ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376–618926 Fax. 0376-626175
QUISTELLO (MN)
e-mail: mnic821001@istruzione.it
posta elettronica certificata: mnic821001@pec.istruzione.it
sito scuola: http://www.icquistello.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



INDICE

PREMESSA

PRINCIPI GENERALI

CAPITOLO I: NORME GENERALI

1.1 Norme generali

1.2 Calendario scolastico

1.3 Sciopero e assemblee sindacali

1.4 Assicurazione

1.5 Situazioni particolari. Segnalazioni, certificazioni.

1.6 Somministrazione di farmaci e medicinali

1.7 Igiene personale

1.8 Iniziative onerose

1.9 Accesso agli atti

CAPITOLO II: ORGANI COLLEGIALI E FORME DI PARTECIPAZIONE

2.1 Gli organi collegiali

2.2 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

2.3 Consiglio di Istituto: composizione e funzionamento

2.4 Consiglio di Istituto: funzioni e competenze (allegato Regolamento attività negoziali)

2.5 Giunta esecutiva

2.6 Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

2.7 Organo di Garanzia

2.8 Collegio dei docenti

2.9 Articolazioni del collegio dei docenti

2.10 Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe

2.11 Assemblee di classe

2.12 Altre forme di assemblea dei genitori

2.13 Commissione mensa

2.14 Attività funzionali che possono svolgersi a distanza

CAPITOLO III: COMPITI ISTITUZIONALI DEL PERSONALE

3.1 Comportamento da adottare

3.2 Comportamenti da adottare con il personale supplente

3.3 Utilizzo fotocopiatrici e stampanti

CAPITOLO IV: COMPITI ISTITUZIONALI DI ALTRI OPERATORI

4.1 Personale di supporto agli alunni

4.2 Esperti esterni (allegato Regolamento specifico)

4.3 Personale fornito da imprese designate dal Comune

CAPITOLO V: UTILIZZO LOCALI; ATTREZZATURE E SPAZI DELL' AREA SCOLASTICA

5.1 Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature

5.2 Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

5.3 Palestre-laboratori: utilizzazioni

CAPITOLO VI: RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE

6.1 Registro elettronico

6.2 Utilizzo della LIM in classe

6.3 Utilizzo di chat

6.4 Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: "Bullismo e Cyberbullismo"

6.5 Biblioteca

CAPITOLO VII: VIGILANZA

7.1 Vigilanza in classe

7.2 Vigilanza sulle classi

7.3 Vigilanza durante l'attività sportiva

7.4 Vigilanza durante le uscite didattiche, i viaggi e le visite d'istruzione.

7.5 Vigilanza sui minori disabili

7.6 Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

7.7 Vigilanza durante l'intervallo

7.8 Uscita autonoma

CAPITOLO VIII: GENITORI

8.1 Responsabilità genitoriale

8.2 Comunicazioni scuola-famiglia

8.3 Comunicazioni via mail tra genitori e docenti e il dirigente scolastico

CAPITOLO IX: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

9.1 Acquisizione di responsabilità

9.2 Diritti degli alunni

9.3 Doveri degli alunni

CAPITOLO X: CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

10.1 Procedura di assegnazione

10.2 Modalità e tempi di assegnazione dei docenti da parte del Ds

CAPITOLO XI: ASSEGNAZIONI DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI

11.1 Iscrizioni degli alunni della Scuola dell'Infanzia

11.2 Criteri inserimento alunni anticipatari alla Scuola dell'Infanzia

11.3 Iscrizioni degli alunni alla Scuola Primaria

11.4 Criteri di selezione per la formazione di classi a tempo pieno

11.5 Criteri di selezione per la formazione di classi a tempo prolungato

11.6 Iscrizioni alla Scuola Secondaria di Secondo Grado

11.7 Criteri di selezione per la formazione di classi a tempo normale

11.8 Disposizioni comuni

11.9 Criteri generali per la formazione delle classi

CAPITOLO XII: VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

12.1 Visite e viaggi d'istruzione

12.2 Regolamento (Regolamento specifico)

12.3 Aspetti finanziari relativi alle uscite

12.4 Partecipazione genitori degli alunni

12.5 Rapporto numerico insegnanti-alunni

12.6 Sicurezza mezzi di trasporto

12.7 Garanzie assicurative

CAPITOLO XIII: PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

13.1 Provvedimenti disciplinari

ALLEGATI

- Patto di corresponsabilità
- Nuovo statuto degli studenti e delle studentesse, introdotto dal DPR 134/2025 in vigore dal 10 ottobre 2025
- Regolamento Google Workspace
- Codice interno per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo (approvato nel Collegio Docenti del 23 settembre 2025

PREMESSA

PRINCIPI GENERALI

Gli indirizzi generali dell'Istituto Comprensivo e quelli specifici di ogni grado di scuola sono finalizzati alla ***promozione del successo formativo*** di ciascun alunno, attraverso il perseguimento delle finalità educative e nel rispetto delle Nuove Indicazioni Nazionali D.M. 254/2012 e successive integrazioni per:

- favorire la crescita e la valorizzazione della persona considerando:
  - i ritmi dell'età evolutiva;
  - le differenze e identità di ciascuno;
  - le scelte educative della famiglia;
- innalzare i livelli di istruzione e le competenze di studenti e studentesse al fine di:
  - garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo;
  - contrastare le diseguaglianze socio-culturali;
  - educare alla cittadinanza attiva;
  - prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica;
- promuovere la cooperazione scuola/genitori, in coerenza con l'autonomia delle istituzioni scolastiche e secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

Il Regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza, coerenza ed equità.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente e dalle

caratteristiche degli alunni, della scuola, delle famiglie e delle Comunità locali.

Ha la finalità di:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e Comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/99, Legge 107/2015 e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. Questo regolamento è parte integrante del P.T.O.F. dell'Istituto Scolastico Gorni di Quistello e può subire integrazioni o modifiche con successive delibere del Consiglio d'Istituto.

CAPITOLO I: NORME GENERALI

1.1 NORME GENERALI

Chiunque operi o sia presente nella scuola è tenuto responsabilmente:

- al rispetto di sé e degli altri;
- al rispetto delle norme che ne regolano la vita comunitaria;
- ad un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- alla salvaguardia e al rispetto dei locali e del patrimonio scolastico.

FUMO

A norma di legge a chiunque è fatto divieto di fumare negli ambienti scolastici e negli ambienti di pertinenza della scuola.
Al fine di garantire la salute di tutti, è fatto divieto di fumare all'interno del perimetro scolastico, ai sensi dell'art. 4 del DL Istruzione (n.104/2013). Il DL estende il divieto di fumo alle aree all'aperto delle istituzioni scolastiche e introduce il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto. Per la violazione dei divieti è prevista l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie, i cui proventi saranno utilizzati per attività formative finalizzate all'educazione alla salute.

INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI

L'ingresso nella scuola è regolamentato e costantemente custodito:

- i collaboratori scolastici hanno il compito di mantenere chiusi i cancelli durante tutto l'orario scolastico e di vigilare sull'ingresso di persone che non siano docenti in servizio e personale ATA in servizio;
- nella sede centrale gli estranei possono accedere solo agli uffici e solo se autorizzati;
- in tutti i plessi l'ingresso agli estranei non è ammesso senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Referente di plesso; nessun estraneo, ivi compresi i genitori e parenti/tutori degli alunni, può accedere alle aule e ai corridoi se non autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Referente di plesso;
- l'intervento di esperti per attività didattiche richiesto dai docenti è deliberato dal Collegio Docenti o calendarizzato e comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico che ne autorizza l'ingresso previa richiesta scritta del Referente di plesso e dal docente referente del progetto/intervento. La richiesta dovrà essere integrata da quella dell'esperto esterno, il quale, a sua volta, inoltra domanda scritta di ammissione ai locali dell'IC.

MATERIALE INFORMATIVO

- Il Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione del materiale informativo su attività che abbiano finalità eminentemente didattiche ed educative promosse dalle Amministrazioni comunali, da Enti o Associazioni operanti sul territorio e dai rappresentanti dei genitori, purchénon abbiano fini di lucro e in accordo con le linee del Consiglio di Istituto. Il materiale non strettamente attinente alla gestione e organizzazione della scuola deve rispettare le seguenti limitazioni:
  - non deve contenere iniziative a scopo di propaganda o di lucro;
  - non deve pervenire da partiti politici, né fare propaganda politica;
  - deve avere chiare finalità educative, sportive, culturali, ricreative e sanitarie.

  Altre iniziative saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- L'affissione di manifesti all'interno della scuola deve essere sempre autorizzata dal Dirigente scolastico, escluso il materiale sindacale che viene esposto nell'apposita bacheca on line.

CELLULARE E ALTRI DISPOSITIVI

- In qualsiasi momento dell'orario scolastico non può essere usato il cellulare (circolare Miur 30/2007 e circolare Miur 5274 del 11/07/2024) né dagli alunni, né dai docenti, né dal personale ATA, né dal personale educativo se non per emergenze. Il personale della scuola può utilizzarlo solo nelle pause di lavoro e quandonon è in classe o gli alunni non sono presenti a scuola; è vietato l'uso di qualsiasi altro dispositivo che consenta l'accesso a internet.
- I genitori che devono comunicare con il figlio in orario scolastico, possono farlo attraverso la segreteria nel plesso centrale o attraverso i collaboratori che rispondono al telefono negli altri plessi.
- Qualora un alunno utilizzasse il cellulare, il docente è autorizzato a irrogare sul registro elettronico la sanzione disciplinare. Nei casi vi sia il fondato sospetto di un uso del cellulare non consentito a termini di legge (filmati, foto, registrazioni audio...), si procederà con segnalazione alle autorità competenti.
- Il C.I. ha deliberato in favore del divieto dell'uso del cellulare e di tutti i dispositivi idonei a riprese audio-video fotografiche nelle uscite didattiche, l'eventuale utilizzo, se necessario, verrà regolamentato dal docente accompagnatore. In questo caso le modalità di utilizzo saranno comunicate ai genitori in maniera preventiva.
- Nei viaggi di istruzione con pernottamento, l'utilizzo del cellulare non è consentito. L'eventuale utilizzo, se necessario, i cellulari verranno spenti in fasce orarie stabilite. Anche in questo caso le modalità di utilizzo saranno comunicate ai genitori preventivamente.
- È consentito l'uso dei cellulari per attività didattiche ove sia strettamente necessario e solo in caso di assoluta non disponibilità di altri dispositivi digitali. In questo caso il docente comunicherà che se ne richiede l'utilizzo a scuola specificando tempi, modalità e motivazioni dello stesso.

OGGETTI DI VALORE

- La scuola non è responsabile di furti o danneggiamenti a beni che sfuggano alla custodia del proprietario. A tal fine si raccomanda di non lasciare incustoditi soldi od oggetti di valore, anche quando ci si allontana dalla classe.

ANIMALI

- Non sono ammessi animali nei locali e nei cortili della scuola se non autorizzati dalla Dirigenza e dai genitori degli alunni coinvolti e solo per fini educativo-didattici.

1.2 CALENDARIO SCOLASTICO

Gli adattamenti del calendario scolastico, nel rispetto delle funzioni in materia esercitate dalla Regione Lombardia, sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto sentita la proposta del Collegio Docenti unitario, in relazione alle esigenze dell'autonomia rilevate nel Piano dell'offerta formativa. Il numero dei giorni di vacanza non potrà superare quello stabilito dalla normativa vigente e sarà comunque garantito il monte ore annuale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie.

1.3 SCIOPERO ED ASSEMBLEE SINDACALI

Poiché l'azione di sciopero interessa il servizio pubblico essenziale "Istruzione", di cui all'art. 1 della legge n. 146 del 12 giugno 1990 e s.m.i. e alle norme pattizie definite ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, il diritto di sciopero va esercitato in osservanza delle regole e delle procedure fissate dalla citata normativa. In caso di sciopero il personale docente e non docente, in servizio, per consentire l'organizzazione del servizio, è tenuto a far pervenire le proprie decisioni entro e non oltre la data e l'orario stabilito dalla circolare interna.

Tale comunicazione non è più revocabile dal momento in cui viene inoltrata al Dirigente Scolastico.

Le famiglie hanno diritto ad essere informate almeno 5 giorni prima della data di effettuazione dello stesso circa l'orario di inizio o fine lezioni. La Dirigenza deve poter predisporre eventuali misure idonee, anche con modifiche orarie, al fine di garantire i servizi minimi essenziali previsti dalla legge e dare opportune informazioni all'utenza e alle Amministrazioni per i servizi di loro competenza.

In caso di assemblea del personale scolastico e del personale dei servizi connessi (scuola-bus, mensa, pre-post scuola) il Dirigente Scolastico provvede con circolare interna a dare informazione ai Genitori degli alunni sulle eventuali variazioni dell'orario scolastico.

Per quanto non citato espressamente si fa riferimento al vigente CCNL.

1.4 ASSICURAZIONE

Tutti gli alunni, i cui genitori hanno versato la quota di adesione, sono assicurati con polizza integrativa per infortuni e responsabilità civile. La quota viene deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto. La polizza copre tutti i rischi previsti nel contratto, si estende a tutte le iniziative deliberate dagli Organi Collegiali e al tragitto casa- scuola. Di ogni infortunio deve essere sporta denuncia contestualmente e comunque entro le 24 ore successive all'accaduto da parte della scuola e/o della famiglia che deve produrre tempestivamente la documentazione medica in possesso.

1.5 SITUAZIONI PARTICOLARI, SEGNALAZIONI, CERTIFICAZIONI

I genitori sono invitati a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni particolari e/o produrre certificazioni a tutela della salute degli alunni. I docenti, personalmente o con l'ausilio dei collaboratori scolastici, in presenza di sintomi di malessere dell'alunno, o in caso di infortunio, devono contattare i genitori per l'accudimento e l'eventuale allontanamento da scuola. (VEDI PROTOCOLLO INFORTUNI)

1.6 SOMMINISTRAZIONI DI FARMACI E MEDICINALI

La somministrazione di farmaci e medicinali non rientra tra i doveri dell'insegnante.

La Dirigenza permette l'ingresso a scuola del genitore per la somministrazione non procrastinabile di un medicinale, previo accordo con l'insegnante di classe.

Per la somministrazione di "farmaci salvavita" in ambito scolastico, il genitore deve:

- fare richiesta al medico curante/pediatra per attivare la procedura ATS, secondo il protocollo vigente;
- presentare richiesta scritta in Segreteria per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, utilizzando i modelli pubblicati nel sito (), come da protocollo regionale, completa della dichiarazione del medico curante/pediatra, con la quale si certifica che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- dopo l'autorizzazione per la somministrazione da parte del Dirigente Scolastico, il genitore deve consegnare il farmaco, che sarà conservato nei luoghi idonei. (VEDI PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI)

Si ricorda ai genitori che la procedura ha validità annuale e deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico. È a cura del genitore controllare la scadenza e l'eventuale sostituzione del farmaco. La scuola curerà, tramite la ATS, la formazione del personale docente e non docente, per la somministrazione di particolari farmaci salvavita che la richiedono.

1.7 IGIENE PERSONALE

L'igiene personale della comunità scolastica è importantissima ed è garanzia di convivenza serena. Collaboratori scolastici e insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici e degli spazi della scuola). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. Qualora nella scuola si manifestassero episodi critici, i genitori saranno informati perché si attivino per le opportune misure igieniche o di profilassi.

1.8 INIZIATIVE ONEROSE

Nella scuola, per esplicite disposizioni ministeriali, **non sono ammessi "fondi di cassa" o "casse scolastiche"** di classe o di plesso. La scuola può ricevere donazioni o contributi volontari che devono essere vagliati dal Consiglio d'Istituto che delibera in materia.

Il Consiglio di Istituto può prevedere il versamento di un piccolo contributo volontario, da versare ad inizio d'anno, contestualmente con la quota individuale di assicurazione integrativa, per sostenere l'attività didattica e laboratoriale dell'Istituto. La quota totale verrà iscritta a bilancio e il Dirigente rendiconterà in sede di C.I. l'utilizzo e l'impegno di tale quota ai genitori stessi.

Il Consiglio di Istituto ha stabilito che ciascun genitore acquisti il diario di istituto, in quanto rappresenta un agevole strumento di comunicazione scuola-famiglia; il diario integra la comunicazione tramite registro elettronico.

1.9 ACCESSO AGLI ATTI

Le prove di verifica formativa-sommativa sono atti amministrativi, atti in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sul processo degli apprendimenti degli alunni. Il Responsabile ultimo di tutti gli atti e dei documenti della scuola è il Dirigente Scolastico: nessun atto può quindi essere consegnato in originale senza la sua autorizzazione e nessuno è autorizzato a fornire copia di verifiche, compiti in classe, relazioni, registri o qualunque altro atto della scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente scolastico. La normativa riguardante la trasparenza e il conseguente diritto di accesso agli atti da parte di cittadini verso la Pubblica Amministrazione (L. n. 241/1990 e successive modifiche) sancisce la legittimità della richiesta dei genitori di poter visionare compiti e verifiche dei loro figli e di richiederne copia. Nella normativa citata, si distinguono un accesso informale agli atti, mediante motivata richiesta anche verbale di visione degli stessi, e un accesso formale, mediante presentazione di istanza documentata. Sulla base di quanto sopra, si dispongono le seguenti modalità per le richieste in merito da parte dei genitori:

- accesso informale: i genitori possono chiedere ai docenti di visionare compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli; i docenti daranno visione agli interessati della documentazione richiesta, chiarendone gli aspetti pedagogico-didattici e valutativi; questo può avvenire durantei colloqui quadrimestrali con le famiglie.
- accesso formale: i genitori che necessitano di una copia di tali documenti debbono presentare una richiesta scritta al Dirigente scolastico sul modello predisposto dall'IC, in cui dovranno indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, specificare l'interesse (diretto, concreto e attuale) connesso all'oggetto della richiesta ed esplicitare la propria identità. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, i docenti provvederanno quindi a fotocopiare o a far fotocopiare il documento richiesto. I genitori, a fronte di una firma per ricevuta, ritireranno presso il DS dell'Istituto, previo appuntamento fissato nei 15 giorni successivi alla richiesta al DS, la copia del compito o della verifica, dopo aver rimborsato le relative spese di riproduzione.

CAPITOLO II: ORGANI COLLEGIALI E FORME DI PARTECIPAZIONE

2.1 GLI ORGANI COLLEGIALI (D. Lgs. 297/1994 e successive modifiche)

Gli Organi collegiali, previsti dalla legge ed operanti nell'Istituto comprensivo, sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva
- Comitato per la valutazione dei docenti
- Organo di garanzia
- Collegio docenti unitario
- Consiglio di Intersezione
- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di classe
- Assemblea di classe

Pur non previste dalla legge, ma presenti e ritenute importanti e funzionali per la scuola sono le aggregazioni come il Comitato genitori e altre forme di partecipazione.

2.2 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. L'avviso di convocazione deve indicare: data, luogo, ora dell'incontro e gli argomenti all'ordine del giorno. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale dal Segretario, firmato poi dallo stesso e dal Presidente. La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante posta elettronica istituzionale nonché affissione all'albo on line.

2.3 CONSIGLIO DI ISTITUTO: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente scolastico) e dura in carica tre anni. Esso è costituito da 19 componenti in quanto il numero degli alunni è superiore a 500 ed è così composto:

- il Dirigente Scolastico, membro di diritto;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale non docente (ATA).

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alle elezioni e alla nomina dei membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dallo stesso; in seguito il Consiglio è convocato dal Presidente.

Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico, il Consiglio di Istituto elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori che ne fanno parte.

L'elezione avviene a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta, qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano per età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitoriconsiglieri, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

La funzione di Segretario sarà affidata dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio. Il Presidente, o in sua assenza o impedimento il Vicepresidente, ha le seguenti funzioni:

- convocare e presiedere il Consiglio di istituto garantendo il regolare funzionamento della seduta;

- affidare le funzioni di segretario dei Consiglio ad uno dei suoi membri;
- autenticare con la propria firma i verbali redatti dal Segretario, gli atti e la corrispondenza pervenuta al Consiglio;
- disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso o quando se ne ravvisi la necessità.
- Compiti del segretario sono quelli di verbalizzare le riunioni, di redigere il verbale e di sottoscriverlo congiuntamente al Presidente.

Tre assenze consecutive non giustificate comportano la decadenza da consigliere. La decadenza dal Consiglio si verifica anche quando un suo membro perde i requisiti (i figli non sono più iscritti presso l'Istituto). Il consigliere decaduto, per una qualsiasi causa o motivazione, viene surrogato dal primo candidato non elettonelle rispettive liste. Qualora la lista fosse esaurita, si ricorre ad elezioni suppletive che si svolgeranno con le stesse modalità delle elezioni ordinarie.

Le sedute del Consiglio di Istituto debbono svolgersi in orario non coincidente con quello delle lezioni, sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti.

L'atto amministrativo, attraverso il quale il Consiglio manifesta la sua volontà, è la delibera, da riportare correttamente nel testo del verbale delle riunioni. Ad ogni decisione deve corrispondere una specifica delibera, alla quale deve essere assegnato un numero progressivo sulla base dell'anno scolastico.

Perché una delibera sia valida occorre la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione si esprime generalmente in forma palese, per alzata di mano, salvo quando si tratta di questioni inerenti singole persone, nel qual caso la votazione è segreta. Le delibere validamente assunte sono immediatamente esecutive. Ciascun consigliere può richiedere che sia messo a verbale il proprio voto e i motivi che lo determinano, come pure il proprio dissenso dalla deliberazione collegiale.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Il pubblico può assistervi, ma non ha diritto di parola o ad intervenire nella discussione; la parola viene concessa al pubblico a facoltà del Presidente, solo dopo aver esaurito i punti dell'ordine del giorno. Quando si discutono questioni e fatti inerenti singole persone, il pubblico non viene ammesso.

Qualora la presenza del pubblico ostacolo per comportamento non corretto lo svolgimento dei lavori, il Presidente può sospendere la seduta o allontanare eventuali responsabili del disturbo e proseguire la riunione a porte chiuse.

La pubblicità delle delibere degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione all'albo online della copia o dell'estratto della delibera.

Avverso le delibere del Consiglio di Istituto è ammesso reclamo al Consiglio di Stato da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine, la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR, ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Gli atti e i verbali sono conservati presso la presidenza e sono resi disponibili ad ogni consigliere con notifica per e-mail.

2.4 CONSIGLIO DI ISTITUTO: FUNZIONI E COMPETENZE

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297 e successive modifiche e dal D.I. n.129 del 2018 (regolamento contabile), nonché il più recente D. Lgs. 36/2023.

Il Consiglio di Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali di gestione della scuola ed opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità. I consiglieri collaborano fra loro e con le componenti della società: mirano a realizzare la migliore

partecipazione possibile alla gestione della vita della scuola, nel rispetto degli ordinamenti della stessa e delle competenze e responsabilità proprie degli operatori scolastici.

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 Regolamento interno dell'Istituto e di tutti i Regolamenti inerenti la vita scolastica;
- adattamento del calendario scolastico a specifiche esigenze o situazioni; Il Consiglio di Istituto indica le linee di indirizzo relative:
  - ai criteri di accettazione delle iscrizioni ai vari ordini di scuola;
  - alla formazione delle classi;
  - all'assegnazione dei docenti;
  - agli incontri scuola-famiglia;
  - alla programmazione educativa ed approva il P.T.O.F.;
  - alla programmazione e all'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
  - alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo.

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto, determina le forme di autofinanziamento ed è competente, in via esclusiva, ad assumere deliberazioni per:

- accettazione o rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, Università, soggetti pubblici o privati;
- coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione
- scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

È competente in via esclusiva ad assumere deliberazioni per fissare criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, nelle attività negoziali (vedi Regolamento d'Istituto specifico allegato):

- affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro;
- contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di diretta gestione del DSGA di cui all'art.21 del D.M. 129/2018.

2.5 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva è composta da membri di diritto e da membri eletti.

Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, che svolge lefunzioni di segretario.

Il Consiglio di Istituto elegge fra i propri componenti, a scrutinio segreto, altri quattro membri della Giunta esecutiva: un docente, un rappresentante del personale Ata e due genitori.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente di Giunta.

La Giunta viene convocata prima del Consiglio di Istituto con un preavviso di almeno cinque giorni e:

- prepara i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- predispone il bilancio preventivo, le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo;

fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio il quale, nei limiti previsti, può ritenersi non totalmente vincolato al passaggio di Giunta.

2.6 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti esercita le proprie competenze secondo quanto disposto dall'art. 11 del D.Lgs. 297/94 e dal comma 129 della legge 107/2015. Ha durata triennale ed è composto da:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di istituto:
- un componente esterno individuato dall'USR Lombardia.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico per:

- individuare i criteri per l'attribuzione del merito docenti (art. 1, c.129 L. 107/2015)
- valutare i docenti che sono nel periodo di prova (in composizione ristretta e integrato dal docente con funzione di tutor art. 1, c. 129 L. 107/2015);
- valutare il servizio prestato su richiesta del docente interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio (art. 448 del D.Lgs 297/94);
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

2.7 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al

fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori ed intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. L'Organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale, è stato introdotto dallo "Statutodelle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007). Per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari l'art.5 del DPR specifica che. "*Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche*, *che decide nel termine di dieci giorni"*. Nel nostro istituto l'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e formato da un docente designato dal consiglio d'istituto e da due genitori eletti dai genitori stessi, uno nel plesso di Quistello e uno nel plesso di San Giacomo Delle Segnate. Nel caso in cui uno dei due plessi non elegga il genitore, subentrerà il Presidente del Consiglio d'Istituto. Per la componente genitori, viene rinnovato ogni anno in occasione delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali; il docente resta in carica per la durata del consiglio d'istituto. In caso di surroga, subentra il primo docente non eletto e, in caso di parità dei voti, il docente più anziano.

COMPITI DEL COMITATO DI GARANZIA

Il Comitato di Garanzia deve:

• decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari;

• dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina;

• formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

FUNZIONAMENTO

Viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta di genitori o personale scolastico che ne abbia interesse. I termini per la convocazione ordinaria sono fissati in 5 giorni mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a 3. Le decisioni vengono prese a maggioranza, in caso di parità si ripropone una seconda votazione, se anche la seconda votazione ha esito di parità la sanzione non è applicabile e decade. Non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

PROCEDURA RECLAMI

È possibile fare ricorso all'Organo di Garanzia che dovrà deliberare entro 10 giorni. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione e/o della attività alternativa è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.

2.8 COLLEGIO DEI DOCENTI

II Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa (art. 1, c. 4 L.107/2015) Esso in particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;

- valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficacia e l'efficienza;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- promuove e adotta iniziative di sperimentazione e di aggiornamento dell'offerta formativa;
- elegge i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione;
- formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione dei docenti e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;
- formula proposte per la formazione di commissioni e individuale aree e il numero relativo alle funzioni strumentali;
- formula le linee guida di riferimento ed esprime parere sulla valenza didattica di uscite, visite e viaggi di istruzione;
- esprime parere su qualunque iniziativa progettuale che veda coinvolta la partecipazione delle classi e/o l'intervento di personale esterno all'istituto;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

2.9 ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DOCENTI

Possono essere convocati Collegi docenti di Ordine e di Plesso, composti da tutti i Docenti riuniti per ordine di scuola e che prestano servizio nello stesso plesso o in tutti i plessi dello stesso ordine.

Tali collegi saranno presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato e potranno discutere e definire su specifici argomenti proposte da portare alla delibera del Collegio docenti unitario.

2.10 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE

Il **Consiglio di Intersezione** è composto dagli insegnanti in servizio in ciascun plesso di scuola dell'infanzia e dai genitori rappresentanti eletti dai genitori stessi.
A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli con la presenza dei soli insegnanti.

Il **Consiglio di Interclasse** è composto dal gruppo docente di classi parallele o di plesso di scuola primaria e dai genitori rappresentanti eletti dalla componente genitori.

A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli di plesso con la presenza dei soli docenti.

Il **Consiglio di Classe** è composto dal gruppo docente di ogni singola classe di scuolasecondaria di primo grado e dai genitori rappresentanti eletti dai genitori.

Per i casi previsti dalla normativa vigente, si effettuano anche Consigli di classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei Genitori.

I Consigli hanno il compito di:

- deliberare su materie loro attribuite dalla normativa vigente, in particolare sulle uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione e adozioni dei libri di testo;
- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

Sulla base dei criteri generali espressi dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti, il Dirigente Scolastico convoca i Consigli di classe con la sola presenza dei docenti quando si deve procedere alla valutazione periodica e finale degli alunni.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono calendarizzati e comunicati a inizio anno nel Piano delle Attività.

2.11 ASSEMBLEE DI CLASSE

Le assemblee di classe sono momenti di incontro di tutti i genitori per riflettere insieme su aspetti significativi della vita della scuola o del percorso formativo degli alunni. L'assemblea di classe è convocata nell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico o eventualmente, a richiesta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori, quando se ne ravvisi la necessità. Essa è composta di norma da tutti i genitori degli alunni di una classe e dal gruppo docente.

2.12 ALTRE FORME DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Queste assemblee possono essere convocate a livello di classe o d'Istituto; vi possono partecipare il Dirigente Scolastico o i docenti su richiesta dei genitori stessi. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe; l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei Genitori o dal Presidente dell'assemblea, ove eletto, o di cento genitori fino a 500 alunni frequentanti (D.P.R. 416/74).

I genitori devono formulare richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico che ne autorizza la convocazione e la successiva effettuazione, di norma fuori dall'orario delle lezioni, entro le ore 18.30 di ciascun giorno lavorativo non festivo o prefestivo.

Le assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe e per l'andamento didattico-educativo, sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente e le note ministeriali emanate ogni anno.

I Consigli di classe sono calendarizzati e comunicati con congruo anticipo nel corso dell'a.s.; sono previsti altri momenti di incontro, mediante convocazione del Dirigente Scolastico, di tutti i genitori o dei rappresentanti degli stessi per riflettere insieme su aspetti significativi della vita della scuola o del percorso formativo degli alunni.

L'orario di ricevimento dei singoli docenti è comunicato alle famiglie, una volta stabilito l'orario definitivo di tutti i docenti. Per quanto riguarda i colloqui settimanali con gli insegnanti, i genitori sono invitati a prendere appuntamento con i docenti. Sono previsti incontri/colloqui generali due volte l'anno; giorni, orari e modalità vengono comunicati tramite circolare interna o direttamente dai docenti coinvolti.

2.13 COMMISSIONE MENSA

Le commissioni mensa sono riconosciute all'interno delle "Linee d'indirizzo nazionale della ristorazione scolastica" e sono inserite in qualità di organo di rappresentanza insieme con gli attori del servizio, quali i Comuni e il fornitore del servizio stesso e svolgono un ruolo e funzioni specifiche.

Le Linee d'indirizzo precisano le responsabilità delle commissioni mensa con la prospettiva di evoluzione in qualità di promotore di uno stile alimentare sano.

Le commissioni mensa svolgono:

- Ruolo di collegamento tra l'utenza, il Comune/scuola e la ASL, facendosi carico di riportare i suggerimenti ed i reclami che pervengono dall'utenza stessa.
- Ruolo di collaborazione nel monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di

erogazione del servizio anche attraverso schede di valutazione, opportunamente predisposte.

I Genitori dell'Istituto possono presentare la propria candidatura per far parte della Commissione mensa di Istituto. Il Dirigente procede a dare disposizioni atte a garantire la votazione a scrutinio segreto, per l'elezione del membro dei genitori. Tale elezione avviene in concomitanza di quella dei rappresentanti in occasione delle Assemblee di classe a tal fine convocate. Ogni singolo plesso eleggerà il genitore che nella votazione avrà ottenuto il maggior numero di voti.

I docenti invece presenteranno la propria candidatura in un collegio docenti. Lì si definiranno i membri effettivi della commissione, garantendo almeno un docente per ordine di scuola.

La commissione mensa ha durata annuale e si riunisce un paio di volte l'anno con convocazione da parte di un Comune.

I membri della commissione avranno il compito esclusivo di entrare in mensa per assaggiare i cibi e valutare il servizio offerto, nonché nelle riunioni proporre o sottoscrivere i menù che dovranno poi essere attuati durante l'anno.

2.14 ATTIVITÀ FUNZIONALI CHE POSSONO SVOLGERSI A DISTANZA

L'art. 44 del nuovo CCNL scuola si sofferma sulle attività funzionali all'insegnamento, vale a dire su tutti quegli impegni inerenti "alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi". Al comma 6 introduce una novità, riguardante la possibilità di svolgere tali attività a distanza: "Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a)".

Il CCNL scuola ha stabilito la condizione per cui gli incontri collegiali possono essere svolti a distanza: questi non devono avere funzione deliberante, vale a dire che tutti i momenti in cui collegialmente si devono prendere decisioni devono svolgersi in presenza.

Pertanto, oltre alle ore due ore di programmazione didattica previste per la scuola Primaria, possono avvenire a distanza le seguenti attività funzionali all'insegnamento: incontri dipartimentali, consigli di classe, GLO, incontri scuola famiglia, le attività di programmazione a inizio e fine anno.

CAPITOLO III: COMPITI ISTITUZIONALI DEL PERSONALE

3.1 COMPORTAMENTI DA ADOTTARE

I Responsabili del servizio sono:

- tutti i DOCENTI in servizio
- tutto il personale ATA in servizio:
  - collaboratori scolastici;
  - assistenti amministrativi;
  - Direttore dei Servizi generali amministrativi.

La professione dell'insegnante ha valenza pubblica, prima di tutto per mandato costituzionale e poi perché il diritto all'istruzione è universalmente riconosciuto. La valenza pubblica dell'insegnare risiede nella Carta Costituzionale da cui discende il D.L. 297/94 secondo il quale. "*La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura".*

Il docente, quindi, nell'esercizio della sua funzione, è pubblico ufficiale e agisce sempre nel rispetto dell'alunno quale soggetto del processo formativo e della comunità educante. Al docente si richiedono:

- competenze educative e disciplinari;
- competenze metodologiche didattiche, valutative;
- competenze comunicative-relazionali;
- competenze organizzative e progettuali; affinché:
  - renda consapevoli gli alunni del proprio processo di apprendimento;
  - organizzi e animi situazioni di apprendimento in coerenza con il P.T.O.F;
  - gestisca la progressione degli apprendimenti;
  - crei un ambiente educativo, sereno e rassicurante che favorisca relazioni positive tra gli studenti;
  - utilizzi pratiche didattiche innovative anche con l'ausilio delle TIC;
  - partecipi alla gestione della scuola;
  - costruisca e dia senso alla professione e gestisca la propria formazione continua.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e di un numero congruo di esercitazioni; facendo attenzione a distribuire i carichi di lavoro durante la settimana in collaborazione con tutti i colleghi del team;
- alla distribuzione delle verifiche nei quadrimestri, evitando che gli alunni debbano svolgere più verifiche nello stesso giorno;
- alla predisposizione dei compiti a casa (da dettare sul diario o inerire nel registro elettronico preferibilmente nell'arco della giornata stessa), considerando i tempi necessari per il loro svolgimento;
- alla correzione dei compiti, nelle modalità più opportune;
- alla correzione e restituzione degli elaborati in un tempo adeguato (massimo 15 gg); (VEDI PROTOCOLLO DI VALUTAZIONE)
- alla compilazione puntuale del registro elettronico;
- alla stesura dei documenti scolastici prevista dalla normativa;
- all'informazione e coinvolgimento dei genitori rispetto all'andamento didattico disciplinare del proprio figlio;
- alla consegna del piano di lavoro per il personale supplente (se compatibile con la motivazione dell'assenza e allo stato di salute);
- al controllo quotidiano della posta elettronica istituzionale e delle circolari pubblicate sulla bacheca del registro elettronico nel rispetto degli orari e giorni stabiliti in contrattazione integrativa d'Istituto.

Il docente è tenuto

- alla riservatezza nel trattamento di dati personali e rispetto della privacy (attenersi al segreto d'ufficio);
- al rispetto dell'orario di servizio: il docente deve essere in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art.29 CCNL 2006/09)
- alla puntualità;
- agli obblighi di vigilanza regolati da apposita DIRETTIVA INTERNA all'inizio dell'a.s..

I docenti danno comunicazione alla Direzione in merito a:

- andamento educativo e didattico della classe e sono tenute a segnalare eventuali criticità riscontrate;
- attività progettuali di ampliamento dell'offerta formativa in orario scolastico ed extra-scolastico con l'indicazione di eventuali costi a carico delle famiglie o altro;
- piano annuale delle uscite didattiche sul territorio, viaggi e visite d'istruzione con indicati i costi di massima entro il 30/11 di ogni anno;
- piano degli acquisti di materiali e supporti necessari all'attività didattica;
- inadempienza dell'obbligo scolastico. I docenti comunicano i nominativi degli alunni che non adempiono l'obbligo scolastico, totalmente o parzialmente. Sarà cura del Dirigente comunicare tempestivamente ogni trasferimento di alunno che si verificasse durante l'anno tramite piattaforma dedicata.

USCITA DA SCUOLA

Qualora, dopo il periodo normalmente previsto per l'uscita, uno o più alunni rimangano o ritornino presso l'edificio scolastico perché nessuno ha provveduto al loro ritiro, il personale docente allerta telefonicamente la famiglia perché risolva la situazione: se nessuna persona autorizzata provvede al ritiro degli alunni, ovvero se la mancanza del ritiro è reiterata nel tempo, il personale docente, che nel frattempo garantisce la necessaria sorveglianza, affiderà i bambini alle autorità comunali, ordinariamente per il tramite della polizia municipale o del servizio per l'assistenza sociale, in caso di emergenza attraverso chiamata diretta del Sindaco o degli Assessori previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la loro permanenza nei locali della scuola e in particolare gli intervalli (come definiti da DIRETTIVA INTERNA emanata a inizio a.s.);
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; in tempi e modi tali da non arrecare in alcun modo disagioe/o pericolo agli alunni, segnalando con i cartelli previsti il pericolo di pavimentazioni bagnate o altre situazioni ritenute tali;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e sulle attrezzature, curando la custodia delle chiavi delle aule speciali e che tali chiavi, alla fine delle attività, siano riconsegnate;
- collaborazione con i Docenti e gli alunni;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale per tutti gli alunni che lo necessitano (come da Contrattazione Integrativa d'Istituto);
- centralinista telefonico.

Il collaboratore inoltre è tenuto a:

- rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica;
- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura digitale nell'apposito rilevatore elettronico;
- verificare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e segnalare alla dirigenza, con tempestività, ogni inefficienza o guasto rilevato;
- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
- **sorvegliare che, durante le attività didattiche i cancelli e le porte di ingresso rimangono chiuse** per evidenti motivi di sicurezza e provvedere ad aprire i cancelli e le porte della scuola solo cinque minuti prima dell'inizio e della fine delle lezioni;
- intervenire prontamente e spalancarli solo in caso di emergenza, come da istruzioni impartite nei piani di evacuazione;
- **vigilare sugli scolari** che transitano nei corridoi e nell'atrio della scuola o si recano in bagno e collaborare con i docenti nel compito di vigilanza durante gli intervalli;
- in occasione di entrata e uscita al di fuori del normale orario scolastico degli alunni, accompagnare l'alunno dalla classe all'ingresso e viceversa;
- vigilare ed impedire che persone estranee si introducano all'interno della scuola senza autorizzazione;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi o sezioni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- controllare e sollecitare i Genitori e gli accompagnatori degli alunni, affinché gli stessi non sostino nelle aree di pertinenza della scuola dopo la consegna o il ritiro dei bambini;
- sorvegliare gli alunni, su richiesta dei Docenti, in situazioni di necessità e urgenza, con esonero momentaneo da altre incombenze;
- controllare, al termine del servizio pomeridiano, che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici e delle aule che ne sono provvisti siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola, che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- comunicare alla Segreteria situazioni di disagio rilevate, di disorganizzazione o di pericolo, di ingresso non previsto di personale specializzato preposto alla manutenzione;
- pulire gli spazi ed adottare ogni precauzione affinché la pulizia sia effettuata salvaguardando le condizioni di sicurezza di alunni, personale e pubblico; compatibilmente con il regolare svolgimento dell'attività scolastica. Pertanto è necessario:
  - che i detersivi e ogni altro materiale di pulizia siano tenuti sempre sotto chiave e comunque mai alla portata degli alunni;
  - non ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
  - non sovraccaricare gli ambienti, evitando l'accatastamento di materiale infiammabile;
  - rigovernare i materiali dopo l'uso;
  - sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga. Dopo le pulizie degli ambienti scolastici, gli arredi vanno riposizionati in modo da non costituire occasione e rischio di infortunio. I docenti dovranno sollecitare gli alunni affinché le aule siano lasciate in ordine;
  - non togliere o superare barriere che segnalino la presenza di aree pericolose e vigilare affinché gli alunni non vi accedano;
- provvedere regolarmente alla **ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici** al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti non di pertinenza e/o di potenziale rischioe pericolo per alunni ed operatori. In presenza di rifiuti di varia natura, il personale in questione deve provvedere alla rimozione. In presenza di oggetti pericolosi il personale dovrà avvisare il D.S. per la rimozione attraverso apposite dotazioni di sicurezza;
- registrare l'ingresso di estranei/genitori all'interno dei locali dell'edificio scolastico per fornire
- informazioni in caso di emergenza.

Può infine svolgere:

- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica;
- fotocopiatura di materiale didattico richiesto dai docenti.

L'Assistente Amministrativo ha ruolo di primo piano nella conduzione della scuola, è un f**unzionario della Pubblica Amministrazione**, con una preparazione professionale specifica che opera in ambiti molto delicati e che intrattiene rapporti con una serie di attori come gli utenti,i genitori, il personale in servizio e altri Enti Territoriali.

Per assolvere al meglio il proprio compito deve:

- conoscere le normative del proprio settore e le procedure burocratiche, con particolare attenzione al trattamento dei dati, alla privacy e al segreto d'ufficio;
- gestire lo sportello con il pubblico con professionalità e conoscenze;
- eseguire l'attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, mediante l'utilizzazione di procedure informatiche;
- svolgere attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza;
- gestire l'archivio e il protocollo, supportare l'utenza ed assolvere i servizi esterni connessi
- con il proprio lavoro.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori od aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli Organi collegiali;
- attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto.

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico; l'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica e del Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare:

- organizza autonomamente l'attività del personale Ata di cui è diretto responsabile, attribuisce al personale Ata, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- firma tutti gli atti di sua competenza;
- di norma è disponibile, su appuntamento, a ricevere il personale della scuola previa richiesta trasmessa dal personale Amministrativo.

TUTTO IL PERSONALE (docente e Ata) è tenuto a comunicare con tempestività:

- **assenza per malattia**. Il personale interessato dà comunicazione tempestiva all'Ufficio di segreteria, con una telefonata da effettuarsi alle **ore 7.30** in modo da consentire all'Ufficio di attivarsi prontamente per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica; deve comunicare appena possibile il numero di certificato medico telematico e i giorni di assenza

previsti;

- **per le altre tipologie di permessi** (permessi per motivi personali, permessi brevi, ferie, aspettativa, ecc.) si rimanda alla normativa contrattuale. La richiesta va comunque inoltrata al Dirigente Scolastico tramite mail istituzionale o funzioni disponibili nel registro elettronico.

TUTTO IL PERSONALE (docente e ATA) è tenuto a rispettare le informative relative a PRIVACY, PROTOCOLLO INFORTUNI e NORME SICUREZZA, VIGILANZA e CODICE di COMPORTAMENTO, SOMMINISTRAZIONE FARMACI.

3.1 COMPORTAMENTO DA ADOTTARE CON IL PERSONALE SUPPLENTE

DOCENTE

- la Segreteria consegna al docente supplente copia dell'orario di lavoro individuale unitamente alle credenziali di accesso per il registro elettronico, vengono inoltre consegnate e fatte sottoscrivere INFORMATIVE relative alla PRIVACY, PROTOCOLLO INFORTUNI e NORME SICUREZZA, VIGILANZA e CODICE di COMPORTAMENTO, SOMMINISTRAZIONE FARMACI.

ATA

- Il personale assistente amministrativo e i collaboratori scolastici fanno riferimento al Direttore dei Servizi generali e Amministrativi che assegna l'area e fornisce tutte le informazioni utili al miglior espletamento dei compiti e delle pratiche in corso. Consegna agli assistenti amministrativi il prospetto dell'orario dell'Ufficio e dell'orario e dei carichi individuali di lavoro, ai collaboratori il mansionario previsto, nonché i DPI necessari e previsti dal DVR.

Quanto non è menzionato è da riferirsi al CCNL e alle norme di riferimento e alla Contrattazione Integrativa d'Istituto, anche per quanto riguarda la sostituzione del personale assente.

3.2 UTILIZZO FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI

L'uso delle macchine fotocopiatrici e delle stampanti dei computer presenti nei plessi è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato.

CAPITOLO IV: COMPITI ISTITUZIONALI DI ALTRI OPERATORI

4.1 PERSONALE DI SUPPORTO AGLI ALUNNI

Nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado dell'Istituto possono essere impiegati, con funzioni di assistenza agli alunni, aiuti educativi forniti dai Comuni, personale volontario autorizzato dal Dirigente o personale qualificato individuato dalla famiglia.

4.2 ESPERTI ESTERNI

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e tempestivo. La materia è disciplinata dal Regolamento d'Istituto specifico approvato dal Consiglio d'Istituto (allegato). La responsabilità del gruppo di alunni è del docente in compresenza con l'esperto o dell'esperto stesso qualora fosse un docente dell'Istituto Comprensivo. Si fa inoltre riferimento allo specifico Regolamento deliberato contestualmente al presente Regolamento.

4.3 PERSONALE FORNITO DA IMPRESE DESIGNATE DAL COMUNE

Per il servizio mensa e, in alcuni casi, anche per il servizio di pulizia può essere impiegato nelle scuole personale fornito da Imprese designate dal Comune. L'Ente Locale ha l'obbligo di fornire a tale personale le opportune istruzioni, atte a garantire la qualità del servizio, il rispetto delle norme d'igiene e di sicurezza, trasmettendo al medesimo ogni utile indicazione esplicitata all'Amministrazione Comunale dal Dirigente Scolastico nella sua qualità di datore di lavoro per il personale dell'Istituzione scolastica.

CAPITOLO V: UTILIZZO LOCALI; ATTREZZATURE E SPAZI DELL' AREA SCOLASTICA

5.1 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

L'utilizzo di locali e attrezzature scolastiche al di fuori del servizio scolastico è previsto dall'art. 96 del T.U. 297/1994. In base all'art. 38 del Nuovo regolamento contabile (D.I. 129/2018), *"le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.*

La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo".

- **Il Consiglio di Istituto valuterà i contenuti delle attività proposte** atte a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con esclusione di attività manifestamente confessionali, politiche, partitiche e attività a scopo di lucro.

- **L'Ente Locale proprietario** può utilizzare i locali scolastici ed eventuali attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico, il quale effettuerà le necessarie verifiche prima di accogliere la richiesta.

- **Responsabilità del concessionario** Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica e le Amministrazioni Comunali devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
- **Doveri del concessionario** In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
  - osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
  - provvedere ad effettuare le pulizie dei locali dopo l'uso, lasciandoli in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
  - segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
  - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione successiva di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
  - assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito. In particolare

dovrà garantire il corretto utilizzo delle attrezzature informatiche, senza comprometterne la funzionalità per l'attività didattica.

- **Usi incompatibili e divieti** Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio, in particolare durante il periodo scolastico.

  - È vietato fumare nei locali della scuola e nei cortili di pertinenza.
  - È vietato l'accesso ai locali non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
  - È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
  - Sono vietati, durante qualsiasi manifestazione, la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali utilizzati.
  - È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.
  - È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e altro che possa pregiudicare la
  - sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'Istituzione Scolastica è esente dalla loro custodia.

  La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

- **Fasce orarie di utilizzo e servizio di sorveglianza**
  L'uso dei locali può essere richiesto per i giorni e le fasce orarie in cui non sono previste attività didattiche, salvo eventuali deroghe da valutare di volta in volta.

  Il Personale Collaboratore Scolastico può rendersi disponibile, su richiesta del concessionario, ad effettuare servizio di sorveglianza durante lo svolgimento delle attività da parte del concessionario.

- **Procedura per la concessione**

  Gli interessati inoltrano la richiesta di concessione al Dirigente Scolastico almeno quindici giorni prima della data di uso richiesta che ne informerà il CDI. La richiesta dovrà contenere:

  - l'indicazione del soggetto richiedente;
  - lo scopo preciso della richiesta;
  - le generalità della persona responsabile dell'utilizzo durante il periodo/giorni richiesti;
  - la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
  - le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
  - i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
  - il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;
  - l'eventuale richiesta di avvalersi della sorveglianza del Personale Collaboratore Scolastico, se disponibile.

  Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

- **Autorizzazioni dirette del Dirigente Scolastico**

  L'autorizzazione all'uso dei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni è concessa, previa richiesta scritta da parte degli interessati, direttamente al Dirigente Scolastico per:

  - riunione dei genitori, del personale docente e non docente per la presentazione dei candidati e dei programmi in occasione delle elezioni degli Organi collegiali;
  - assemblee dei genitori, sentita la Giunta esecutiva (art. 15, comma 5 del D.Lgs. n. 297/94);
  - attività con altre componenti scolastiche o reti scolastiche, per finalità inerenti la vita della scuola.

- **Locali ed attrezzature in uso fuori dell'orario scolastico**
  La richiesta è subordinata al CDI per:
  - attività direttamente organizzate o riconosciute dall'Ente Locale, da ONLUS, Sovrintendenza, ecc.;
  - attività di formazione docenti/personale Ata.

- **L'uso dei locali per le assemblee sindacali** del personale della scuola, anche a carattere zonale, deve essere concesso dal Dirigente a titolo gratuito.
  Qualora non siano osservate le modalità d'uso prescritte, il Dirigente scolastico, può revocare in ogni momento l'assenso all'uso informandone il Consiglio d'Istituto e l'ente concedente, che provvederà alla revoca formale.

  Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti di strutture e attrezzature scolastiche, è tenuto a risarcire il danno. La quantificazione del danno sarà stabilita dalla Dirigenza in accordo con la Giunta esecutiva e deliberata dal C.d.I.

  L'estinzione del danno materiale non esclude la possibilità, da parte degli organi competenti, di poter comminare sanzioni disciplinari.

5.2 CIRCOLAZIONE MEZZI All'INTERNO DELL' AREA SCOLASTICA

È interdetto l'accesso ai mezzi di coloro che svolgono attività lavorativa nella scuola, esclusi i seguenti casi:

- genitori che accompagnano o prelevano alunni disabili anche temporanei;
- operatori del servizio mensa;
- operatori che devono effettuare manutenzione alla struttura scolastica;
- mezzi di soccorso.

Tale accesso non deve comunque avvenire all'ingresso degli alunni, alla loro uscita o durante gli intervalli.

5.3 PALESTRE-LABORATORI: UTILIZZAZIONI

Le palestre vengono utilizzate dai diversi plessi dell'Istituto in fascia oraria settimanale predeterminata, dichiarata e resa pubblica in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico; dopo tale orario l'ente locale proprietario può darle in uso/gestione a soggetti privati o pubblici. Alla ripresa dell'attività didattica, la palestra dovrà essere pulita e ordinata così come l'Istituto l'ha lasciata per l'assunzione in consegna da parte del soggetto temporaneamente subentrante nella gestione. La pulizia, compatibilmente con le esigenze di funzionamento, sarà a cura dei soggetti utilizzatori terzi conseguente alla loro attività. Danni, rotture, guasti di oggetti, strumenti, strutture, arredi, saranno ripagati dagli autori responsabili e, se non individuati, dal soggetto gestore l'attività durante la quale il danno è stato prodotto. L'utilizzo dei laboratori dell'IC è regolamentato da apposito Regolamento elaborato dal referente laboratori e condiviso con gli alunni al fine di renderli fruitori consapevoli e responsabili degli stessi.

CAPITOLO VI: RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE

6.1 REGISTRO ELETTRONICO

Registro di classe

I docenti sono tenuti a registrare, a partire dalla prima ora: le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie. La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati e dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa. Laddove non siano presenti le attrezzature e/o il collegamento in rete, necessari alla compilazione del registro elettronico, e solo fino alla data di risoluzione di tali criticità, si procederà alla compilazione del registro di classe utilizzando il computer del plesso presente in sala docenti, o il proprio dispositivo personale, entro le successive 48 ore.

Regolamento famiglie

L'utilizzo del registro elettronico è aperto ai genitori di tutti gli alunni. Il genitore comunica un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per generare le credenziali di accesso al registro. Il genitore provvede a generare le proprie credenziali; la password assegnata inizialmente può essere cambiata. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri. Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

Regolamento Segreteria

Al fine di garantire l'accesso al registro si provvede ad inserire i dati dei docenti nel database del registro e ad abbinare le classi e le materie ai docenti. I supplenti temporanei devono essere associati al docente supplito entro il giorno della presa di servizio del docente, al fine di garantire un uso tempestivo del registro. In caso di proroga del contratto di supplenza, l'aggiornamento dell'associazione docente-supplente deve avvenire entro l'orario di servizio del supplente.

Il Registro elettronico del docente

I voti, relativi alle valutazioni orali, devono essere inseriti dal docente nel registro possibilmente nell'arco delle 48 ore successive; i voti relativi alle prove scritte e/o pratiche devono essere inseriti nel Registro Elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta; le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova o in altro giorno, ma in ogni caso specificando la data di svolgimento della prova. Le prove scritte dovranno sempre essere accompagnate dalla descrizione della prova stessa.

Le valutazioni saranno corredate da note esplicative utili a favorire la trasparenza delle stesse.

6.2 UTILIZZO DELLA LIM IN CLASSE

Le LIM (lavagne interattive multimediali) e i monitor touch screen sono presenti in tutte le classi dell'Istituto e, al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, devono essere utilizzate, osservando scrupolosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento. Docenti e alunni sono responsabili del buon utilizzo di questo strumento da maneggiare con cura e accortezza. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione negli appositi cassetti. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la presenza del docente. L'alunno non può accedere liberamente all'utilizzo della LIM e dei monitor touch screen. È altresì vietata la visione di filmati presenti su Internet o su supporto digitale degli alunni, quando non autorizzati da un

docente, che dovrà averli preventivamente visionati. Tutte le volte in cui la LIM e i monitor touch screen rimangono inutilizzati, si dovranno spegnere.

6.3 UTILIZZO DI CHAT

Il Dirigente Scolastico, Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica, riconosce quale via ufficiale di comunicazione con i Genitori degli alunni esclusivamente quella istituzionale (Sito web ufficiale della scuola, Registro elettronico, Diario degli alunni, Casella di posta elettronica istituzionale, Comunicazioni telefoniche da e con la Segreteria).

In merito alla pubblicazione delle fotografie e dei video didattici, effettuati durante le recite, le visite guidate e/o uscite didattiche, lo svolgimento dei progetti inseriti nel P.T.O.F., si fa presente che, come stabilito dal Garante della Privacy, la pubblicazione, previo consenso espresso dei Genitori, è permessa attraverso le pagine del sito istituzionale della Scuola. Si ricorda inoltre che, anche i Genitori, che dovessero effettuare video e foto a fini personali e destinati ad ambito familiare e amicale, sono tenuti ad ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto, nel caso intendessero pubblicarle e diffonderle in Rete.

Chat di classe tra alunni

Se la chat di classe nasce spontaneamente tra i ragazzi, le comunicazioni che vi vengono scambiate non possono essere in alcun modo controllate dalla scuola, né la scuola può esserne ritenuta responsabile. Si ricorda che tutto quanto si scrive in una chat condivisa diventa pubblico e può essere eventualmente letto anche di chi non si trova iscritto alla chat. Si raccomanda il controllo costante delle stesse da parte dei genitori/tutori.

Chat di classe tra genitori

La chat deve essere riservata esclusivamente a situazioni amicali e per la richiesta di informazioni che non sia possibile reperire altrimenti e nasce dalla esclusiva volontà dei genitori.

Chat di classe tra alunni/genitori e docenti:

I docenti devono evitare di creare un gruppo classe con le tre/due componenti e/o di parteciparvi. I docenti che, su richiesta dei genitori, o comunque, vogliano creare un Gruppo Classe WhatsApp per facilitare la comunicazione con le famiglie o con i rappresentanti dei genitori si assumono la totale responsabilità di quanto pubblicano, in quanto il gruppo non costituisce un mezzo di comunicazione istituzionale da parte della Scuola e del Dirigente Scolastico. Si tratta di una situazione che i docenti devono usare con estrema cautela e solo essendosi assicurati che la funzione della chat sia assolutamente chiara agli interlocutori. Il ruolo del docente deve essere preservato nella sua autorevolezza, ponendo grande attenzione a non sconfinare in commenti non consoni e in colloqui privati ed individuali.

IN NESSUN MODO la chat può sostituire una comunicazione ufficiale e il colloquio individuale nell'ambito dei rapporti SCUOLA –FAMIGLIA. L'uso della chat richiede rispetto di regole comunicative, per essa valgono le norme del codice civile e penale

6.4 PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017 n.71: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo". Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal 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;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Legge n.71/2017.

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

- **il Dirigente scolastico:**

  - individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
  - coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
  - 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;

- **il referente del bullismo e cyber-bullismo**

  - promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
  - coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;

- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, il "Safer Internet Day", istituita nel 2004 dall'Unione europea.

- **il Collegio docenti**
  - promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
  - prevede all'interno del P.T.O.F corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
  - promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo nel territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
  - prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;

- **il Consiglio di classe/interclasse**

  - pianifica attività didattiche 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 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; al docente non è consentito corrispondere per via telematica (e-mail) con gli studenti se non esclusivamente con finalità formative e necessariamente tramite indirizzi istituzionali;

- **i Genitori**

  - partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
  - sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
  - vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o di paura);
  - conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
  - 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;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

Non è consentito agli alunni:

- durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito 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;
- diffondere e pubblicare immagini e/o video e/o registrazioni vocali sulle chat di classe di compagni, terzi soggetti, personale docente e non, anche realizzate al di fuori delle mura scolastiche e dell'orario scolastico;
- divulgare dati personali e sensibili riguardanti compagni, terzi soggetti, personale docente e non, sulle chat di classe e sui profili dei social network.

Si rimanda al sito web dell'IC per ciò che concerne quanto legato al trattamento dei dati personali, alla voce Privacy Policy.

6.5 BIBLIOTECA

Il servizio bibliotecario è inteso come learning library, ovvero un ambiente di supporto all'apprendimento e all'educazione, aperto a diverse forme di utenza e funzionale sia rispetto all'accesso alle tradizionali risorse cartacee, che a quelle digitali. Il docente referente della biblioteca provvede a garantire i servizi propri della biblioteca.
I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nella sala lettura della biblioteca.
Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- usare in maniera responsabile e rispettosa il materiale documentario della biblioteca e tutto ciò che è in essa contenuto;
- non spostare la collocazione dei volumi sugli scaffali;
- non apporre per nessun motivo sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali …) segni e scritture di nessun tipo;
- mantenere in ordine gli arredi utilizzati e i locali;

CAPITOLO VII: VIGILANZA

7.1 VIGILANZA IN CLASSE

All'inizio di ogni anno scolastico viene inviata a tutto il personale docente e ATA un'INFORMATIVA inerente i doveri derivanti dall'obbligo di vigilanza, nonché tempi/luoghi/soggetti e modalità di esercizio della stessa. La vigilanza sugli alunni ha inizio con l'affidamento del minore all'istituzione scolastica ed è delineata da uno specifico quadro normativo di riferimento che è di natura sia legislativa (art. 2048 del Codice Civile relativo *alla responsabilità dei precettori*; art.61 della L. 11 luglio 1980 n. 312 concernente la disciplina della *responsabilità patrimoniale* del personale direttivo, docente educativo e non docente) che contrattuale (art. 42, 5 comma del CCNL/95). La responsabilità degli insegnanti e dell'ente scolastico incontra il limite esterno della *temporalità* dell'obbligo di vigilanza. Per ricorrente giurisprudenza l'obbligo della sorveglianza si protrae per *tutto il tempo dell'affidamento* dell'alunno all'istituzione scolastica (Cfr. in tal senso Cassazione civile, sez. I, 30 marzo 1999, n. 3074, in *Giust. civ. Mass.* 1999, 715) e quindi dal momento dell'ingresso nei locali e pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita. La responsabilità della P.A., ai sensi degli artt.2043/2048 c.c., sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva (Cassazione civile, sez. III, 19 febbraio 1994, n. 1623, in *Giust. civ. Mass*. 1994).

È molto importante quindi tener presente che l'insegnante è responsabile, oltre che della propria attività di insegnamento, anche della **sorveglianza** degli alunni durante tutto il tempo nel quale gli sono affidati e ne risponde civilmente e penalmente. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con l'uscita dello stesso. (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass.7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894).

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente di cui sia vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti o simili.
La responsabilità per la cosiddetta "*culpa in vigilando*" deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento;
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava, pertanto, una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni. Infatti, l'**art.2048 c.c., pone a carico di chi è incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza.** La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende nella dimostrazione di aver adottato in via preventiva tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo. Il docente ad esempio risponde se il danno causato da un compagno di classe trova origine in un clima di generale irrequietezza causata dalla momentanea assenza dello stesso docente, o dalla mancanza di idonee misure preventive.

La Corte dei Conti (sez. III, 19.2.1994, n. 1623), ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere divigilanza.

7.2 VIGILANZA SULLE CLASSI

- **Allontanamento dell'insegnante dalla classe**

  L'insegnante che abbandona gli alunni, anche per breve tempo, senza seri e validi motivi e senza adottare le opportune cautele (sostituzione da parte di altro personale docente o ausiliario) è responsabile del danno che un alunno dovesse subire nel periodo della sua assenza. Si precisa altresì che la vigilanza è diretta ad impedire, non solo che gli alunni compianoatti dannosi a terzi, ma che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei, da altre persone e da fatti non riconducibili a comportamenti umani.

- **Assenza del titolare**

  - **In attesa del supplente**: la segreteria informa tempestivamente i referenti di plesso ei collaboratori scolastici in servizio i quali provvedono a vigilare le classi fino all'arrivo del supplente.
  - **Impossibilità nomina supplente**: i collaboratori scolastici, con l'aiuto dei docenti, provvedono a smistare gli alunni nelle classi viciniore e/o in quelle con maggiori possibilità di accoglienza; i docenti sono tenuti ad accogliere in classe gli alunni smistati per garantire sempre e comunque la sorveglianza.
  - **Assenza del titolare non comunicata alla segreteria per motivi imprevisti:** il personale della scuola (docenti o collaboratori scolastici) informano la segreteria che la classe è rimasta scoperta e provvedono ad assicurare la vigilanza fino all'arrivo del supplente o fino allo smistamento da parte del personale ATA degli alunni.
  - **Nel caso di breve ed occasionale assenza del personale docente,** i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni. In caso di improvvisa indisponibilità del docente, in assenza di insegnanti o di collaboratori scolastici disponibili, la vigilanza sarà esercitata da un insegnante della classe attigua, se si tratta di periodo breve. Qualora non si prevedano tempi brevi, si provvederà alla suddivisione degli alunni tra le classi vicine.

7.3 VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ SPORTIVA

In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva la responsabilità del docente è esclusa nelle seguenti fattispecie:

- se il docente è nella materiale impossibilità di intervenire a causa della repentinità e imprevedibilità dell'evento dannoso;
- se il gioco non è di per sé pericoloso;
- se non sono state violate le regole del gioco;
- se la palestra o l'ambiente nel quale si svolge l'attività è in sicurezza.

7.4 VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, I VIAGGI E LE VISITE D'ISTRUZIONE

I viaggi, le visite d'istruzione, le uscite didattiche sono assimilate a tutti gli effetti alle attività didattiche. Il docente può sollevarsi dalla presunzione di responsabilità a suo carico, provando di aver adottato le opportune misure disciplinari e di non aver potuto impedire il fatto. I genitori restano responsabili del comportamento del figlio anche in viaggio di istruzione, soprattutto nelle situazioni (ad esempio di riposo notturno) ove va dato rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (c.d. *culpa in educando*).

7.5 VIGILANZA SUI MINORI DISABILI

La vigilanza sui minori in situazione di disabilità grave, spesso impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dal docente della classe, dall'educatore eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

7.6 VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, il personale docente e non docente, ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori. (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

7.7 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Il docente vicario, con l'ausilio del referente di sede e sulla base delle indicazioni ricevute da DS, predispone un piano di sorveglianza per gli spazi interni ed esterni. Nel piano, ad ogni classe viene assegnata una postazione. Gli alunni devono permanere nello spazio assegnato per permettere l'espletamento del dovere di sorveglianza da parte dei docenti; devono, quindi, informare i docenti preposti di ogni spostamento che eventualmente si rendesse necessario. Il personale ATA vigila contestualmente nelle zone di ingresso/uscita e in quelle adiacenti i servizi igienici. Nello stesso vengono individuati i docenti incaricati della sorveglianza ed eventuali sostituti.

7.8 USCITA AUTONOMA

L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie", pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre u.s., ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". L'I.C. si riserva di non autorizzare, sulla base degli stessi indicatori, richieste afferenti alunni/contesti non ritenuti adeguati. Non si autorizza in ogni caso l'uscita autonoma per gli alunni della scuola Primaria.

CAPITOLO VIII: GENITORI

8.1 RESPONSABILITÀ GENITORIALE

La scuola e la famiglia concorrono alla formazione, all'educazione e all'istruzione dei bambini e dei ragazzi. La famiglia è tenuta a firmare e condividere il patto di corresponsabilità educativa che la scuola ha deliberato con la collaborazione di tutti gli stakeholders. I genitori, in quanto responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, si devono impegnare a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- partecipare con regolarità ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, ecc);
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- supportare l'operato dei docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa e conseguentemente sostenere i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- controllare le comunicazioni e le valutazioni sul diario e sul registro elettronico;
- informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dello studente;
- informare la scuola di situazioni critiche, fenomeni di bullismo e vandalismo di cui si è a conoscenza;
- giustificare sempre le assenze e i ritardi dello studente utilizzando gli appositi strumenti (diario);
- chiedere ai propri figli un comportamento corretto in tutte le situazioni: nelle aule, a tavola, sui mezzi di trasporto;
- esprimere il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti anche attraverso la compilazione dei questionari relativi a tematiche di particolare interesse e alla soddisfazione del servizio.

All'inizio di ogni anno scolastico, mediante apposito modulo, la scuola richiede ai genitori più recapiti telefonici, affinché possano essere tempestivamente rintracciati in caso di necessità. Si invitano i genitori a comunicare per tempo in Segreteria, anche in corso d'anno, qualsiasi variazione inerente la residenza e i recapiti telefonici.

Non è possibile per gli alunni comunicare direttamente con i genitori con il proprio o altrui cellulare: tutte le comunicazioni avverranno solo ed esclusivamente tramite segreteria. Anche i genitori, per comunicare con i propri figli, devono avvalersi della segreteria e non possono, durante l'orario scolastico, chiamare direttamente i figli sul proprio cellulare.

8.2 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Per garantire il successo formativo di tutti gli alunni è fondamentale che tra scuola e genitori si crei un'alleanza educativa che si fondi su relazioni costanti nel rispetto della specificità dei propri ruoli. Sono previste assemblee per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Intersezione e Classe e per la presentazione del piano di lavoro annuale con riferimento alle linee essenziali del P.T.O.F e la condivisione della programmazione didattica, di iniziative e attività varie, nonché delle uscite, visite e viaggi di istruzione. Nel secondo periodo dell'anno i rappresentanti saranno chiamati all'approvazione delle nuove adozioni o delle conferme dei libri di testo.

Per i genitori dei nuovi iscritti è calendarizzato un ulteriore incontro nel mese di giugno per la scuola dell'infanzia per definire insieme alle famiglie le modalità di inserimento del bambino e nel mese di settembre per primaria e secondaria per presentare il progetto accoglienza e l'organizzazione generale.

Per la scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria sono previsti due colloqui annuali (organizzati su appuntamento) con il team docenti. I genitori comunque possono richiedere, tramite diario o registro elettronico, un colloquio con il singolo docente o il team in ogni periodo dell'anno.

Per la scuola Secondaria, su appuntamento richiesto dal genitore o dal docente, sono previsti colloqui settimanali individuali con i docenti in orario antimeridiano e due colloqui, in orario pomeridiano uno per quadrimestre, in cui sono presenti contemporaneamente tutti i docenti.

I genitori, in occasione di assemblee o di incontri, per motivi legati alla loro sicurezza sono invitati a non portare i figli a scuola, sia per la loro incolumità che per il rispetto degli ambienti; l'amministrazione è esonerata da ogni responsabilità.

8.3 COMUNICAZIONI VIA MAIL TRA I GENITORI, I DOCENTI E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Le comunicazioni indirizzate agli insegnanti devono esclusivamente vertere su questioni formali e non di merito. Va evitato ogni abuso ed ogni utilizzo non idoneo, di cui comunque la famiglia è tenuta a rispondere. Questo vale anche nelle comunicazioni trafamiglie: entrare nel merito di un giudizio sulle questioni scolastiche e/o private, può facilmente dar luogo a errate interpretazioni, difficili poi da ricondurre entro i termini per cui la mail è stata scritta. Qualora ad un docente venga inviata per mail una comunicazione che non rispetta i criteri di buon senso, lo stesso è autorizzato a non rispondere e a girare la mail al Dirigente, il quale risponderà di persona al genitore interessato o lo convocherà per un confronto. Ciascun genitore può comunicare via mail con il Dirigente Scolastico per discutere di questioni personali o per richiedere appuntamento.

CAPITOLO IX: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

9.1 ACQUISIZIONE DI RESPONSABILITÀ

Nel rispetto delle finalità educative e degli obiettivi didattici esposti nel P.T.O.F, il presente Regolamento stabilisce come fine per gli alunni l'acquisizione di responsabilità in riferimento alle esigenze proprie e a quelle della comunità scolastica in cui sono inseriti.

Tutto il personale della scuola è coinvolto nella crescita degli alunni e nel promuovere un comportamento che permette al singolo e al gruppo di:

- esprimersi e comunicare in modo adeguato, in un clima di reciproca fiducia;
- lavorare in modo efficace, per apprendere consapevolmente, usando in modo appropriato gli strumenti;
- collaborare attivamente con i compagni e con tutto il personale della scuola, riconoscendo e rispettando anche le esigenze altrui;
- individuare e sviluppare le qualità positive, le potenzialità, le attitudini e le capacità.

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile comportamento di civiltà. I beni scolastici sono di proprietà della collettività e ad essa si deve rispondere per la buona conservazione.

È vietato arrecare danno, di qualsiasi tipo, al patrimonio della scuola.

Per eventuali danni ad ambienti, ad apparecchiature, a strutture e ad arredi scolastici procurati da alunni, saranno considerati responsabili i rispettivi genitori, i quali avranno l'obbligo di provvedere al relativo risarcimento.

Nell'ipotesi in cui non sia possibile identificare il responsabile del danno sarà applicato, ove possibile, il principio di corresponsabilità collettiva. In tal caso l'obbligo del rimborso, per un importo corrispondente al valore del bene danneggiato, verrà addebitato all'intero gruppo classe, dividendolo in parti uguali, perché tutti gli studenti saranno chiamati a risponderne. L'entità del danno sarà determinata dalla Dirigenza e/o dalla Giunta Esecutiva.

9.2 DIRITTI DEGLI ALUNNI

Tutti gli alunni devono conoscere i propri diritti al pari dei propri doveri, come prevede la legge vigente. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica. In essa ogni alunno ha diritto a sviluppare la propria personalità e ad usufruire di tutti i servizi a lui destinati.

Di conseguenza ogni alunno ha diritto:

- ad essere protagonista attivo del proprio percorso di apprendimento e formazione, impiegando capacità ed attitudini personali e considerando l'errore come occasione di miglioramento;
- a conseguire il successo formativo;
- ad occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base;
- all'acquisizione degli strumenti di pensiero necessari per apprendere e selezionare le informazioni;
- a promuovere la capacità di elaborare metodi e categorie che siano in grado di fare da bussola negli itinerari personali;
- all'autonomia di pensiero;
- alla trasparenza e alla correttezza delle modalità di valutazione;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad un ambiente sicuro, pulito e adeguato.

9.3 DOVERI DEGLI ALUNNI

L'osservanza dei doveri vale per la durata dell'intero tempo scuola, compresi intervallo, cambio dell'ora, mensa, laboratori, uscite didattiche e visite di istruzione.

L'alunno deve:

- favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
- assumere e mantenere un atteggiamento responsabile, positivo, leale, collaborativo e corretto, nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico, anche durantel'utilizzo di mezzi di trasporto;
- curare l'igiene della propria persona e usare un abbigliamento decoroso, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- frequentare regolarmente la scuola, arrivare puntuale, avere sempre con sé il diario scolastico e tutto l'occorrente per le lezioni, evitando di portare soldi e oggetti di valore;
- impegnarsi in modo responsabile, a scuola e a casa, nell'esecuzione dei compiti richiesti e nello studio e, in caso di assenza, informarsi sugli argomenti delle lezioni e sui compiti assegnati;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo e vandalismo che si verificassero nelle classi, nella scuola e nei servizi offerti in collaborazione con gli Enti locali come il servizio di trasporto, mensa, etc. - a supporto della proposta didattico educativa;
- non usare dispositivi mobili in classe se non per fini didattici e dietro autorizzazione esplicita del docente;
- riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti;
- contribuire a mantenere ordinato e pulito l'ambiente scolastico, rispettando i beni collettivi, anche nella consapevolezza che l'allievo è tenuto a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico.

Per la scuola Primaria e per la Secondaria di I Grado, l'inosservanza dei doveri comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Nella scuola Secondaria si applica il Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. (25G00140) (GU n.223 del 25-9-2025) Vigente al: 10-10-2025.

CAPITOLO X: CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI

10.1 PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009, nonché dalla contrattazione decentrata di Istituto. L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri deliberati nel Collegio dei docenti unitario in base alle linee guida espresse dal Consiglio di Istituto.
I criteri definiti sono:

- Continuità educativo-didattica.
- Specifiche competenze professionali e formazione.
- Eventuali richieste per posti disponibili.
- Graduatoria interna in caso di concorrenza di più domande per lo stesso posto
- Distribuzione equilibrata docenti di ruolo per garantire stabilità
- Incompatibilità per vincoli di parentela (anche in deroga ai precedenti criteri)
- Incompatibilità ambientale (valutazione del D.S., anche in deroga ai precedenti criteri).

Criteri di assegnazione degli insegnanti di sostegno:

- Continuità educativo-didattica
- Specializzazioni accertate e documentate in relazione al caso
- Distribuzione equilibrata tra le classi ed i plessi i docenti con contratto a T.I.

10.2 MODALITÀ E TEMPI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DA PARTE DEL DS

- L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti, sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire, nei limiti consentiti della dotazione organica, le condizioni per la continuità didattica (anche assegnando in ogni classe, se presente in organico, almeno un insegnante di ruolo) e di valorizzare le competenze e le esperienze professionali. Si eviterà, se possibile, che un docente venga assegnato a una classe nella quale siano presenti alunni suoi parenti o affini.
- Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento (team di classe e di intersezione, consigli di classe).
- Il Dirigente scolastico assegna i docenti di sostegno alle classi sulla base delle disposizioni normative, delle competenze del docente, delle caratteristiche dell'alunno con disabilità e del gruppo classe.
- Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.
- Il Dirigente effettuerà l'assegnazione dei docenti alle classi indicativamente a settembre.

CAPITOLO XI: ISCRIZIONI E FORMAZIONI DELLE CLASSI

Vista la molteplicità dei plessi presenti nell'Istituto, nel rispetto della libera scelta dei genitori, si auspica una ottimale distribuzione degli alunni iscritti, per un percorso formativo efficace ed un razionale utilizzo degli ambienti. Qualora il numero delle domande di prima iscrizione sia superiore al numero dei posti disponibili, determinato dal numero di sezioni/classi attivabili, dai

limiti stabiliti dalla vigente normativa, inerente le norme di sicurezza D.Lgs. 81/2008 dalle capienze stimate sulla base dei parametri di cui al D.M. 18 dicembre 1975, da eventuali ed ulteriori prescrizioni in merito a distanziamento o affollamento massimo consentito, da limiti strutturali o di altro tipo, vengono applicati criteri che definiscono il diritto di precedenza, come specificato nei seguenti articoli.

11.1 ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre il terzo anno di età. Per gli alunni con certificati sociosanitari attestanti una situazione di handicap, per gli alunni seguiti dai servizi socio assistenziali per i quali sia consigliata la frequenza in un determinato plesso e per particolari situazioni familiari documentate e rimesse all'autonomo discernimento del Dirigente Scolastico, si procede con accettazione immediata della richiesta di iscrizione. Qualora il numero delle domande di prima iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si applicano nell'ordine i seguenti criteri di precedenza, finché il numero degli iscritti non sia compatibile con i posti disponibili:

- presentazione della domanda d'iscrizione entro i termini previsti;
- territorialità (residenza presso il Comune dove è ubicata la scuola scelta per la frequenza);
- territorialità (residenza nel territorio di riferimento dell'istituto);
- entrambi i genitori lavoratori;
- estrazione a sorte.

Le iscrizioni effettuate oltre i termini di legge saranno accolte solo in caso di disponibilità di posti, altrimenti sono collocate in lista di attesa, anche se si tratta di alunni residenti. L'iscrizione tardiva comporta l'inserimento in coda ad eventuale eccedenza di iscrizioni effettuate nei termini previsti. La lista di attesa è divisa in fasce, così individuate:

- prima fascia: iscrizione nei termini, residenza nel comune di riferimento;
- seconda fascia: iscrizione dei termini, residenza in uno dei quattro comuni dell'istituto;
- terza fascia: iscrizione fuori termine, residenza nel comune di riferimento;
- quarta fascia: iscrizione fuori termine, residenza in uno dei quattro comuni dell'istituto;
- quinta fascia: iscrizione nei termini, residenza fuori dal territorio di riferimento dell'istituto;
- sesta fascia: iscrizione fuori termine, residenza fuori dal territorio di riferimento dell'istituto.

All'interno di ciascuna fascia le richieste sono graduate in base a:

- entrambi i genitori lavoratori;
- estrazione a sorte.

I genitori dei bambini in lista di attesa per un plesso possono scegliere sedi diverse all'interno dell'istituto.

In tal caso l'iscrizione è accolta, salvo presenza di ulteriori liste di attesa. I genitori possono inserire il proprio figlio in più di una lista di attesa. Garantendo la precedenza alle iscrizioni dei bambini aventi diritto, possono, altresì, essere iscritti i bambini che compiano tre anni di età non oltre il termine del 30 aprile. L'ammissione anticipata è però condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89:

- alla disponibilità dei posti;
- all'accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;

- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza, così come dettagliato nel capitolo 11.2 "Criteri di inserimento alunni anticipatari alla scuola dell'Infanzia". L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è inoltre regolata da apposita lista di attesa, redatta secondo i criteri già esposti per i bambini aventi diritto.

11.2 CRITERI INSERIMENTO ALUNNI ANTICIPATARI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il Regolamento di riordino del primo ciclo di istruzione e della scuola dell'infanzia (DPR n. 89/2009) ha previsto che, a decorrere dall'anno scolastico 2009-2010, possono iscriversi alla scuola dell'infanzia i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Per la scuola primaria esiste una analoga possibilità di iscrizione anticipata per coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Nella consueta Circolare Ministeriale relativa alle iscrizioni si ribadisce che la scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno in cui avviene l'iscrizione. Altresì, a richiesta dei genitori, possono essere iscritti i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno successivo. L'ammissione anticipata è però condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89:

- alla disponibilità dei posti;
- all'accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

La legge dà quindi ai genitori la possibilità di iscrivere i bambini anticipatari alla Scuola d'Infanzia, ma la loro reale frequenza sarà possibile solo quando saranno realizzate le quattro condizioni sopra citate.

Per quanto riguarda l'ammissione alla frequenza dei suddetti alunni:

• visto che l'iscrizione al primo anno della scuola dell'Infanzia costituisce l'inizio del percorso formativo che ha come obiettivo finale l'acquisizione delle competenze basilari previste al termine della scuola dell'obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra istituzioni scolastiche e famiglie;

• visto che l'inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica dell'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età che necessitano di maggiore attenzione, ritmi differenti, tempi più lunghi, momenti di relax e di supporto affettivo;

• visto che l'intervento educativo non deve trasformarsi in pura assistenza o in mero interventismo didattico;

• considerati i problemi che si riscontreranno nei primi giorni di scuola derivanti da una insufficiente autonomia dei bambini più piccoli, che dipendono molto dall'adulto, al quale pongono continue richieste di attenzione e accudimento, che necessitano di contatto fisico, di

vicinanza, di disponibilità a svolgere attività "insieme", per costruire un rapporto di fiducia e di sicurezza;

• considerato che ciascun bambino ha i suoi tempi e ritmi di sviluppo che vanno rispettati, compresi e non forzati o accelerati nel tentativo di omogeneizzare i livelli di apprendimento;

• considerato che la scuola assume una dimensione prevalentemente collettiva, mentre i bambini più piccoli hanno ancora forte l'esigenza della dimensione individuale, caratterizzata da silenzio, calma, tranquillità;

• considerata la mancanza di personale specializzato per l'assistenza che affianchi le insegnanti, soprattutto nelle fasce orarie in cui non c'è compresenza;

l'ammissione alla frequenza per i bambini al di sotto dei tre anni (nati entro il 30 aprile) è subordinata alle seguenti condizioni:

- la disponibilità di posti, a seguito della quale, in caso di eccedenza di domande, verrà seguito il criterio di precedenza relativo all'età anagrafica dell'alunno anticipatario;
- l'accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa dei residenti non anticipatari;
- la disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze di bambini inferiori ai tre anni;
- la valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti circa i tempi e le modalità di accoglienza;
- la possibilità di accoglienza, in caso di esubero di iscrizioni o di impossibilità di iscrizione, in altri plessi di scuola dell'infanzia dell'Istituto assicurando comunque la distribuzione equa di alunni anticipatari fino ai limiti di capienza consentito per sezione;

L'I.C. dall'a.s. 2025-2026 attiverà sezioni miste per età in ogni plesso. I criteri utili all'accettazione della frequenza di alunni anticipatari saranno, quindi, i medesimi per tutte le sezioni.

Nelle sezioni si accolgono gli alunni anticipatari in proporzione agli iscritti e comunque solo se nelle stesse non siano presenti alunni con disabilità grave:

- da 18 a 20 bambini fino a 4 alunni anticipatari
- da 21 a 23 bambini fino a 2 alunni anticipatari
- 24 bambini 1 alunno anticipatario.

Se il numero degli iscritti nella sezione è pari o superiore a 25, gli anticipatari non verranno comunque accolti.

In presenza di alunni con disabilità grave, i bambini anticipatari non verranno accolti.

- l'inserimento sarà graduale, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie. Potrà essere prevista una frequenza con orario ridotto e personalizzato, con modalità flessibile a seconda delle esigenze dei vari plessi, fino a quando gli insegnanti di sezione ritengano che sia stato raggiunto un sufficiente livello di autonomia del bambino

anticipatario nelle condotte di base (deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici, ecc.).

Eventuali richieste di iscrizione in corso d'anno, in sezioni che accolgono anticipatari e non raggiungono il numero massimo previsto dalla normativa vigente, saranno esaminate dal Dirigente Scolastico e dai team docenti interessati.

11.3 ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA

Devono essere iscritti alla classe prima della scuola primaria tutti i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre. Possono essere iscritti anticipatamente i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile. A tale ultimo riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la patria potestà possono avvalersi anche delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai propri figli. Ogni singola istituzione scolastica, all'atto dell'iscrizione, mette a disposizione delle famiglie il proprio Piano dell'offerta formativa (P.O.F.) recante le articolazioni settimanale delle lezioni e delle attività (inclusa l'eventuale distribuzione dei rientri pomeridiani) e la disponibilità dei servizi di mensa, secondo quanto previsto dall'art.4 del D.P.R. n.89/2009. All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale, previsti dalla normativa vigente.

11.4 CRITERI DI SELEZIONE PER LA FORMAZIONE DI CLASSI A TEMPO PIENO

Sono ESCLUSI gli alunni che non intendono usufruire del servizio mensa, che è obbligatorio nel percorso delle 40 ore, ad eccezione di coloro che documentano la necessità di tale scelta per motivi di salute. Per gli alunni con certificati sociosanitari attestanti una situazione di handicap e per gli alunni seguiti dai servizi socio assistenziali, per i quali sia consigliata la frequenza del tempo pieno, nonché per particolari situazioni familiari documentate e rimesse all'autonomo discernimento del Dirigente Scolastico, si procede con accettazione immediata della richiesta di iscrizione. Qualora il numero delle domande di prima iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si applicano nell'ordine i seguenti criteri di precedenza:

- presentazione della domanda d'iscrizione entro i termini previsti;
- territorialità (residenza nell'ambito territoriale dell'Istituto);
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti il tempo scuola richiesto;
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti/iscritti nello stesso comune di quello richiesto;
- lavoro di entrambi i genitori.

A parità di condizioni avranno la precedenza gli obbligati per età, poi gli anticipatari secondo la data di nascita e, in ultima istanza, si procederà al sorteggio.

11.5 CRITERI DI SELEZIONE PER LA FORMAZIONE DI CLASSI A TEMPO PROLUNGATO

Per gli alunni con certificati sociosanitari attestanti una situazione di handicap, per gli alunni seguiti dai servizi socio assistenziali per i quali sia consigliata la frequenza in un determinato plesso e per particolari situazioni familiari documentate e rimesse all'autonomo discernimento del Dirigente Scolastico, si procede con accettazione immediata della richiesta di iscrizione. Qualora il numero delle domande di prima iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si applicano nell'ordine i seguenti criteri di precedenza:

- presentazione della domanda d'iscrizione entro i termini previsti;
- territorialità (residenza presso il Comune dove è ubicata la scuola scelta per la frequenza);
- territorialità (residenza nell'ambito territoriale dell'Istituto);
- provenienza dalla scuola dell'infanzia del medesimo comune;
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti il tempo scuola richiesto;
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti/iscritti nello stesso comune di quello richiesto.

A parità di condizioni avranno la precedenza gli obbligati per età, poi gli anticipatari secondo la data di nascita e, in ultima istanza, si procederà al sorteggio.

11.6 ISCRIZIONI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Devono essere iscritti alla classe prima della scuola secondaria di primo grado gli alunni che abbiano conseguito la promozione o l'idoneità a tale classe. All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale.

11.7 CRITERI DI SELEZIONE PER LA FORMAZIONE DI CLASSI A TEMPO NORMALE

Qualora il numero delle domande di prima iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si applicano i seguenti criteri di precedenza, elencati in ordine di priorità, finché il numero dei richiedenti non rientri nella disponibilità di posti:

- presentazione della domanda d'iscrizione entro i termini previsti;
- provenienza da un plesso della scuola primaria dell'istituto;
- territorialità (residenza nell'ambito territoriale dell'Istituto);
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti la scuola richiesta;
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti/iscritti nello stesso comune di quello richiesto.

A parità di condizioni, si procederà al sorteggio. Per gli alunni con certificati sociosanitari attestanti una situazione di handicap e per gli alunni seguiti dai servizi socio assistenziali per i quali sia consigliata la frequenza in un determinato plesso o del tempo normale, nonché per particolari situazioni familiari documentate e rimesse all'autonomo discernimento del Dirigente Scolastico, si procede con accettazione immediata della richiesta di iscrizione. Il dirigente della scuola secondaria di primo grado, in caso di mancato accoglimento di domande per mancanza di posti disponibili, ne dà sollecita comunicazione alle famiglie interessate perché possano esercitare una diversa opzione.

11.8 DISPOSIZIONI COMUNI

All'atto dell'iscrizione occorrono le firma di entrambi i genitori o di chi ne esercita la patria potestà. Le informazioni raccolte all'atto dell'iscrizione sono strettamente pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono trattate, quali l'accoglimento delle domande di iscrizione e l'attribuzione di precedenze nelle graduatorie/liste di attesa.

11.9 CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le classi prime sono formate da una commissione composta da insegnanti dai due ordini di scuola interessati, tenendo conto dei seguenti criteri:

- omogeneità nel rapporto maschi e femmine nella stessa classe;
- eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con gli insegnanti delle scuole dell'infanzia o primarie di provenienza e sulla base dell'esame dei documenti di valutazione acquisita agli atti;
- divisione in piccoli gruppi delle scuole di provenienza che tengano conto dei criteri dei punti a) e b);
- vicinanza (alunni residenti nella stessa frazione/ stesso comune), nel rispetto dei punti precedenti;
- equa distribuzione di alunni di provenienza da altri Paesi europei e/o extracomunitari, al fine di favorire un clima di reale integrazione, scambio/arricchimento reciproco.

CAPITOLO XII. VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

12.1 VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono avere per fondamento un'adeguata programmazione didattica predisposta dalla Scuola nel P.O.F. e motivati dal punto di vista didattico.

12.2 REGOLAMENTO

Le necessarie autorizzazioni e comunicazioni sono regolate nel modo seguente:

USCITE A PIEDI NEI DITORNI DELLA SCUOLA

Disposte e organizzate autonomamente dagli Insegnanti e autorizzate dai genitori all'inizio dell'anno scolastico. Autorizzazione da parte delle famiglie: deve essere acquisita a settembre ed è valida per tutto l'anno scolastico. Le uscite vanno approvate dal Dirigente Scolastico.

- VISITE GUIDATE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO E COMUNI LIMITROFI

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione.

- Autorizzazione da parte dell'Arnm.ne scolastica: le uscite vanno approvate dal Consiglio di classe, interclasse/intersezione e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Per le uscite di cui ai punti 1 e 2, i docenti accompagnatori dovranno, di volta in volta, compilare apposita richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico con indicati giorno/ora/luogo/accompagnatori che dichiarano la propria assunzione di responsabilità.

- VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE AL DI FUORI DEL TERRITORIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta

- Autorizzazione da parte delle famiglie: va acquisita di volta in volta su apposito modulo e conservata dagli insegnanti.

- Autorizzazione dell'Amm.ne scolastica: è obbligatoria l'approvazione del Consiglio di classe, interclasse/intersezione.

- È obbligatoria la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.

- Va presentata la documentazione definitiva al Dirigente su apposito modulo, di norma almeno 15 gg. prima dell'effettuazione e autorizzata.

- Per i viaggi di istruzione deve essere assicurata una partecipazione non inferiore all'75% degli alunni di tutte le classi partecipanti e non di ogni singola classe.

- Gli alunni che non prendono parte alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni, secondo modalità predisposte dagli insegnanti di classe e della classe che li accoglie. (VEDI PROTOCOLLO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE).

CAPITOLO XIII: PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino del rapporto corretto all'interno della comunità scolastica. Verranno valutati attentamente eventuali espressioni di disagio manifestate dagli alunni e si attiveranno percorsi educativi più idonei al superamento degli stessi, con il coinvolgimento delle famiglie e delle organizzazioni territoriali competenti.

- Richiamo scritto: l'alunno ripetutamente non esegue i compiti a casa o non porta il materiale scolastico richiesto; il comportamento, nonostante i richiami, è inadatto e turbolento, di disturbo all'attività didattica o alle altre attività contemplate nel tempo scuola (mensa e momenti ricreativi); il linguaggio adottato è volgare ed offensivo verso i compagni e il personale della scuola. Un docente verifica, nel primo giorno utile, che i genitori abbiano effettuato la presa visione. In caso contrario, quest'ultimo sarà informato telefonicamente o per lettera dell'accaduto.

- Nota disciplinare sul registro di classe: ripetute e assidue segnalazioni sul diario in caso di episodi di violenza fisica o verbale nei confronti del personale docente e non docente; episodi di violenza fisica o verbale nei confronti dei compagni; danneggiamento volontario e irrimediabile agli arredi scolastici; falsificazione delle firme. La nota assegnata deve essere comunicata anche al Dirigente scolastico e alla famiglia che dovrà prenderne visione. L'insegnante presente alla prima ora del giorno successivo verificherà l'avvenuta presa visione. In caso contrario, sarà inviata un'ulteriore comunicazione a firma del Dirigente scolastico.

- Allontanamento dalle lezioni: alla quarta nota sul registro o in presenza di fatti particolarmente gravi, il Consiglio di classe, in accordo con gli operatori psico-pedagogici, se coinvolti nell'azione educativa dell'alunno, prenderà in esame la possibilità di allontanare l'alunno dalle lezioni per un numero di giorni fino a quindici. In seguito a una o più sospensioni,potranno essere precluse agli alunni uscite didattiche o viaggi di istruzione.

ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA 1 A 2 GIORNI: ''attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare'' (art.4, comma 8bis).

Lo studente non è allontanato dall'aula, è prevista la permanenza obbligatoria in aula con attività di approfondimento e riflessione mirate sulle conseguenze del suo comportamento per mantenere il rapporto con la comunità scolastica e favorire l'autocritica e la consapevolezza del danno. Il mancato svolgimento dell'attività influisce sul voto di comportamento e le ore vengono conteggiate ai fini della regolarità dell'anno scolastico, senza però incidere sulla valutazione disciplinare.

ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA 3 A 15 GIORNI: ''attività di cittadinanza attiva e solidale'' (art.4, comma 8ter).

a. Attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture ospitanti convenzionate (art.4, c.8-ter).
b. Attività di cittadinanza attiva e solidale presso la scuola, a favore della comunità scolastica (art.4, c.8-quater).

Lo studente è coinvolto in attività di cittadinanza attiva e solidale per garantire un'esperienza riparativa per la comunità e formativa per lo studente, secondo un principio di temporaneità e gradualità. Tali attività possono proseguire anche dopo il rientro in classe.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorita' giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunita' scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunita' scolastica superiore a quindici giorni puo' essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignita' e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumita' delle persone, nonche' in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento e' commisurata alla gravita' del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

- Risarcimento del danno: chiunque, volontariamente o per incuria dovuta ad atteggiamenti contrari alle norme del presente regolamento, danneggi il patrimonio dell'Istituto o gli averi degli operatori scolastici o qualsiasi altro tipo di oggetto durante le uscite didattiche, è tenuto a risarcire il danno. In caso di episodi che avvengano in classe e per i quali il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento.

DPR 24 giugno 1998, n. 249
Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175)
Modificato dal
DPR 21 novembre 2007, n. 235 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 18 dicembre 2007, n. 293)
Modificato dal
DPR 8 agosto 2025, n. 134 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
(25G00140) (GU n.223 del 25-9-2025) *Vigente al: 10-10-2025*

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;
Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297;
Visto l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;
Vista la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;
Visti gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;
Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40;
Visto il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;
Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;
Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998;
Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 4 maggio 1998;
Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998; Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO
"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
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. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. 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.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente 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 dagli studenti e dalle loro associazioni;
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, anche con disabilita';
e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
f-bis) l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di altre forme di dipendenza.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1.I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione individuano i comporta-menti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni

singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento puo' influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
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 sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
6. Le sanzioni che comportano allontanamento dalle lezioni sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunita' scolastica superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunita' scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.
8-bis. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attivita' di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attivita' sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attivita' di cui al primo periodo.
8-ter. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attivita' di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali e' deliberato l'allontanamento. Le attivita' di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti di cui al quinto periodo, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni di cui al secondo periodo disciplinano il percorso formativo personalizzato di attivita' di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalita', il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonche' le rispettive figure di riferimento. Durante le attivita' di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti e' in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore possono manifestare la propria disponibilita' ad accogliere lo studente in attivita' di cittadinanza attiva e solidale attraverso la partecipazione all'avviso pubblico, contenente i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell'istruzione e del merito, predisposto dall'Ufficio scolastico regionale competente il quale, con successivo provvedimento, approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente. A seguito delle attivita' di verifica del mantenimento dei requisiti citati, svolte dal medesimo Ufficio scolastico regionale, e dell'acquisizione delle ulteriori manifestazioni di interesse pervenute, il competente Ufficio aggiorna annualmente gli elenchi di cui al quinto periodo. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione

di tali attivita', nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attivita' di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attivita' di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validita' dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

8-quater. In caso di indisponibilita' delle strutture ospitanti di cui al comma 8-ter, dovuta all'inidoneita' delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti individuati dal comma 8-ter, quinto periodo, ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse di cui al medesimo comma, le attivita' di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunita' scolastica.

8-quinquies. Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunita' scolastica, puo' deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attivita' di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneita', proporzionalita' e gradualita' di cui al comma 5.

8-sexies. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorita' giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunita' scolastica.;

9. L'allontanamento dello studente dalla comunita' scolastica superiore a quindici giorni puo' essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignita' e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumita' delle persone, nonche' in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento e' commisurata alla gravita' del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
1-bis. Nel Patto di cui al comma 1, e' incluso l'impegno dell'istituzione scolastica e delle famiglie a collaborare per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonche' di altre forme di dipendenza.
1-ter. Le istituzioni scolastiche integrano il Patto educativo di corresponsabilita', definendo in maniera dettagliata le attivita' formative e informative che intendono programmare a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano triennale dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 6 (Disposizioni transitorie e finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle diposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola secondaria di primo grado.
1-bis. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia e, comunque, entro il termine di trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, adeguano il Regolamento di istituto alle previsioni di cui all'articolo 4, commi 8-bis, 8-ter, 8-quater, 8-quinquies e 8-sexies.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.
3-bis. Nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti, di cui all'articolo 4, comma 8-ter, quinto periodo, le attivita' di cittadinanza attiva e solidale sono effettuate a favore della comunita' scolastica.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376–618926 Fax. 0376-626175
QUISTELLO (MN)
e-mail: mnic821001@istruzione.it
posta elettronica certificata: mnic821001@pec.istruzione.it
sito scuola: http://www.icquistello.edu.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola si impegna a:

- creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle studentesse e degli studenti, che educhi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, disponibile al dialogo ed al confronto;
- realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica delle studentesse e degli studenti, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti il comportamento;
- mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le studentesse e gli studenti;
- garantire un ambiente salubre e sicuro;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza del divieto di fumo;
- raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie.

La famiglia si impegna a:

- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli;
- rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i giovani verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui personali;
- sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
- conoscere il Regolamento di Istituto e rispettarne le regole per il buon funzionamento della scuola;
- prendere visione del codice di comportamento specifico per le attività di didattica a distanza, denominato " *netiquette*" e pubblicato sul sito web dell'Istituto, e vigilare affinché lo studente ne rispetti le indicazioni di comportamento;
- suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa.

La studentessa/lo studente si impegna a:

- considerare il diritto allo studio e la scuola come una conquista sociale, un'opportunità, un valore aggiunto nella propria vita;
- rispettare se stesso/a, il dirigente, i docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo e i compagni osservando le regole della convivenza nel gruppo.
- essere leale e solidale con i compagni;
- svolgere regolarmente e con lealtà il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo di cui viene a conoscenza;
- rispettare gli orari, in particolare la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati;
- prendere visione del codice di comportamento specifico per le attività di didattica a distanza, denominato "*netiquette*", rispettandone le prescrizioni;
- prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- rispettare i locali e gli arredi scolastici e collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- rispettare l'igiene personale e indossare abiti consoni al contesto scolastico;
- usare un linguaggio adeguato e mai scurrile;
- avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni tenendolo con cura;

· utilizzare dispositivi digitali nel massimo rispetto di sé stessi e degli altri, come occasioni di crescita e apprendimento e mai di sopruso o prevaricazione.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Artioli Silvia
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, comma 2, D.lgs n.39/1993)

Lì, _____

Qualora fosse presente un'unica firma, il firmatario genitore o tutore legale, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 445 del 2000, dichiara di aver sottoscritto il presente patto in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono "il consenso di entrambi i genitori".

*Firma*_____ *Firma* _____

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376–618926 Fax. 0376-626175
QUISTELLO (MN)
e-mail: mnic821001@istruzione.it
posta elettronica certificata: mnic821001@pec.istruzione.it
sito scuola: http://www.icquistello.edu.it

REGOLAMENTO UTILIZZO PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE (Ex GSUITE)

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "Google Workspace for Education" (ex G Suite for Education), attivata dall'Istituto ICGORNI come supporto alla didattica e per la gestione dei flussi informativi della scuola.
Gli studenti utilizzano i loro account Google Workspace per svolgere attività di didattica, comunicare con i loro insegnanti, accedere a materiale didattico, svolgere esercitazioni, per la scuola secondaria può essere utilizzato anche per svolgere compiti.
Il personale scolastico utilizza gli account Google Workspace per svolgere attività di natura istituzionale come per esempio incontri in meet, incontri calendarizzati con calendar, condivisione di materiale con drive per registrarsi a siti sempre a scopi didattici (ad esempio sanomaitalia.it).

Il regolamento si applica a tutti i soggetti indicati nel successivo Art. 3 e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Art. 1 – Definizioni

Nel presente regolamento i termini qui sottoelencati hanno il seguente significato:

a) Istituto: ICGORNI
b) Amministratore: i responsabili incaricati dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio sono le Funzioni Strumentali e l'animatore digitale;
c) Servizio: servizio "Google Workspace for Education", messo a disposizione dalla scuola;
d) Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043;
e) Account: credenziali di accesso al servizio;

Art. 2 – Natura e finalità del servizio

a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Workspace for Education" del fornitore. Tali applicazioni, dette servizi, sono utilizzabili via internet per esigenze didattiche e istituzionali legate all'attività svolta dal singolo utente, secondo regole e limiti definiti di volta in volta dall'Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google.

b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.

c) A ciascun account sono associate le applicazioni previste per il ruolo ricoperto; queste sono liberamente utilizzabili, nell'osservanza delle norme previste dal presente Regolamento.

Firmato digitalmente da Silvia Artioli

Art. 3 – Destinatari del servizio

a) Il servizio è fornito al personale docente e ATA in servizio sia a tempo indeterminato che determinato, agli studenti.

b) Le credenziali per l'accesso sono nella forma

- nome.cognome@icquistello.edu.it per il personale docente,
- cognome.nome @icquistello.edu.it personale ATA
- cognomenome @icquistello.edu.it personale gli studenti

Gli account e relative credenziali vengono assegnati d'ufficio dall'Amministratore o da un suo delegato, e saranno utilizzabili fino al termine del rapporto di lavoro o del percorso scolastico.

c) L'attivazione di un account nel dominio icquistello.edu.it per gli studenti avviene a seguito della presa visione dell'Informativa privacy per l'attivazione della piattaforma Google Workspace for Education –fatta firmare all'atto di iscrizione alla scuola ed inserita sul sito. Tali account sono configurati solo ed esclusivamente per consentire agli studenti e al personale scolastico l'utilizzo di uno strumento di supporto alla didattica ordinaria.

Art. 4 - Caratteristiche del servizio

L'accesso alla piattaforma permette l'utilizzo delle applicazioni attivate dall'Istituto, utili per Comunicare, Archiviare e Collaborare con i seguenti vantaggi rispetto ad un account Google privato:

a) lo spazio di archiviazione è illimitato;

b) è possibile richiedere la conferma di lettura quando si invia un messaggio;

c) si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;

d) si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del domini icquistello.edu.it e controllare cosa pubblicare all'esterno;

e) i Servizi principali della Google Workspace for Education attivabili per gli utenti del dominio sono i seguenti: Gmail, Drive (Fogli, Documenti, Presentazioni e Moduli), Meet, Classroom, Jamboard, Sites, Gruppi, Contatti, Calendar;

f) al di fuori dei suddetti Servizi principali di Google Workspace for Education, l'Istituto autorizza i seguenti servizi/app aggiuntivi.

NOME APP/SERVIZIO	TIPOLOGIA (BREVE DESCRIZIONE)	PRIVACY POLICY
Es. Canva	Strumento di progettazione grafica online	https://www.canva.com/policies/privacy-policy/

Art. 5 – Condizioni e norme di utilizzo generali

a) Gli utenti del servizio di posta elettronica si impegnano ad osservare il presente regolamento e ad utilizzare il proprio account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.

Firmato digitalmente da Silvia Artioli

b) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente: nome.cognome@icquistello.edu.it o cognome.nome@icquistello.edu.it o ancora nomecognome@icquistello.edu.it per gli studenti e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.

c) Gli account fanno parte del dominio icquistello.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.

d) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.

e) L'utente è responsabile delle attività del suo account.

f) L'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account

g) Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore.

h) Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi; ogni attività non regolare sarà imputata al titolare dell'account.

i) L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente articolo2b.

j) L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.

k) Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

l) L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

m) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

n) L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).

o) L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a effettuare segnalazione all'Amministratore o ai suoi delegati.

p) L' Utente si impegna ad adottare, nel caso utilizzi una propria postazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l'accesso non autorizzato ai dati.

q) L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.

r) Inoltre, l'utente si impegna ad utilizzare i servizi solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa presso l'Istituto o comunque correlate con il processo educativo. In via esemplificativa, è consentito, utilizzare la Google Workspace for Education dell'Istituto per creare un sito web che raccolga materiale didattico proprio o di altri colleghi (anche se questo materiale non viene utilizzato nelle proprie classi),mentre non è consentito l'utilizzo per creare un sito web dove si pubblichi materiale che non ha nulla a che vedere con la scuola.

s) Tutti i siti creati con il servizio Google Sites possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente. Tale autorizzazione può sempre essere

revocata sulla base di motivi sopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente.

t) L'utente e i genitori/tutori (nel caso degli studenti minorenni) sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio enon conforme al punto b) dell'articolo 2.

Art. 6 - Norme di utilizzo per gli studenti

a) Lo studente/La studentessa si impegna a: - modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli/le sarà consegnata in modo che nessuno possa utilizzare impunemente la password altrui; - conservare la password personale non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre (solo i genitori possono esserne custodi);
b) assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero aver accesso altre persone;
c) comunicare immediatamente all'amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;

d) non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace;

e) non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;

f) essere responsabile di quanto viene da lui fatto nella chat e nella classe virtuale;

g) non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;

h) accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale e le normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali;

i) non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa. Lo studente/ssa e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace. Gli studenti devono inoltre attenersi alle seguenti regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali

1. Inserire nei propri lavori solo immagini di cui sia proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.
2. Citare fonti credibili.
3. Citare l'autore della fonte a cui si fa riferimento.

Art. 7 - Limiti di responsabilità dell'istituto

a) L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Workspace for Education". Pertanto, l'istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, ma si affida alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di
licenza d'uso sottoscritto dalla scuola. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale dello stesso (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html).

b) L'utente solleva l'istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (e-mail).

Firmato digitalmente da Silvia Artioli

c) L'Istituto non deve essere ritenuto responsabile della struttura tecnica legata al servizio offerto da Google che ne è l'unico responsabile, lo stesso ha dichiarato la completa adeguatezza al GDPR assumendosi pertanto qualsiasi responsabilità civile e penale inerente.

d) Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.

e) L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.

f) L' Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; malleva contestualmente l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

g) L'Istituto ICGORNI non assume alcuna responsabilità in merito a danni, perdite e costi subiti dall'utente o dall'utente causati a terzi a seguito della violazione di norme contenute nel presente Regolamento.

h) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni 9??? accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Art. 8 – Compiti dell'Amministratore

La gestione dei servizi associati alla Google Workspace for Education richiede la nomina di un Amministratore da parte dell'istituto scolastico. Nell'Istituto questa figura coincide con le funzioni Strumentali e con l'animatore digitale.
I compiti **dell'Amministratore funzione strumentale** sono i seguenti:

a) creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso;

b) eliminare gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni.

c) gestire i gruppi e i relativi account collettivi;

d) fornire assistenza agli utenti.

I compiti **dell'Amministratore animatore digitale** sono i seguenti:

a) limitare l'utilizzo delle applicazioni in funzione dell'organizzazione di appartenenza

In aggiunta alle condizioni sopra elencate garantite da Google, l'Amministratore dei servizi Google Workspace for Education si impegnerà ad operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio ed impegnandosi a non divulgarle in alcun modo.

Si precisa in particolare che all'interno della Google Workspace for Education, l'amministratore:

a) non è in alcun modo in grado di accedere alle caselle di posta degli utenti, né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre componenti della Google Workspace for Education (Calendari, Google Drive, etc.), salvo che tali informazioni non siano esplicitamente condivise dall'utente stesso;
b) può modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);
c) non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti (potrà solo cambiarle,

su loro richiesta)

d) può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Art. 9 - Norme finali

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà far sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

a) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

b) L'account sarà poi revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato.

Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo e a trasferire la proprietà dei corsi Classroom attivati ai docenti subentranti.

c) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

d) Il servizio è erogato dal fornitore ai sensi del Contratto Google Workspace for Education (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html) e della Rettifica elaborazione dati (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/dpa_terms.html).

Google applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questi link:
https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/

https://cloud.google.com/security/gdpr?hl=it

e leggere l'informativa al seguente link: https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376–618926 Fax. 0376-626175
QUISTELLO (MN)
e-mail: mnic821001@istruzione.it
posta elettronica certificata: mnic821001@pec.istruzione.it
sito scuola: http://www.icquistello.edu.it

CODICE INTERNO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Collegio Docenti del 23 settembre 2025

PREMESSA
La scuola, in coerenza con le disposizioni normative nazionali, riconosce il proprio ruolo centrale nella prevenzione e nel contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo. Le "Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo" emanate dal Ministero dell'Istruzione il 13 gennaio 2021 rappresentano il quadro di riferimento educativo e operativo per le istituzioni scolastiche.

Tale impegno è stato ulteriormente rafforzato dalla **Legge 17 maggio 2024, n. 70**, *"Disposizioni in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo"*, che prevede, tra le varie misure, l'elaborazione di un **Codice interno** finalizzato a definire procedure condivise di prevenzione, rilevazione, gestione e monitoraggio degli episodi riconducibili a tali fenomeni. Il presente Codice si colloca pertanto all'interno di un percorso educativo più ampio, che trova fondamento anche nella **Legge 20 agosto 2019, n. 92**, la quale promuove, nell'ambito dell'insegnamento trasversale dell'educazione civica, lo sviluppo delle competenze digitali e relazionali necessarie per un esercizio consapevole e responsabile della cittadinanza, anche in ambiente digitale.

Attraverso la promozione del rispetto, dell'ascolto reciproco e dell'inclusione, la scuola intende consolidare un clima educativo positivo, basato sulla valorizzazione delle differenze, sul dialogo e sulla corresponsabilità tra tutti i membri della comunità scolastica.

FINALITÀ
La scuola mira alla costruzione di un'etica civile e di convivenza grazie alla quale ogni ragazzo/ragazza conosca e comprenda il significato delle parole dignità, riconoscimento, rispetto, valorizzazione.

Gli obiettivi di sviluppo dell'azione educativa dell'istituto sono i seguenti:

1) promuovere un uso positivo e consapevole delle tecnologie digitali da parte dei più giovani, prevenire e contrastare situazioni di rischio online;
2) operare per attuare un'educazione alla responsabilità e alla convivenza, nella cornice di un buon clima di scuola;
3) favorire e promuovere la formazione del personale scolastico, degli studenti e dei genitori;
4) sviluppare un curricolo verticale digitale;
5) promuovere azioni sinergiche di alleanze educative tra scuola, famiglie e altre agenzie educative extrascolastiche.

IL BULLISMO

Il termine bullismo viene usato per indicare l'insieme di comportamenti aggressivi e intenzionali, fisici o psicologici, che un individuo o un gruppo di persone attua ripetutamente nel tempo contro una vittima percepita come più debole, al fine di esercitare potere o prevaricazione.

Il bullismo è caratterizzato da tre elementi chiave: lo **squilibrio di potere** tra il bullo e la vittima, la **ripetizione** degli atti nel tempo e **l'intenzionalità** di nuocere alla vittima.

Esistono diversi tipi di bullismo:

- **fisico:** include spintoni, pugni, calci e danni a oggetti personali.
- **verbale:** include l'uso di soprannomi offensivi, insulti, minacce e prese in giro.
- **indiretto:** mira a danneggiare i rapporti di amicizia della vittima, escludendola dal gruppo, diffondendo pettegolezzi per isolarla.

Il bullismo si sviluppa in un gruppo di pari e coinvolge non solo il bullo e la vittima ma anche altri partecipanti che agiscono come osservatori o sostenitori del bullo. Si distinguono infatti i seguenti ruoli:

- **Il bullo**: mette in atto prevaricazioni ripetute verso la vittima; ha un forte bisogno di potere e di autoaffermazione e desidera concentrare l'attenzione su di sé; fa fatica a rispettare le regole; è spesso aggressivo e considera la violenza come uno strumento per raggiungere i suoi obiettivi, ha scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni, non mostra sensi di colpa.
- **La vittima**: subisce prepotenze da un bullo o da un gruppo di bulli; spesso è un soggetto più debole rispetto alla media dei coetanei e del bullo in particolare; ha una bassa autostima.
- **I sostenitori del bullo:** incoraggiano il bullo e ridono per le sue azioni comunicando una forma di approvazione; alcuni di loro sono BULLI GREGARI cioè sostenitori del comportamento del bullo.
- **Gli spettatori passivi:** assistono agli episodi di bullismo o ne sono a conoscenza, molto spesso non intervengono per la paura di diventare nuove vittime del bullo o per semplice indifferenza. Hanno un ruolo importantissimo perché, con il loro atteggiamento, possono aumentare o fermare le prepotenze.

IL CYBERBULLISMO

Il cyberbullismo è una qualunque forma di aggressione, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, manipolazione in danno di minorenni, realizzata per via telematica. Tutte queste forme di attacco sono ripetute nel tempo e sono fatte intenzionalmente per colpire la vittima usando una forma di "bullismo" che, rispetto al bullismo tradizionale, si manifesta attraverso la capacità di usare i nuovi mezzi tecnologici in modo rapido e anonimo.

Le caratteristiche tipiche del cyberbullismo sono:

- **Pervasività**: il cyberbullo è sempre presente attraverso le varie tecnologie e piattaforme social usate (sms, whatsapp, internet, YouTube, Instagram).
- **Anonimato:** i bulli hanno la sensazione di rimanere anonimi. Ciò comporta una de-responsabilizzazione rispetto alle conseguenze delle proprie azioni.
- **Pubblico più vasto e rapida diffusione**: i messaggi e i materiali inviati sono trasmessi e amplificati oltre la cerchia dei conoscenti raggiungendo in poco tempo un pubblico molto vasto.
- **Permanenza nel tempo**: video, foto, messaggi rimangono nel tempo anche se vengono rimossi. Per la vittima ciò è una fonte di grave sofferenza.

Il fenomeno del cyberbullismo può manifestarsi con tipologie diverse:

- **Flaming**: litigi on line nei quali si ricorre ad un linguaggio violento e volgare;
- **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio di messaggi offensivi;

- **Cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere la propria incolumità;
- **Denigration**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali blog, forum di discussione di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- **Outing estorto**: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- **Impersonation**: utilizzo dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dei messaggi ingiuriosi che screditano la vittima;
- **Exclusion:** estromissione intenzionale di un altro utente dal gruppo di amici, dalla chat o da un gioco interattivo.

Atteggiamento tipico di difesa del bullo e del cyberbullo è l'attivazione di meccanismi di **disimpegno morale** cioè dei processi, tramite i quali l'individuo si auto-giustifica, disattiva parzialmente o totalmente il controllo morale mettendosi al riparo da sentimenti di svalutazione, senso di colpa e vergogna. Il disimpegno morale disattiva la sanzione autoregolatoria cioè il controllo interno.

TIPI DI PREVENZIONE

La prevenzione risulta essere elemento indispensabile per:

1. promuovere e rafforzare le competenze, le attitudini e i comportamenti che promuovono il benessere;
2. ridurre il rischio fermando l'evoluzione del problema e contrastandone la manifestazione;
3. ridurre l'impatto sociale e personale di un comportamento problematico.

Prevenire all'interno della scuola significa adottare un approccio sistemico al fine di promuovere consapevolezza negli alunni, nei docenti, nel personale non docente e nelle famiglie sulla natura del bullismo, sulle possibili conseguenze che può avere per la vittima, per gli spettatori e per coloro che agiscono in modo prepotente.
Secondo gli studiosi si possono individuare tre livelli di prevenzione:

1. **PREVENZIONE UNIVERSALE:** si tratta di interventi destinati a tutta la popolazione scolastica. È indispensabile per attivare un processo di responsabilizzazione e di cambiamento nella maggioranza silenziosa.
2. **PREVENZIONE SELETTIVA:** prevede interventi rivolti a gruppi a rischio per condizioni ambientali o per fattori individuali/sistemici. Permette di potenziare le capacità di affrontare le difficoltà, di regolare le emozioni, di avere strategie per risolvere i problemi.
3. **PREVENZIONE INDICATA:** si tratta di interventi individualizzati che riguardano studenti/studentesse in cui si è evidenziata la presenza di alcuni comportamenti problematici.

PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

La procedura in caso di atti di bullismo e di cyberbullismo prevede quattro fasi:

1. Prima segnalazione
2. Valutazione approfondita
3. Gestione del caso attraverso uno o più interventi
4. Monitoraggio

1. PRIMA SEGNALAZIONE

La **fase di prima segnalazione** ha lo scopo di accogliere la segnalazione di un caso presunto di bullismo e prendere in carico la situazione. Di fronte a episodi di presunto

bullismo è importante che venga raccolta una documentazione dal dirigente Scolastico, dal Referente d'Istituto e dal Team preposto della scuola sui fatti accaduti, su chi è stato coinvolto, dove si sono svolti gli episodi, in che circostanza, quante volte, in modo tale da acquisire dati oggettivi.

La SCHEDA DI PRIMA SEGNALAZIONE è allegata al documento.
Può essere compilata da: vittima, compagni, testimoni, insegnanti della classe o dell'istituto, personale ATA, dirigente scolastico, familiari della vittima o del bullo.
La prima segnalazione non corrisponde necessariamente a un vero e proprio caso di bullismo, ha solo lo scopo di attivare un processo di presa in carico di una situazione che deve essere valutata in modo approfondito.
Il Dirigente provvederà ad inoltrare il documento al Referente bullismo/cyberbullismo e verrà convocato il Team di gestione dell'emergenza.

2. VALUTAZIONE APPROFONDITA

Il referente/team bullismo provvederà a raccogliere le informazioni sull'accaduto utilizzando la SCHEDA DI VALUTAZIONE APPROFONDITA (vd. allegato) per valutare se si è di fronte a un caso di bullismo, di che tipo, la frequenza, la gravità e definire un intervento.

- La raccolta delle informazioni avverrà attraverso interviste e colloqui con gli attori principali, singoli o gruppi.
- Le informazioni raccolte riguardano la descrizione dell'accaduto; la tipologia e gravità dei fatti; informazioni su chi è coinvolto e con quale ruolo; livello di sofferenza della vittima; caratteristiche di rischio del bullo
- Tutto il Consiglio di Classe è coinvolto nell'affrontare la situazione segnalata al fine di raccogliere ulteriori informazioni (anche attraverso la somministrazione di appositi strumenti agli alunni quali self report, questionari) concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (psicologo, medico, altri…).

In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro.

3.GESTIONE DEL CASO

Dalla lettura dei dati della scheda di valutazione approfondita è possibile stabilire il livello di rischio e, conseguentemente, il tipo di intervento da fare.

Codice verde	Livello di rischio di bullismo e vittimizzazione	Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe
Codice giallo	Livello sistematico di bullismo e vittimizzazione	Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento dea rete se non ci sono risultati
Codice rosso	Livello di urgenza di bullismo e vittimizzazione	Interventi di emergenza con supporto della rete

Sulla base di quanto rilevato:

- se i fatti NON SONO configurabili come bullismo o cyberbullismo non si interverrà in modo specifico, ma si proseguirà con il piano educativo (prevenzione universale);
- se i fatti SONO confermati da prove oggettive: raccolte le informazioni e valutata la gravità della situazione della vittima, del bullo e del gruppo/contesto il Team deciderà quali azioni intraprendere.

Nel caso in cui i fatti siano confermati, si procede con la convocazione del Consiglio di classe e valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità.

CODICE VERDE	Approccio educativo con la classe	Insegnanti di classe
CODICE GIALLO	Approccio educativo con la classe	Insegnanti di classe
	Intervento individuale	Psicologo della scuola Insegnante con competenze trasversali
	Gestione della relazione	Psicologo della scuola Insegnante con Competenze trasversali Team
	Coinvolgimento della famiglia	Dirigente scolastico Team bullismo
CODICE ROSSO **"ove si tratti di reati o presunti tali, informare il Comandante della Stazione Carabinieri competente per territorio per la mirata consulenza e valutazione del caso, sotto un profilo strettamente legale-operativo, con successiva eventuale trasmissione di relazione dettagliata sull'occorso, unitamente alla cd. <<Scheda di Valutazione Approfondita>>"**	Intervento individuale	Psicologo della scuola Insegnante con competenze trasversali
	Coinvolgimento della famiglia	Dirigente scolastico Team bullismo
	Supporto a lungo termine e di rete	Accesso ai servizi del territorio tramite Dirigente Scolastico; Team Antibullismo e famiglia

Il livello di urgenza di bullismo e vittimizzazione prevede:

1. Comunicazione alla famiglia della vittima da parte del docente coordinatore (convocazione scritta o telefonica)
2. Comunicazione ai genitori del bullo/cyberbullo (convocazione) con lettera del Dirigente scolastico
3. Eventuale avvio della procedura giudiziaria: denuncia al Comando Carabinieri competente per attivare un procedimento di ammonimento o penale (eventuale querela di parte)
4. Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

4.MONITORAGGIO

Il monitoraggio a breve e a lungo termine si pone l'obiettivo di valutare l'eventuale cambiamento a seguito dell'intervento.

Il monitoraggio a breve termine dovrebbe essere fatto dopo circa una settimana per verificare se qualcosa è cambiato cioè se la vittima ha percepito di non essere più vittima oppure se il bullo/bulli hanno fatto quanto concordato durante i colloqui con il team o con gli insegnanti.

Un monitoraggio più a lungo termine potrebbe essere fatto dopo 1 o 2 mesi per verificare che la situazione si mantenga nel tempo.

Se il monitoraggio evidenzia che la situazione non è risolta, allora il processo deve iniziare di nuovo.

Il monitoraggio viene condiviso tra il Dirigente scolastico, i docenti del Consiglio di classe, il referente bullismo e gli altri soggetti coinvolti.

PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER UN PRIMO ESAME NEI CASI ACUTI E DI EMERGENZA

<table>
<tr><th>Intervento con la vittima</th><th>Intervento con il bullo</th></tr>
<tr><td rowspan="3">- accogliere la vittima in un luogo tranquillo e riservato;
- mostrare supporto alla vittima e non colpevolizzarla per ciò che è successo;
- far comprendere che la scuola è motivata ad aiutare e sostenere la vittima;
- informare progressivamente la vittima su ciò che accade di volta in volta;
- concordare appuntamenti successivi (per monitorare la situazione e raccogliere ulteriori dettagli utili);</td><td>- importante, prima di incontrarlo, essere al corrente di cosa è accaduto;
- accogliere il presunto bullo in una stanza tranquilla, non accennare prima al motivo del colloquio;
- iniziare il colloquio affermando che si è al corrente dello specifico episodio offensivo o di prevaricazione;
- fornire al ragazzo/a l’opportunità di esprimersi, favorire la sua versione dei fatti;
- mettere il presunto bullo di fronte alla gravità della situazione;
- non entrare in discussioni;
- cercare insieme possibili soluzioni ai comportamenti prevaricatori;
- ottenere, quanto più possibile, che il presunto bullo dimostri comprensione del problema e bisogno di riparazione;
- in caso di più bulli, i colloqui avvengono preferibilmente in modo individuale con ognuno di loro, uno di seguito all’altro, in modo che non vi sia la possibilità di incontrarsi e parlarsi;
- una volta che tutti i bulli sono stati ascoltati, si procede al colloquio di gruppo;</td></tr>
<tr><th>Colloquio di gruppo con i bulli</th></tr>
<tr><td>- iniziare il confronto riportando quello che è emerso dai colloqui individuali;
- l’obiettivo è far cessare le prevaricazioni individuando soluzioni positive;</td></tr>
<tr><td colspan="2">Far incontrare prevaricatore e vittima – questa procedura può essere adottata solo se le parti sono pronte e il Team rileva un genuino senso di pentimento e di riparazione nei prepotenti; è importante:
- ripercorrere l’accaduto lasciando la parola al bullo/i
- ascoltare il vissuto della vittima circa la situazione attuale
- condividere le soluzioni positive e predisporre un piano concreto di cambiamento</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coinvolgimento del gruppo classe o di possibili spettatori – Questa azione si consiglia solo quando possiamo rilevare un chiaro segnale di cambiamento nel presunto bullo (o più di uno) e il coinvolgimento del gruppo non implica esposizioni negative della vittima, ma può facilitare la ricostruzione di un clima e di relazioni positive nella classe[4].</td></tr>
</table>

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- **Legge 17 maggio 2024, n. 70** – Disposizioni per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- **Legge 29 maggio 2017, n. 71** – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo;
- **Legge 20 agosto 2019, n. 92** – Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
- **Decreto del Ministero dell'Istruzione 13 gennaio 2021** – Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- **D.P.R. 235/2007** – Regolamento recante modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti;
- **D.M. n.16 del 5 febbraio 2007** "Linee di indirizzo per la prevenzione del bullismo".

RIFERIMENTI UTILI

Per fornire assistenza alle vittime di bullismo/cyberbullismo è stato creato il numero pubblico **114** "Emergenza infanzia" accessibile gratuitamente e attivo 24 ore.

Per informazioni e ulteriori contatti utili sul fenomeno del bullismo/cyberbullismo:
www.generazioniconnesse.it
www.azzurro.it
www.paroleostili.it
https://www.saferinternetday.org
https://www.cuoriconnessi.it
https://www.bullistop.com
https://stop-it.savethechildren.it

Modello per la segnalazione reclamo in materia di cyberbullismo
https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/6732688

Allagati:

ALLEGATO 1- SCHEDA DI PRIMA SEGNALAZIONE DI CASO DI PRESUNTO BULLISMO O CYBERBULLISMO

ALLEGATO 2 - VALUTAZIONE APPROFONDITA DI CASI DI BULLISMO

ALLEGATO 3 - SCHEDA DI MONITORAGGIO

ALLEGATO 1

SCHEDA DI PRIMA SEGNALAZIONE DI CASO DI PRESUNTO BULLISMO O CYBERBULLISMO

Nome e cognome di chi compila la segnalazione:

(Se anonimo, lasciare in bianco)

_____

Luogo e Data:

_____

La persona che segnala in caso del presunto bullismo è:

[ ] La vittima

[ ] Un compagno della vittima

[ ] Madre/Padre/Tutore della vittima

[ ] Insegnante

[ ] Altro: _____

Nome e cognome della vittima: **Classe della vittima:**

_____ _____

Altre vittime _____ Classe:_____

Altre vittime _____ Classe:_____

Bullo o bulli (presunti):

Nome_____ Classe:_____

Nome_____ Classe:_____

Nome_____ Classe:_____

Descrizione del problema:

(Fornire dettagli sugli episodi, includendo esempi concreti)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Quante volte sono successi gli episodi?

[ ] Una volta

[ ] Più volte

[ ] Continuativamente nel tempo

Dove sono successi gli episodi? (Indicare il luogo fisico o la piattaforma online)

_____

_____

_____

ALLEGATO 2

VALUTAZIONE APPROFONDITA DI CASI DI BULLISMO

Nome del membro del team che compila lo screening: _____

Data:_____

Scuola: _____

1. Data della segnalazione del caso di bullismo:_____

2. La persona che ha segnalato il caso di bullismo era:

   - □ la vittima
   - □ un compagno della vittima nome_____
   - □ madre / padre della vittima nome_____
   - □ insegnante nome_____
   - □ altri: _____

3. Nome e ruolo della persona della scuola che ha compilato il modulo del pre-screening:

   _____

4. Vittima_____classe_____
   Altre vittime_____classe_____
   Altre vittime_____classe _____

5. Bullo o bulli

Nome_____classe_____

Nome_____classe _____

Nome_____classe _____

6. Che tipo di prepotenze sono accadute? Dare esempi concreti degli episodi

   _____

   _____

7. In base alle informazioni raccolte, che tipo di bullismo è avvenuto?

   _____

Osservazioni	**Sì/No**
è stato offeso, ridicolizzato e preso in giro in modo offensivo;	
è stato ignorato completamente o escluso dal suo gruppo di amici;	
è stato picchiato, ha ricevuto dei calci, o è stato spintonato;	
sono stati messe in giro bugie/voci che hanno portato gli altri ad "odiarlo";	
gli sono stati presi dei soldi o altri effetti personali (o sono stati rotti);	
è stato minacciato o obbligato a fare certe cose che non voleva fare;	
gli hanno dato dei brutti nomi, hanno fatto brutti commenti o gesti sulla sua etnia, colore della pelle, religione, orientamento sessuale, identità di genere o sulle minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali di vario grado;	
ha subito delle offese o molestie sessuali, attraverso brutti nomi, gesti o atti;	
è stato escluso da chat di gruppo, da gruppi WhatsApp, o da gruppi online;	
ha subito le prepotenze online tramite computer o smartphone con messaggi offensivi, post o fotografie su Facebook, su WhatsApp, Twitter, Myspace, Snapchat o tramite altri social media;	
ha subito appropriazione di informazioni personali e utilizzo sotto falsa identità della propria password, account (e-mail, Facebook…), rubrica del cellulare…	

Altro: _____

8. Quante volte sono successi gli episodi di bullismo?_____
9. Quando è successo l'ultimo episodio di bullismo? _____
10. Da quanto tempo il bullismo va avanti? _____
11. Si sono verificati episodi anche negli anni precedenti?_____

12. Sofferenza della vittima:

La vittima presenta…	Non vero	In parte/ qualche volta vero	Molto vero/ spesso vero
Cambiamenti rispetto a come era prima			
Ferite o dolori fisici non altrimenti spiegabili			
Paura di andare a scuola (non va volentieri)			
Paura di prendere l'autobus- richiesta di essere accompagnato			
Difficoltà relazionali con i compagni			
Isolamento/rifiuto			
Bassa autostima			
Cambiamento nell'umore generale (triste-depresso/a-solo/a-ritirato/a			
Manifestazioni di disagio fisico-comportamentale (mal di testa, mal di pancia, non mangia, non dorme…)			
Cambiamenti notati dalla famiglia			
Impotenza e difficoltà a reagire			

Gravità di situazione della vittima sulla base delle risposte date:

Presenza di tutte le risposte con livello 1	**Presenza di almeno una risposta con livello 2**	**Presenza di almeno una risposta con livello 3**
VERDE	GIALLO	ROSSO

13.Sintomatologia del bullo:

Il bullo presenta…	Non vero	In parte/ qualche volta vero	Molto vero/ spesso vero
Comportamenti di dominanza verso i pari			
Comportamenti che prendono di mira i compagni più deboli			
Uno status per cui gli altri hanno paura di lui/lei			
Mancanza di paura/preoccupazione per le conseguenze delle proprie azioni			
Assenza di sensi di colpa (se e rimproverato non dimostra sensi di colpa)			
Comportamenti che creano pericolo per gli altri			
Cambiamenti notati dalla famiglia			
Condotte con presumibile rilevanza penale			

Gravità della situazione del bullo:

1	2	3
Presenza di tutte le risposte con livello 1	**Presenza di almeno una risposta con livello 2**	**Presenza di almeno una risposta con livello 3**
VERDE	GIALLO	ROSSO

Fenomenologia del bullismo: il gruppo e il contesto

14.Da quanti compagni è sostenuto il bullo?

15.Gli studenti che sostengono attivamente il bullo

Nome_____classe_____

Nome_____classe_____

Nome_____ classe _____

16.Quanti compagni supportano la vittima o potrebbero farlo?

17.Gli studenti che possono sostenere la vittima (nome, classe)

Nome_____classe_____

Nome_____classe_____

Nome_____classe _____

18.Gli insegnanti sono intervenuti in qualche modo?

19. La famiglia o altri adulti hanno cercato di intervenire?

20. La famiglia ha chiesto aiuto?

DECISIONE

In base alle informazioni acquisite dalle diverse sezioni (gravità della sintomatologia della vittima, gravità della sintomatologia del bullo, caratteristiche del quadro contestuale del gruppo classe e della famiglia), si delinea come livello di priorità dell'intervento (indicare con una X sotto alla colonna scelta):

LIVELLO DI RISCHIO DIBULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE **Codice verde**	**LIVELLO SISTEMATICODI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE** **Codice giallo**	**LIVELLO DI URGENZADI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE** **Codice rosso**
Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe	Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento della rete se non ci sono risultati	Interventi di emergenza con supporto della rete

ALLEGATO 3

SCHEDA DI MONITORAGGIO

PRIMO MONITORAGGIO

Effettuato in data _____

In generale la situazione è:

- □ Migliorata
- □ Rimasta invariata
- □ Peggiorata

Descrivere come:

SECONDO MONITORAGGIO

Effettuato in data _____

In generale la situazione è:

- □ Migliorata
- □ Rimasta invariata
- □ Peggiorata

Descrivere come:

TERZO MONITORAGGIO

Effettuato in data _____

In generale la situazione è:

- □ Migliorata
- □ Rimasta invariata
- □ Peggiorata

Descrivere come:

QUARTO MONITORAGGIO

In generale la situazione è:

- □ Migliorata
- □ Rimasta invariata
- □ Peggiorata

Descrivere come:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376–618926 Fax. 0376-626175
QUISTELLO (MN)
e-mail: mnic821001@istruzione.it
posta elettronica certificata: mnic821001@pec.istruzione.it
sito scuola: http://www.icquistello.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 50 del 10/11/ 2025

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del vigente Regolamento disciplinare d'istituto e ne sostituisce le disposizioni eventualmente in contrasto

Riferimenti normativi

- DPR 24 giugno 1998, n. 249 – Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- DPR 21 novembre 2007, n. 235 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n. 249/1998;
- D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo per la prevenzione del bullismo";
- D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari";
- Nota Miur 31 luglio 2008 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n. 249/1998;
- Legge n. 107 del 13 luglio 2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione";
- Legge 29 maggio 2017, n. 71 - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo;
- Legge 20 agosto 2019, n. 92 – Introduzione dell'insegnamento scolastico di educazione Civica.
- Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo (D.M. n.18 del 13-01- 2021).
- Legge 17 maggio 2024, n. 70 – Disposizioni per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- DPR n.134 del 2025;

Premessa

La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, esercita, insieme alle famiglie, un ruolo educativo e formativo per l'acquisizione non solo di competenze, ma anche di valori volti a formare cittadini con senso di identità, appartenenza e responsabilità.
In virtù di ciò, programma e condivide con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti e le istituzioni del territorio un percorso educativo volto alla crescita umana e civile dei giovani, promuovendo la cultura dell'osservanza delle regole e la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto dei propri e degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.
La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente.
La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale.
Scopo del presente Regolamento è affrontare e combattere i fenomeni di bullismo e cyberbullismo, attraverso misure di prevenzione, individuazione e riduzione dei comportamenti e condotte trasgressive, promuovendo l'educazione all'uso critico e consapevole dei social network e dei media al fine di creare un ambiente di apprendimento "sicuro e sereno", in cui tutti gli alunni possano imparare ad accettare e rispettare la "diversità" e poter diventare adulti responsabili nella società.

ART.1 - Bullismo e cyberbullismo

Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità.
Il bullismo è un atto volontario e consapevole di prevaricazione e di aggressione fisica o verbale perpetrato in maniera continuativa e organizzata da uno o più individui (bulli) nei confronti di una o più persone (vittime) e può assumere forme differenti (fisica, verbale, relazionale).
Qualsiasi atto di bullismo o cyberbullismo all'interno dell'istituto è ritenuto deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.
Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo e in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es: messaggi offensivi inviati di notte dal pc di casa,..), se conosciute dagli operatori scolastici (docenti, dirigente) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il *Patto educativo di corresponsabilità* con la famiglia.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come BULLISMO:
- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del singolo o del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come CYBERBULLISMO:
- Flaming: litigi on line nei quali si ricorre ad un linguaggio violento e volgare;
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio di messaggi offensivi;
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere la propria incolumità;
- Denigration: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali blog, forum di discussione di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- Impersonation: utilizzo dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dei messaggi ingiuriosi che screditano la vittima;
- Exclusion: estromissione intenzionale di un altro utente dal gruppo di amici, dalla chat o da un gioco interattivo.

ART. 2 – RESPONSABILITA' DELLE FIGURE SCOLASTICHE

1. Il Dirigente scolastico
a. coinvolge tutto il personale sul tema del bullismo e del cyberbullismo, individuando, tramite il Collegio Docenti, un referente e i team di affiancamento (Team Antibullismo e Team per l'Emergenza), che coordina;
b. prevede corsi di formazione in materia di prevenzione al bullismo e al cyberbullismo per il personale docente e ATA;
c. coinvolge, nella prevenzione e nel contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;
d. attua collaborazioni con enti esterni al fine di informare gli studenti dei rischi connessi alla messa in atto di comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
e. prevede azioni educative in collaborazione con enti preposti specializzati, al fine di promuovere un utilizzo più consapevole della rete internet e di tutti gli strumenti tecnologici ad essa collegati;
f. promuove attività/progetti finalizzati all'educazione alla legalità, intesa non solo come rispetto delle regole di convivenza civile, ma anche come acquisizione della consapevolezza dei doveri propri di ciascun soggetto chiamato a svolgere un ruolo o una funzione all'interno della comunità scolastica.

2. Consiglio di Istituto
a. approva e adotta il Regolamento d'istituto per il contrasto al bullismo/cyberbullismo
b. Facilita la promozione del Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia.

3. Collegio Docenti
a. promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per

la prevenzione del fenomeno, predisponendo azioni e specifiche iniziative di prevenzione e contrasto, all'interno del PTOF e del Patto di Corresponsabilità;
b. propone attività ed iniziative per prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e di cyberbullismo all'Interno dell'Istituto, sia a livello di formazione dei docenti, sia rivolte agli studenti e alle famiglie;
c. Partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyber-bullismo organizzate da ogni autonomia scolastica, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio (piattaforma ELISA - www.piattaformaelisa.it e altri).

4. Consiglio di classe/interclasse
a. monitora le dinamiche all'interno della classe al fine di prevenire i fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
b. favorisce la realizzazione all'interno della classe di un clima collaborativo ed inclusivo, nel quale venga rigettata qualsiasi forma di esclusione e di discriminazione, partendo dall'idea che le differenze di qualsiasi natura rimangono un valore irrinunciabile;
c. organizza attività didattico/formative centrate sull'approfondimento di tematiche legate al rispetto degli altri e alla legalità.

5. Personale docente
a. favorisce una relazione di fiducia con gli alunni in modo da facilitare la comunicazione di situazioni problematiche relative al bullismo e al cyberbullismo.
b. promuove interventi didattici fondati sulla riflessione/discussione, sul confronto tra idee diverse e promuove la collaborazione tra gli studenti;
c. promuove all'interno della classe un comportamento fondato sui valori della convivenza civile;
d. sollecita un uso consapevole delle nuove tecnologie.

6. I collaboratori scolastici
a. controllano i movimenti degli alunni all'interno dell'Istituto e segnalano agli insegnanti eventuali comportamenti violenti, poco rispettosi nei confronti dei compagni o della struttura scolastica;
b. durante la ricreazione e nelle ore di lezione sorvegliano al fine di prevenire qualsiasi dinamica violenta o di prevaricazione tra compagni.

7. Referente "Bullismo e Cyberbullismo"
a. coordina il gruppo di lavoro finalizzato all'informazione, formazione, prevenzione e contrasto del fenomeno.
b. promuove all'interno dell'Istituto la conoscenza del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo organizzando o promuovendo la partecipazione a eventi informativi che coinvolgano tutte le componenti della comunità scolastica;
d. cura i rapporti con gli enti o altre istituzioni scolastiche del territorio, al fine di promuovere la partecipazione a eventi che promuovono il contrasto del bullismo/cyberbullismo;
e. si rivolge a esperti esterni per realizzare attività di prevenzione al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo;
f. promuove e realizza azioni di monitoraggio periodiche sull'efficacia delle strategie scolastiche nel contrasto al bullismo e cyberbullismo.

8. Team Antibullismo
a. E' costituito dal Dirigente Scolastico, dal Referente Antibullismo, dall'Animatore Digitale, da docenti referenti, e può essere integrato da altre professionalità all'interno della scuola.
b. Coordinano e organizzano attività di prevenzione. Intervengono nei casi acuti.

9. Team dell'Emergenza
a. È costituito dal Dirigente Scolastico, dal Referente Antibullismo, dall'animatore digitale, dallo psicologo d'istituto e dal coordinatore della classe in cui si è verificato il fenomeno di bullismo.
b. Il compito specifico è intervenire tempestivamente nei casi acuti, eventualmente integrato da figure specializzate del territorio, in modo da favorire il coinvolgimento delle altre agenzie educative e di tutela dei minori, delle forze dell'ordine, dei servizi sanitari, delle strutture educative.
c. raccoglie e gestisce segnalazioni di episodi di bullismo e cyberbullismo provenienti da docenti, studenti o famiglie, attivando i protocolli previsti;
d. valuta la gravità degli episodi segnalati e, se necessario, convoca il Consiglio di Classe e informa il Dirigente Scolastico per eventuali provvedimenti disciplinari o azioni educative;
e. monitora la situazione relazionale nelle classi attraverso osservazioni sistematiche, questionari anonimi e colloqui con gli studenti;

f. collabora con lo sportello d'ascolto psicologico e con eventuali figure professionali esterne per supportare le vittime e lavorare sui comportamenti degli autori;

10. Tavolo permanente di monitoraggio
a. E' formato dal Dirigente scolastico, dal Referente, dall'animatore digitale, dallo psicologo d'istituto, da un rappresentante dei docenti e da almeno un genitore scelto tra i componenti del Consiglio; può essere integrato da esperti del settore (es. assistenti sociali del Comune) e rappresentanti delle Forze dell'ordine, su invito del Dirigente Scolastico;
b. ha il compito di garantire un'azione sistematica e continuativa di prevenzione, controllo e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo nell'Istituto.
In particolare: 1. Raccoglie e analizza i dati relativi a segnalazioni, episodi e situazioni di rischio emerse durante l'anno scolastico. 2. Monitora il clima relazionale nelle classi e nell'intera comunità scolastica attraverso strumenti quali questionari, colloqui, osservazioni dirette e report dei Consigli di Classe. 3. Coordina le azioni preventive e formative rivolte a studenti, famiglie e personale scolastico, anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio. 4. Verifica l'efficacia degli interventi attuati 5. Propone eventuali aggiornamenti al Regolamento di Istituto e ai protocolli di prevenzione e intervento.

11. Genitori
a. Sono invitate a partecipare agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa;
b. Firmano il patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia, conoscono il codice di comportamento dello studente e le sanzioni previste dal Regolamento di istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio;
c. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi;
d. Sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.
e. conoscono le azioni introdotte dalla scuola e collaborano con la stessa;

12. Alunne ed alunni
a. partecipano alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola;
b. sono tenuti ad avere nei confronti dei loro compagni un atteggiamento di rispetto
c. imparano le regole basilari della navigazione on line e della comunicazione digitale.

ART. 3 – AZIONI PRIORITARIE DI INTERVENTO DELLA SCUOLA

1. Valutazione degli studenti a rischio, osservazione del disagio, rilevazione dei comportamenti dannosi per la salute di ragazzi/e.
2. Formazione del personale scolastico, prevedendo la partecipazione ai moduli formativi previsti dalla piattaforma ELISA.
3. Attività di formazione/informazione rivolte a docenti, studenti, famiglie e personale ATA, sui temi dei regolamenti e delle procedure adottate dal referente per il bullismo e il cyberbullismo e dal Team Antibulllismo;
4. Promozione, da parte del personale docente, di un ruolo attivo degli studenti, nonché di ex studenti che abbiano già operato all'interno dell'istituto scolastico in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
5. Attivazione di un sistema di segnalazione nella scuola;
6. Promozione e attivazione di uno sportello psicologico e di un centro di ascolto gestito da personale specializzato (psicologi presenti nell'istituto o nei servizi del territorio) anche in collaborazione con i servizi pubblici territoriali; ove non sia possibile attuare tali condizioni, si potrebbe favorire l'istituzione di un servizio condiviso da reti di scuole.
7.Costituire reti di scopo al fine di promuovere corsi di formazione mirati.
8.Costituire gruppi di lavoro che includano il/i referente/i per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, l'animatore digitale e altri docenti impegnati nelle attività di promozione dell'educazione civica.

ART. 4- INTERVENTI DI PREVENZIONE

1. **Prevenzione primaria o universale**, le cui azioni si rivolgono a tutta la popolazione scolastica.

Nel caso del bullismo, esse promuovono un clima positivo improntato al rispetto reciproco e un senso di comunità e convivenza nell'ambito della scuola. La principale finalità è promuovere la

consapevolezza e la responsabilizzazione tra gli studenti, nella scuola e nelle famiglie, motivo per cui le iniziative sono indirizzate a:

- accrescere la diffusa consapevolezza del fenomeno del bullismo e delle prepotenze a scuola attraverso **attività curricolari incentrate sul tema** (**letture, film video, articoli**, etc.);
- responsabilizzare il gruppo classe attraverso la promozione della consapevolezza emotiva e dell'empatia verso la vittima, nonché attraverso lo sviluppo di regole e di "politiche scolastiche";
- impegnare i ragazzi in iniziative collettive di sensibilizzazione e individuazione di strategie appropriate per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, come, ad esempio, Hackathon che hanno la capacità di mobilitare le migliori energie dei ragazzi, facendo loro vivere esperienze positive di socializzazione, con la contestuale valorizzazione delle competenze di cittadinanza e della loro creatività;
- organizzare **dibattiti** sui temi del bullismo e cyberbullismo, per sollecitare i ragazzi ad approfondire con competenza i temi affrontati e a discuterne, rispettando le regole della corretta argomentazione.

Tali diversi approcci possono essere tra loro integrati, con l'obiettivo di accrescere l'attenzione E L'APPROCCIO CRITICO E RIFLESSIVO SULLE TEMATICHE.

2. **Prevenzione secondaria o selettiva**, le cui azioni si rivolgono in modo più strutturato e sono focalizzate su un gruppo a rischio, per condizioni di disagio o perché presenta già una prima manifestazione del fenomeno.
   Per un efficace intervento occorre predisporre sia una valutazione accurata dei problemi (incidenza dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e di altri segnali di disagio personale e familiare) sia un piano di intervento in collaborazione con i servizi del territorio, che coinvolga i ragazzi, gli insegnanti e le famiglie con un approccio sistematico, al fine di promuovere un percorso di vicinanza e ascolto e intercettare precocemente le difficoltà.

3. **Prevenzione terziaria o indicata**
   Per poter rilevare i casi acuti o di emergenza è importante attivare un sistema di segnalazione tempestiva. È utile inoltre una valutazione approfondita in funzione della gravità del problema, attraverso quattro specifici passaggi:
   a. raccolta della segnalazione e presa in carico del caso;
   b. approfondimento della situazione per definire il fenomeno;
   c. gestione del caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie);
   d. monitoraggio della situazione e dell'efficacia degli interventi.
   In relazione alle segnalazioni, è importante porre in essere una prima valutazione di gravità e una solerte decisione sulle azioni da intraprendere. Quando si verificano episodi acuti di bullismo, la prima azione deve essere orientata alla tutela della vittima, includendo, successivamente, il bullo/prevaricatore e il gruppo classe. In generale, in caso di episodio sospetto e/o denunciato, si suggerisce di seguire il seguente schema di intervento:
   a. colloquio individuale con la vittima;
   b. colloquio individuale con il bullo;
   c. possibile colloquio con i bulli insieme (in caso di gruppo);
   d. possibile colloquio con vittima e bullo/i se le condizioni di consapevolezza lo consentono;
   e. coinvolgimento dei genitori di vittima e bullo/i.
   Tuttavia, essendo ogni situazione di bullismo differente in termini di modalità, è opportuno valutare di volta in volta quale sia l'ordine più efficace. Si ricorda che, in base alle norme vigenti:
   a. in caso di rilevanza penale del comportamento è obbligo della scuola segnalare l'evento all'autorità giudiziaria;
   b. in caso di segnalazione di episodi cyberbullismo, il dirigente scolastico ha l'obbligo di informare tempestivamente la famiglia come indicato nella L.71/2017, anche attraverso il referente antibullismo o il coordinatore di classe.
      c. preventiva consultazione con il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza al fine di concordare al meglio le comunicazioni ed eventuali strategie d'intervento.

ART 5 - Procedure di segnalazione e gestione casi

La procedura in caso di atti di bullismo e di cyberbullismo prevede quattro fasi:
1. Prima segnalazione
2. Valutazione approfondita
3. Gestione del caso attraverso uno o più interventi
4. Monitoraggio

Il codice interno di prevenzione al bullismo e cyberbullismo illustra nel dettaglio le diverse fasi e contiene le "Scheda di prima segnalazione", la scheda relativa alla valutazione approfondita e la scheda di monitoraggio.

Si ricorda che la L.71/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber-bullismo – pone molta attenzione ai reati di ingiuria, diffamazione, minaccia e violazione dei dati personali, facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali. A tal proposito si rammenta che l'art. 8 del DL 11/2009 regola il provvedimento di Ammonimento per i minorenni di età superiore ai 14 anni: - comma 1. "Fino a quando non è proposta querela per il reato di cui all'articolo 612-bis del codice penale, introdotto dall'articolo 7, la persona offesa può esporre i fatti all'autorità di pubblica sicurezza avanzando richiesta al questore di ammonimento nei confronti dell'autore della condotta. La richiesta è trasmessa senza ritardo al questore. - comma 2. "Il questore, assunte, se necessario, informazioni dagli organi investigativi e sentitele persone informate dei fatti, ove ritenga fondata l'istanza, ammonisce oralmente il soggetto nei cui confronti è stato richiesto il provvedimento, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge e redigendo processo verbale […]".
Si sottolinea come l'Ammonimento assuma il carattere della diffida per il solo fatto che l'intervento avviene a reato già integrato ma prima della querela (la diffida, invece, tende a prevenire il reato). L'ammonimento rimane quindi un provvedimento di Polizia di sicurezza che come tale può restringere i diritti dei cittadini poiché il pericolo, alla cui prevenzione è diretto il provvedimento, è costituito da un evento che appare come imminente o altamente probabile
e produttivo di conseguenze più gravi e dannose. La finalità dell'ammonimento è appunto quella di evitare, in presenza di comportamenti già integranti un reato, la reiterazione, anche più grave, di condotte persecutorie senza far ricorso allo strumento penale, per interrompere una pericolosa escalation di violenza ed anche al fine di evitare un possibile inasprimento della condotta persecutoria conseguente alla notizia del ricorso al procedimento penale.

ART. 6 - Provvedimenti e sanzioni riparatorie

I comportamenti accertati di bullismo e di cyberbullismo sono considerati gravi infrazioni disciplinari e vengono sanzionate dalla scuola sulla base dei principi espressi nel Regolamento d'Istituto. Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno anche sanzionati privilegiando provvedimenti disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili. Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.
La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto, su autorizzazione della famiglia degli alunni coinvolti, può avvalersi dello Sportello di ascolto di Istituto, per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore di chi ha commesso atti di bullismo, per prevenirne l'eventuale riproposizione.
Le seguenti sanzioni riparatorie, che non mirano solo a punire, ma a riparare il danno e a educare all'importanza del rispetto reciproco diventano parte a tutti gli effetti del Regolamento di disciplina dell'Istituto, possono essere adottate in casi di bullismo e cyberbullismo su decisione del Consiglio di Classe:
1. **Scuse formali**: L'autore del bullismo scrive e/o presenta scuse formali alla vittima, riconoscendo il danno causato.
2. **Attività di sensibilizzazione**: Il bullo partecipa a programmi di sensibilizzazione sul bullismo e le sue conseguenze, contribuendo a creare un ambiente scolastico più sicuro.
3. **Mediazione**: Un programma di mediazione tra vittima e aggressore, facilitato da un adulto (eventualmente lo specialista dello sportello di ascolto, se autorizzato dalle famiglie), aiuta a risolvere il conflitto e promuovere la comprensione reciproca.
4. **Servizio alla comunità**: L'autore del bullismo svolge momenti di servizio alla comunità, per riflettere sull'impatto delle proprie azioni e contribuire positivamente.
5. **Monitoraggio**: Può essere adottato un piano di monitoraggio con incontri regolari con un insegnante o lo specialista dello sportello di ascolto per verificare il progresso e l'adozione di comportamenti più positivi.
6. **Divieto di accesso a determinati spazi:** Restrizioni sull'accesso a particolari aree della scuola o su attività sociali dove si potrebbe verificare il bullismo.
7. **Supporto psicologico:** Utilizzo del supporto psicologico dello sportello di ascolto sia alla vittima che all'autore, per affrontare le emozioni e i comportamenti problematici.
In particolare, in relazione al **punto 4. Servizi alla comunità**, come sanzione riparatoria possono

essere previsti (solo con l'autorizzazione e il coinvolgimento della famiglia, in collaborazione eventuale con i servizi sociali e gli enti territoriali):
1. **Volontariato in strutture locali:** L'autore del bullismo potrebbe essere tenuto a svolgere ore di volontariato in scuole, centri giovanili o case di riposo, dove potrebbe interagire con persone in difficoltà e sviluppare empatia e sentimenti di rispetto nei confronti degli altri.
2. **Organizzazione di eventi di sensibilizzazione:** L'autore potrebbe essere coinvolto nell'organizzazione di eventi scolastici o comunitari che trattano il tema del bullismo e del cyberbullismo, aiutando a diffondere consapevolezza.
3. **Creazione di materiale educativo:** Realizzare opuscoli, video o presentazioni che sensibilizzano sul bullismo e le sue conseguenze, da distribuire nelle scuole o nei centri giovanili.
4. **Partecipazione a workshop formativi:** Impegnarsi in laboratori che trattano temi di gestione dei conflitti, comunicazione efficace e lavoro di squadra, per sviluppare competenze utili nella vita quotidiana.

Mancanza	**Sanzione**	**Organo Competente**
1) Linguaggio volgare, irriguardoso, offensivo e/o discriminatorio nei confronti dei compagni e del personale della scuola	In base alla gravità: -Richiamo verbale -Ammonizione sul diario e registro di classe -Colloquio dello studente con il Dirigente e il coordinatore di classe -Convocazione dei genitori -Sanzioni riparatorie sopra indicate	Singolo docente Consiglio di classe Dirigente scolastico Team Antibullismo
2)Violenze fisiche o psicologiche verso gli altri	- Colloquio dello/a studente/essa con il Dirigente scolastico e con il Coordinatore. - Convocazione dei genitori. - Allontanamento dalle lezioni per un numero di giorni che sarà valutato dal Consiglio di Classe o d'Istituto e/o sanzione che si potrebbe commutare in attività di approfondimento e riflessione e in attività di cittadinanza attiva e solidale.	Consiglio di Classe Team Antibullismo Consiglio d'Istituto
3)Uso improprio di dati e notizie personali, foto e riproduzioni, in violazione della privacy. Divulgazione di queste notizie sui social network	- Colloquio dello/a studente/essa con il Dirigente scolastico e con il Coordinatore. - Convocazione dei genitori. - Allontanamento dalle lezioni per un numero di giorni che sarà valutato dal Consiglio di Classe o d'Istituto e/o sanzione che si potrebbe commutare in attività di approfondimento e riflessione e in attività di cittadinanza attiva e solidale. I genitori rispondono anche penalmente della diffusione e pubblicazione non autorizzata di immagini e/o video da parte dei figli. È diritto della parte o delle parti lese sporgere eventuale denuncia, in quanto tale atto si configura come reato di violazione della privacy;	Consiglio di Classe Team Antibullismo Consiglio d'Istituto

4) Comportamenti figurabili come reati	Comunicazione alle forze dell'ordine e ai Servizi Sociali. Colloquio dello/a studente/essa con il Dirigente scolastico e con il Coordinatore. Convocazione dei genitori. Sospensione della frequenza per un periodo superiore a quindici giorni.	Consiglio di classe Team Antibullismo Consiglio d'istituto

ART. 7 - NORME FINALI

Il presente Regolamento è adottato con delibera del Consiglio d'Istituto n. del ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto.
Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli si rimanda alla normativa vigente.

REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA SCUOLA

VISTO il Regolamento UE 2024/1689, ed in particolare l'art. 4 secondo il quale *"I fornitori e i «deployer» dei sistemi di IA adottano misure per garantire* ***un livello sufficiente di alfabetizzazione in materia di IA del loro personale nonché di qualsiasi altra persona che si occupa del funzionamento e dell'utilizzo dei sistemi di IA per loro conto****, prendendo in considerazione le loro conoscenze tecniche, la loro esperienza, istruzione e formazione, nonché il contesto in cui i sistemi di IA devono essere utilizzati,* ***e tenendo conto delle persone o dei gruppi di persone su cui i sistemi di IA devono essere utilizzati****. […] La nozione di «deployer» di cui al presente regolamento dovrebbe essere interpretata come* ***qualsiasi persona fisica o giuridica, compresi un'autorità pubblica****, un'agenzia o altro organismo,* ***che utilizza un sistema di IA soto la sua autorità****, salvo nel caso in cui il sistema di IA sia utilizzato nel corso di un'attività personale non professionale. A seconda del tipo di sistema di IA, l'uso del sistema può interessare persone diverse dal deployer."*

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'uso dell'**Intelligenza Artificiale (IA)** all'interno dell'istituzione scolastica, garantendo un utilizzo etico, sicuro e conforme alle normative vigenti.
2. Gli obiettivi del regolamento sono:
    - Garantire la tutela della privacy e della sicurezza dei dati personali.
    - Definire linee guida per l'utilizzo dell'IA nella didattica e nella gestione scolastica.
    - Promuovere la formazione del personale e degli studenti per un uso consapevole dell'IA.
    - Prevenire rischi legati alla manipolazione, al plagio e ai pregiudizi algoritmici (*bias*).

Art. 2 – Definizioni e ambito di applicazione

1. **Intelligenza Artificiale (IA)**: sistemi informatici in grado di analizzare dati, generare contenuti, prendere decisioni o supportare attività umane con vari livelli di autonomia.
2. **Strumenti di IA**: software, piattaforme e applicazioni basate su modelli di IA, incluse le tecnologie di apprendimento automatico (*machine learning*), i modelli linguistici (*Large Language Models, LLM*) e i sistemi di generazione di contenuti multimediali.
3. **Deployer**: qualsiasi soggetto (docente, studente, personale scolastico) che utilizza strumenti di IA all'interno della scuola
4. Il regolamento si applica a tutto il personale docente e non docente, agli studenti e alle famiglie, nell'ambito delle attività didattiche e amministrative della scuola.

Art. 3 – Principi generali per l'uso dell'Intelligenza Artificiale

1. L'uso dell'IA deve essere conforme ai principi di trasparenza, sicurezza, equità e rispetto della privacy.
2. L'IA non può sostituire il ruolo educativo e valutativo del docente.
3. L'adozione di strumenti di IA deve essere coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto Educativo di Corresponsabilità.
4. L'IA non deve generare discriminazioni o condizionamenti indebiti sugli studenti.
5. I contenuti generati con l'IA devono riportare la fonte ove richiesto.
6. È vietata la generazione o l'uso di contenuti che violano il copyright.

Titolo II – Uso dell'Intelligenza Artificiale da parte del personale scolastico

Art. 4 – Uso dell'IA da parte dei docenti

1. I docenti possono utilizzare strumenti di IA a supporto dell'attività didattica, esclusivamente nel rispetto delle finalità educative, evitando un utilizzo passivo o non consapevole.
2. L'IA può essere usata per personalizzare l'insegnamento, analizzare il rendimento degli studenti, elaborare materiali didattici, ma non deve sostituire la valutazione critica del docente.
3. È vietato l'uso dell'IA per automatizzare interamente le correzioni delle verifiche senza supervisione umana.
4. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti e le disposizioni della scuola in materia di tutela della privacy.
5. La scelta degli strumenti deve essere coerente con quanto previsto dal PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.
6. L'uso degli strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie, salvo approvazione secondo procedure condivise.

Art. 5 – Uso dell'IA per la gestione amministrativa e istituzionale

1. Gli strumenti di IA possono essere utilizzati per migliorare i processi organizzativi, purché rispettino la normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR).
2. L'IA non può essere impiegata per decisioni automatizzate che abbiano conseguenze dirette sugli studenti o sul personale, senza supervisione umana.
3. L'uso degli strumenti di IA per attività istituzionali e per la produzione di atti e documenti deve rispettare le norme vigenti e le disposizioni scolastiche in materia di privacy, sicurezza dei dati e infrastruttura informatica.
4. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'IA rimane in capo alla persona fisica che ha utilizzato lo strumento.
5. La responsabilità delle decisioni resta in capo alle persone fisiche anche quando si siano avvalse del supporto dell'IA.

Art. 6 – Formazione del personale sull'Intelligenza Artificiale

1. La scuola promuove percorsi di formazione sull'IA.
2. La formazione deve includere:

- Uso sicuro dell'IA in ambito didattico e amministrativo.
- Etica e responsabilità nell'uso dell'IA.
- Prevenzione del plagio e dell'abuso degli strumenti di IA.

3. È auspicabile la collaborazione con esperti esterni per garantire un aggiornamento costante sulle nuove tecnologie.

Art. 7 – Responsabilità e limiti nell'uso dell'IA

1. L'utilizzo improprio dell'IA da parte del personale può comportare sanzioni disciplinari.
2. L'IA non deve essere utilizzata per la sorveglianza degli studenti o per raccogliere dati sensibili senza autorizzazione.

Titolo III – Uso dell'Intelligenza Artificiale da parte degli studenti

Art. 8 – Utilizzo dell'AREA a fini didattici

1. Gli studenti possono utilizzare strumenti di IA esclusivamente per scopi educativi, sotto la guida dei docenti.
2. È vietato l'uso dell'IA per automatizzare compiti, tesine o verifiche.

Art. 9 – Limitazioni d'età per l'uso dell'IA

1. L'accesso agli strumenti di IA deve rispettare le limitazioni d'età imposte dai fornitori e dalle linee guida ministeriali.
2. Per gli studenti minorenni, l'utilizzo di IA deve essere approvato dai genitori o tutori legali per iscritto.

Art. 10 – Plagio, originalità e dichiarazione d'uso dell'IA

1. Gli studenti devono dichiarare esplicitamente se e come hanno utilizzato strumenti di IA nei propri lavori scolastici.
2. L'uso dell'IA senza dichiarazione esplicita è considerato plagio e può comportare provvedimenti disciplinari.

Art. 11 – Responsabilità delle famiglie e degli studenti

1. I genitori o tutori sono responsabili per l'uso dell'IA al di fuori dell'ambito scolastico.
2. Gli studenti sono responsabili di qualsiasi contenuto prodotto con strumenti di IA, che non rispettino le indicazioni date dal docente.

Titolo IV – Privacy, sicurezza, e valutazione dei rischi

Art. 12 – Protezione dei dati personali e sicurezza informatica

1. L'uso dell'IA deve rispettare le norme sulla protezione dei dati personali (GDPR).
2. È vietato utilizzare strumenti di IA che richiedano dati biometrici, sensibili o che possano profilare studenti e docenti.

Entrata in vigore e revisione periodica.

Il regolamento entra in vigore dalla data di approvazione, con aggiornamenti allineati all'evoluzione dell'AI Act.

Il presente Regolamento sarà oggetto di revisione ogniqualvolta intervengano:
• aggiornamenti normativi significativi (AI Act, GDPR, AGID);
• modifiche sostanziali nei sistemi IA utilizzati;
• segnalazioni di criticità da parte di utenti, DPO o RIA.