l'alunno problematico, individuare i punti di forza, le capacità, i talenti, le potenzialità.
9) Condividere solo con la famiglia il	9) Costruire un piano di lavoro a più componenti

comportamento dell'alunno e le azioni educative messe in atto.	richiedendo la collaborazione della famiglia, dei referenti dell'ASL e dei Servizi Sociali. Per poter svolgere un buon intervento educativo la scuola deve cooperare con gli enti del territorio che entrano in contatto con l'alunno per condividere gli obiettivi, le strategie di intervento e l'evolversi dei comportamenti nel tempo.
10) Vivere la situazione in maniera personale.	10) Prendere le adeguate distanze dalle situazioni in modo da poter essere in grado di controllarsi e di agire secondo quanto programmato.
11) Fare richieste generali, uguali per tutta la classe.	11) Porre richieste adeguate a ciascuno in base al proprio punto di partenza. Le richieste devono essere alla portata attuale dell'alunno; pretendere ciò che al momento non è ottenibile, peggiora la situazione.

In caso di crisi

Personale scolastico
Cosa devono fare gli insegnanti al momento in cui si manifesta la prima crisi comportamentale in un alunno ed in esito alla stessa

Il Dirigente Scolastico deve essere informato:	entro la giornata
In che modo?	Chiamata presso l'ufficio di segreteria
La famiglia dell'alunno deve essere informata:	immediatamente
In che modo (concordato con la famiglia stessa):	Chiamata diretta
In che modo (concordato con le assemblee di classe)	Colloquio diretto con un insegnante Assemblea di classe straordinaria
La presentazione alla famiglia avviene:	Nel minor tempo possibile

b) Cosa fare durante la fase acuta della crisi
--

Non perdere il controllo di sé stessi	
---------------------------------------	--

Mantenere il controllo della classe	Non usare toni di voce concitati
Avvisare il Dirigente Scolastico secondo le modalità definite	Non manifestare paura, rabbia o aggressività
Mai usare un linguaggio aggressivo o giudicante o sprezzante nei confronti dell'allievo, né con lui, né con altri allievi	Salvaguardare sempre la riservatezza e il rispetto per l'alunno in crisi, con tanta più attenzione e sollecitudine quanto meno il ragazzo è consapevole della situazione
L'alunno non può mai essere rinchiuso da solo in un qualsiasi ambiente; la vigilanza diretta di uno o più adulti è sempre obbligatoria	L'alunno in crisi va sempre gestito da più adulti che fungono da supporto e da testimoni

c) Limiti e condizioni di un eventuale contenimento fisico
<p>Il contenimento fisico è sempre emotivamente traumatico, sia per l'alunno che per l'adulto. Ciò va tenuto sempre ben presente e deve determinare percorsi di accompagnamento psicologico e relazione in uscita</p> <p>Tali modalità vanno chiarite preventivamente con le famiglie e con i curanti (se non vi sono curanti diretti dell'allievo, allora con la Sanità territoriale)</p>
<p>Il contenimento fisico dell'alunno in crisi è l'ultima forma di intervento, quella che va evitata al massimo possibile e che si attua soltanto per salvaguardare l'incolumità del ragazzo stesso, degli altri alunni e del personale scolastico.</p>
<p>L'alunno può essere toccato soltanto se ciò è reso strettamente necessario nell'immediato pericolo di danni a se stesso o ad altri. Il rispetto personale e la dignità non possono mai essere compromessi.</p>
<p>L'alunno viene toccato con il minimo di forza necessario per impedirgli di farsi del male o di farne ad altri</p>
<p>Le modalità con cui l'alunno viene toccato devono essere sicure e gestite in modo competente da personale adeguatamente e continuamente formato. In nessun caso si può mettere in pericolo l'alunno, fargli del male, spaventarlo.</p>
<p>Tali modalità vanno chiarite preventivamente con le famiglie e con i curanti (se non vi sono curanti diretti dell'allievo, allora con la Sanità territoriale)</p>

Il contenimento deve essere prima di tutto emotivo e relazionale. Gli adulti che lavorano con bambini che manifestano crisi comportamentali devono instaurare un rapporto positivo, presentandosi come figure calme e autorevoli. Il "contenimento emotivo" si realizza attraverso attività preventive, come la *de-escalation*, che include azioni per scaricare la tensione e reindirizzare il comportamento del bambino prima che esploda. Si tratta di

anticipare la crisi osservando i primi segni di tensione, disagio o aggressività.

Il "contenimento ambientale" riguarda l'uso dell'ambiente fisico per ridurre la tensione, come allontanare il bambino dalla classe, non come punizione, ma per aiutarlo a calmarsi. Il luogo di allontanamento dovrebbe essere accogliente, favorendo il rilassamento e il ritorno alla comunicazione e alla realtà.

Il "contenimento fisico" è l'ultima strategia da usare solo quando tutte le altre tecniche falliscono e quando c'è un rischio concreto per l'incolumità dell'alunno, degli altri studenti o del personale. Il contenimento fisico è emotivamente traumatico e deve essere gestito con la tecnica e l'emotività di un abbraccio (holding). Tuttavia, in casi estremi, potrebbe essere necessario ricorrere al personale sanitario, poiché gli insegnanti non sono tenuti a gestire situazioni che mettono a rischio la loro incolumità.

Rapporti con la famiglia

Gli insegnanti avvisano la famiglia del ragazzo in crisi secondo le modalità convenute con la famiglia stessa e comunque entro la stessa giornata in cui si è verificata la crisi	Le famiglie degli altri allievi vanno informate e aiutate a contenere l'ansia propria e dei propri figli
Gli insegnanti non possono "sfogarsi" con le famiglie (né con quella del ragazzo in crisi né con le altre)	Gli insegnanti devono sempre mostrarsi controllati davanti alle famiglie
In ogni occasione, gli insegnanti devono curare la protezione della riservatezza dell'alunno in crisi, evitare di portarlo all'attenzione delle altre famiglie, farne il capro espiatorio della situazione	

Compiti del Dirigente scolastico

Provvedere a dare comunicazione della crisi:

- Alla ASL in caso di alunno certificato;
- Ai Servizi Sociali in caso di alunno seguito;
- Alla Procura dei Minori in caso di necessità.

Acquisire e verificare la documentazione redatta dai docenti, richiedere, se necessario, un'eventuale integrazione o

approfondimento e successivamente fornire un feedback ai docenti.
Mettere all'ordine del giorno degli Organi Collegiali i punti relativi alle crisi comportamentali ed acquisire le relative delibere.
Verificare che l'assicurazione della scuola sia adeguata al livello di gravità della situazione.
Suggerire ai docenti e favorire l'attivazione di modalità di organizzazione del tempo scuola e delle attività scolastiche degli alunni che manifestano crisi comportamentali, in modo da consentire le diverse attività di prevenzione e di gestione previste nei Piani Individuali.
Interessarsi di organizzare uno spazio scolastico nel quale sia possibile scaricare le tensioni in modo riservato e tranquillo.
Compiti degli Organi Collegiali
Esaminare le situazioni di crisi comportamentale e garantire supporto didattico all'azione dei docenti coinvolti, partecipando all'organizzazione delle diverse attività previste dal Piano.
Programmare ed attuare attività di costruzione e di mantenimento di un buon clima.
Inserire all'ordine del giorno di ciascun Organo Collegiale il tema delle crisi comportamentali con esame delle situazioni e valutazione degli interventi effettuati.



La registrazione di una crisi comportamentale richiede un linguaggio specifico e analitico, è necessario evitare espressioni giudicanti come "aggressivo" o "maleducato". È fondamentale descrivere esattamente cosa fa l'alunno durante la crisi, utilizzando termini concreti come "urla", "calcia", "morde", o "sputa", in modo che chi legge possa comprendere la scena come se la stesse osservando.

Il report scritto può essere facilitato dall'uso di modelli predefiniti, che permettono di

evidenziare rapidamente i comportamenti manifestati durante la crisi. Una documentazione precisa è essenziale per analizzare la situazione e comprendere le cause scatenanti, oltre che per informare la famiglia, il Dirigente Scolastico e, se necessario, altre figure come servizi sociali o sanitari.

Infine, questa documentazione diventa fondamentale in caso di conseguenze gravi, soprattutto se vi è il coinvolgimento di assicurazioni, del Pronto Soccorso o delle autorità giudiziarie.

Modello di Osservazione

ORA DI INIZIO DELLA CRISI	
ORA DI FINE DELLA CRISI	
È STATA CHIAMATA LA FAMIGLIA?	SÌ NO
È STATO CHIAMATO IL 118?	SÌ NO
Se è stato chiamato il 118 allegare modulo di registrazione della segnalazione (vedi modello B)	

L'alunno è certificato Legge 104/92?	SÌ NO	Codici ICD10 del CIS
L'alunno assume farmaci particolari?	SÌ NO	Se sì, dire quali
Se prende farmaci, sono stati segnalati possibili effetti collaterali	SÌ NO	Se sì, dire quali
L'alunno soffre di particolari problemi di salute (non rientranti nella categoria precedente)?	SÌ NO	Se sì, dire quali

Descrizione del contesto in cui è avvenuta la crisi			
Locali scolastici	aula della propria classe	corridoio	bagno
	palestra	mensa	Ingresso
	scale	Cortile o giardino	Laboratorio di
	bar	Aule di altre classi	Biblioteca
Attività scolastica in corso	Lezione frontale	intervallo	Educazione fisica
	Spostamento tra ambienti	esercitazione	Lavoro di gruppo
	Lavoro individuale	Compito in classe	pranzo
			
Mezzo di trasporto scolastico	Pullmino scolastico	Pullman per gita	

Contesto extrascolastico ma durante una attività scolastica	Visita didattica (dove e a fare che cosa)	Per strada durante uno spostamento con la classe	Campo sportivo
	teatro		
Altri contesti (descrivere)			

fragilità derivanti dalla			
---------------------------	--	--	--

comportamento	Livello di intensità del comportamento:				durata in minuti
	basso	medio	alto	altissimo	
Urla					
Calcio					
Morde se stesso					
Morde gli altri					
Salta					
Strattona i compagni					
Tira pugni contro persone					
Tira pugni contro oggetti					
Si strappa i capelli					
Strappa i capelli ad altri					
Sbatte la testa contro il muro o il pavimento o ad oggetti					
Si strappa i vestiti					
Strappa i vestiti ad altri					
Si graffia					
Graffia gli altri					

Utilizza un linguaggio volgare, lancia insulti					
Minaccia gli altri					
Minaccia di uccidersi					
Distrugge oggetti					
Lancia oggetti senza mirare a qualcuno					
Lancia oggetti contro gli altri					
Aggredisce sessualmente					
.....					
.....					

Analisi delle condizioni fisiche dell'alunno durante e dopo la crisi					
Descrizione	Intensità				
	bassissima	bassa	media	Alta	Altissima
Diventa rosso					
Diventa pallido					
Respira velocemente					
Sbava					
Vomita					
Trema					
Diminuisce il livello di coscienza (fino allo svenimento)					
Sanguina da ferite autoinferte o casuali					
riporta lividi o contusioni					
.....					

Analisi dei danni fisici e dei danni ad oggetti causati dalla crisi		
Descrizione dei danni	quantificazione	osservazioni
Al termine della crisi, l'alunno presenta lividi o ferite? Se sì, dire quali		
Sono state necessarie medicazioni effettuate a scuola?		
Sono state necessarie medicazioni effettuate da personale del 118 o del pronto soccorso?		
L'alunno ha danni agli abiti?		
Vi sono danni ad oggetti personali dell'alunno (occhiali, tablet,)		
Ferite o contusioni riportate da docenti (specificare quali e subite da chi)		
Ferite o contusioni riportate da allievi (specificare quali e subite da chi)		
Ferite o contusioni riportate da altre persone presenti in contesti extrascolastici		
Le ferite hanno richiesto intervento sanitario? (pronto soccorso, 118, medico di famiglia,)		
Ci sono referti medici?		
Rottura di vetri		
Rottura di sedie		
Rottura di tavoli		
Rottura di armadi		
Rottura di porte		
Danni a dotazioni informatiche		
Danneggiamento di libri della scuola		
Danneggiamento di libri di altri alunni		
Danni a capi di vestiario dell'alunno		
Danni a capi di vestiario del personale scolastico		
Danni a capi di vestiario di altri alunni		
Danni a oggetti di terze persone estranee alla scuola		
.....		

Descrizione di come è iniziata e come è finita la crisi

Ci sono stati segnali di agitazione o di conflitto prima che esplodesse la crisi? Se sì, descriverli	
Nelle ore precedenti la crisi, ci sono stati segnali di aumento della tensione, dello stress, rifiuto del lavoro, contrasti con qualcuno? Se sì, descrivere	
Se c'è stato aumento di tensione o di rabbia o	

	<p>manifestazioni di insofferenza, o aumento di stress, sono state attuate procedure di decompressione? Se sì, dire quali e con quale esito</p>	
	<p>La famiglia ha segnalato aumento di tensione o crisi di rabbia, o panico o altro? Se sì, riportare cosa ha comunicato la famiglia</p>	
	<p>Cosa stava facendo esattamente l'alunno nel momento in cui è scattata la crisi?</p>	
	<p>Cosa stavano facendo i compagni?</p>	
	<p>Come si sono comportati i compagni durante la crisi? Fare una descrizione specifica</p>	
	<p>Quali e quanti adulti sono intervenuti durante la crisi? Cosa ha fatto ciascuno di loro?</p>	
	<p>Chi ha parlato con il ragazzo? Cosa gli è stato detto?</p>	
	<p>Quali indicazioni sono state date ai compagni e da parte di chi?</p>	
	<p>Qualcuno ha cercato di fermare fisicamente l'alunno? Se sì cosa ha fatto esattamente?</p>	
	<p>Qual è stato l'esito di questo intervento? Se nessuno ha cercato di fermare fisicamente l'allievo, dire perché</p>	
	<p>L'alunno è stato spostato in altro luogo fisico durante o dopo la crisi?</p>	

LA FAMIGLIA È STATA VERBALMENTE INFORMATA:	
Durante la crisi	
Subito dopo la crisi	
Entro la fine della giornata scolastica	
Chi ha contattato la famiglia?	
SECONDO QUANTO DEFINITO DAL PIANO GENERALE, LA PRESENTE SCHEDA COMPILATA PER LE PARTI DI INTERESSE, ENTRO LE 24 ORE SUCCESSIVE ALLA CRISI, VIENE: <ul style="list-style-type: none"> - Allegata al registro - Inviata al Dirigente Scolastico secondo le modalità di trasmissione previste dal Piano Generale - Inviata alla famiglia secondo le modalità di trasmissione previste dal Piano Generale 	
DATA _____ NOME E FIRMA LEGGIBILE DI CHI HA PROVVEDUTO AGLI ADEMPIMENTI SOPRA RIPORTATI _____	

Registrazione della eventuale chiamata al 112

In caso sia necessario chiamare il 112, è necessario tenere una accurata registrazione di cosa è accaduto, sia per riferire alla famiglia, sia come documentazione in caso di eventuali contenziosi.

Si suggerisce quindi che nel Piano Generale siano predisposti modelli da utilizzare per la registrazione della chiamata e dei relativi esiti.

In caso vi sia ricovero in Pronto Soccorso, occorre riportare anche questa parte di informazioni.

Modello Analisi Funzionale della crisi comportamentale

Plesso:	
Alunno	
Riferimento: scheda di analisi della crisi comportamentale in data:	
Descrizione sintetica del contesto in cui si è verificata la crisi, sulla base della descrizione effettuata nella scheda	
Cosa è accaduto subito dopo la crisi:	

Il ragazzo ha evitato qualcosa che poteva non volere o voler fare?	
Ci potevano essere elementi di disturbo sensoriale nel contesto? (luci pulsanti, rumori, confusione, urti, condizioni non strutturate, persone in movimento veloce, odori, ...)	
Il ragazzo ha ottenuto qualcosa che poteva desiderare (e che magari gli era stato negato o gli era stato chiesto di posporre)?	
C'era tensione nel contesto? Qualcuno litigava? Qualcuno è stato aggressivo nei suoi confronti?	
L'alunno ha ottenuto attenzione in un momento in cui era lasciato ad agire in autonomia? Dagli insegnanti? Dai compagni?	
L'alunno stava cercando di convincere qualcun altro a fare qualcosa e ne ha ricevuto in rifiuto?	
L'alunno si è trovato in una situazione inaspettata?	
L'alunno poteva avere una necessità fisica che non era in grado di esprimere? (sete, fame, stanchezza, ...)	
L'alunno si è trovato in una situazione nuova per lui, che non sapeva gestire?	
C'era qualche insegnante nuovo?	
L'alunno stava facendo qualcosa di molto difficile per lui?	
Ci si trovava in un momento della vita scolastica che poteva creargli ansia (un compito in classe per cui non si era preparato, una interrogazione a sorpresa)	
L'alunno era stato appena rimproverato per qualcosa?	

L'insegnante gli stava assegnando una nota sul diario?	
L'alunno era stato deriso o preso di mira dai compagni?	
L'alunno era stato lasciato senza indicazioni o impegni e non sapeva cosa fare?	

Elaborazione di ipotesi sulla funzione (o sulle funzioni) della crisi

Funzione di evitamento	Dire di cosa
Funzione di "tamponamento sensoriale"	Cosa può avere generato il sovraccarico sensoriale?
Funzione di ottenimento	Dire di cosa
Funzione di scarico della tensione	Dire determinata da cosa
Funzione di "sostituzione" di capacità comunicative assenti	
Funzione di scarico di problemi emozionali	

<p>Individuazione della funzione target da affrontare per prima</p> <p>Tra le funzione individuate con la precedente scheda, viene individuato come prioritario quanto sotto riportato, sui cui si lavorerà nel periodo</p>

FUNZIONE	DESCRIZIONE	PERCORSI DI PREVENZIONE
Evitamento di condizioni sensoriali ostative	Evitamento delle luci al neon	Chiedere al Comune o alla provincia la sostituzione delle luci al neon in classe
	Evitamento dei suoni improvvisi e forti	Suggerimento alla famiglia per l'acquisto di cuffie che possano filtrare i suoni troppo forti

	Evitamento del contatto fisico pressante	Insegnare ai compagni a tenere una distanza rispettosa dal compagno in difficoltà
Difficoltà di comunicazione e	Comunicare il disagio e lo stress provocati da iperstimolazioni sensoriali	Attivare percorsi di Comunicazione Aumentativa

Modello Piano di prevenzione individuale delle crisi comportamentali

Plesso:

Alunno	data di estensione del documento	Approvato dal Consiglio di Classe in data Approvato dalla famiglia in data Approvato dai curanti in data ...
Allegati:	scheda di analisi della crisi	Scheda di analisi della funzione
	Analisi	Obiettivi per il periodo da a
<p>FUNZIONE INDIVIDUALE COME PRIORITARIA</p>	<p>Esempi:</p> <p>Funzione comunicativa dei propri bisogni</p> <p>Funzione di evitamento di iperstimolazione sensoriale</p> <p>Funzione di scarico della tensione</p>	<p>Esempi di obiettivi per l'alunno:</p> <p>Imparare ad usare le carte per dire STOP e per chiedere di andare in bagno (uso della CAA)</p> <p>Uso di cuffie per attutire i suoni disturbanti</p> <p>Imparare ad usare un "kit" di decompressione (calm down kit) personalizzato</p> <p>Uso di strumenti per lo sviluppo della consapevolezza dei propri vissuti emotivi (termometro della rabbia, carte delle emozioni, ...)</p>
MODI DI AGIRE	Esempi: Ambiente scolastico più	Esempi di obiettivi per i docenti: Dare regole alla classe sui

<p>APPO RTARE AL CONT ESTO</p>	<p>ordinato</p> <p>Eliminazione/attenuazione delle fonti di stimolazione sensoriale eccessive</p> <p>Regole di comportamento semplici e chiaramente elencate sulla parete</p> <p>Riorganizzazione della classe in "angoli" di lavoro o di relax diversi</p> <p>Uso del timer</p> <p>....</p>	<p>momenti di transizione (evitare resse, confusione, spintoni, urli)</p> <p>Predisposizione di calendari delle attività giornaliere</p> <p>Consentire l'uso di cuffie per attutire i suoni disturbanti</p> <p>Collocazione del banco lontano dalla finestra per evitare distrazioni</p> <p>Proibizione di modalità comunicative aggressive nel contesto scolastico</p>
<p>MODI FICHE NELL' ORGANIZZAZION E DEL LAVORO SCOLA STICO</p>	<p>Esempi: Definire unità di lavoro compatibili con i tempi di attenzione dell'alunno</p> <p>Esempi per i docenti: Programmare unità di lavoro di durata massima di 15 minuti</p> <p>Intervallare i compiti a tavolino con altri che prevedano movimento: svolgimento di compiti del tipo recapitare la posta interna, ...</p> <p>Consentire all'alunno di partecipare ad attività a lui congeniali svolte anche da altre classi</p> <p>Potenziare le attività motorie</p> <p>Potenziare le attività musicali e/o artistiche</p> <p>....</p>	<p>Attivazione di percorsi a classi aperte: il giovedì dalle 15 alle 16 musica con la 2° B</p> <p>Partecipare alle attività di educazione fisica il venerdì dalle 9 alle 10 con la classe 1° F</p>

MODIFICHE NELLE RISPOSTE DEGLI ADULTI E DEI COMPAGNI	<p>Esempi:</p> <p>Evitare di affrontare l'alunno con modalità aggressive</p> <p>Usare sempre un tono di voce pacato</p> <p>Usare un linguaggio corporeo non ostativo</p> <p>Calibrare i NO ma, una volta pronunciati, mantenerli a qualsiasi costo</p> <p>Evitare di confermare i comportamenti negativi, come dare attenzione se richiesta in modo negativo, oppure cedere di fronte ad una crisi</p> <p>Fare attenzione a non identificare mai l'alunno con i suoi comportamenti</p>
---	--

Modifi che nell'in segnamento	<p>Esempi:</p> <p>Privilegiare il lavoro di gruppo</p> <p>Fornire a tutti occasioni per dimostrarsi bravi in qualcosa</p> <p>Esempi per i docenti:</p> <p>Inserire l'alunno in un gruppo di compagni cooperanti per lo svolgimento del seguente compito (dal giorno ... al giorno ...)</p> <p>L'alunno realizza una compilation musicale che poi presenta ai compagni</p> <p>Sfruttare la pluralità dei linguaggi soprattutto con le nuove tecnologie</p> <p>Utilizzare metodologie peer-to-peer</p> <p>Utilizzare Token Economy come rinforzo dei comportamenti positivi</p> <p>Utilizzo di scene di film per mostrare comportamenti socialmente adeguati ovvero quelli inadeguati</p>	<p>(dal giorno al giorno ...)</p> <p>Con l'uso della Lavagna interattiva l'alunno inserisce immagini sulla compilation musicale da lui realizzata. Le immagini si riferiscono al periodo storico studiato al momento oppure a corredo della lezione di scienze naturali sugli uccelli migratori inserisce immagini di uccelli migratori in volo, oppure</p> <p>L'alunno X per il periodo dal ... al sarà il tutor di Y per sostenerlo nelle procedure di scarico delle tensioni.</p> <p>L'alunno riceve un token ogni volta che chiede una cosa "per favore", ogni volta che chiede di andare in bagno anziché andarci e basta,</p> <p>Nel periodo dal ... al .. chiedere agli alunni della classe quali scene collegano a comportamenti socialmente adeguati/inadeguati</p> <p>Esaminarle in classe con la lavagna interattiva in modo da registrare i commenti degli alunni</p>
Proce dure di estinz ione del comportamento	<p>In caso l'alunno desideri attenzione, valutare la possibilità di ignorare le crisi non gravi. Evitare di rendere premiante la crisi</p>	<p>Individuare con precisione le situazioni in cui ignorare è possibile e opportuno per questo alunno</p> <p>Dopo la crisi, effettuate le procedure di "distensione", riprendere da dove si era lasciato. Dare all'alunno la possibilità di esprimersi e di</p>

chiedere, in ogni caso disporre le cose in modo da ottenere un risultato positivo

IMPEGNI DELLA FAMIGLIA

La famiglia, consultata in data ha espresso il seguente parere sul piano di prevenzione sopra riportato:

In collegamento a tale piano, consapevole della necessità di mantenimento di profili di comportamento omogenei tra tutti gli adulti, i familiari si impegnano a:

In caso di alunno certificato e/o seguito da clinici privati o pubblici:
CONSIDERAZIONI DEI CURANTI

Il dott. /la dott.ssa/ In data ha/hanno espresso il seguente parere sul piano di prevenzione sopra riportato:

In collegamento a tale piano, consapevole della necessità di definizione di interventi coordinati tra le istituzioni coinvolte, si impegnano come segue:

È stata valutata la necessità di uso di farmaci per il controllo del comportamento?

SI' NO

Se sì, vi sono informazioni (ad esempio sugli effetti collaterali) che la scuola deve sapere?

In caso di intervento del 112 a seguito di una crisi molto rilevante o di un malessere importante, quali informazioni la scuola deve fornire al primo soccorso in relazione a tale farmaco o a tali farmaci?

In caso sia necessaria la somministrazione di farmaci a scuola, il protocollo relativo è stato avviato

in data
In caso di coinvolgimento dei Servizi Sociali: CONSIDERAZIONI DEI SERVIZI SOCIALI

I Servizi Sociali, nelle persone....	Nomi e cognomi delle persone coinvolte in rappresentanza dei Servizi Sociali
---	---

Hanno preso visione del presente piano di prevenzione e hanno espresso il seguente parere:
In collegamento a tale piano, consapevole della necessità di definizione di interventi coordinati tra le istituzioni coinvolte, si impegnano come segue:
Data: _____

Le Schede di auto-riflessione degli alunni e il contributo delle famiglie

Le schede compilate dagli insegnanti possono essere completate da schede di auto-descrizione degli alunni delle classi in cui si registrano problemi comportamentali: la valutazione sull'opportunità dello svolgimento di questo aspetto del Piano spetta al Consiglio di Classe, previa condivisione con le famiglie; in caso di alunni certificati, la condivisione avviene nel Gruppo Operativo. Gli insegnanti, valutata l'opportunità di introdurre modalità di auto-descrizione del proprio comportamento, individueranno le soluzioni più adatte alle varie condizioni; in caso di alunni piccoli di età o con problemi intellettivi si possono utilizzare modalità semplificate, con l'uso della Comunicazione Aumentativa e Alternativa.