ISTITUTO COMPRENSIVO - -PRATOLA SERRA
Prot. 0008596 del 15/10/2026
II-5 (Uscita)

Regolamento d'Istituto IC Pratola Serra

Sommario

TITOLO I - FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI 4
CAPO I – ORGANI COLLEGIALI 4
SEZIONE I – MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO ORDINARIA 4
SEZIONE II – MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO A DISTANZA 5
CAPO II – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI 5
TITOLO II - NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO CAPO I – REGOLE DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI PER ORDINE DI SCUOLA 6
SEZIONE I - SCUOLA DELL'INFANZIA 6
SEZIONE II - SCUOLA PRIMARIA 8
SEZIONE III - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO 10
CAPO II – FORMAZIONI DELLE CLASSI, ASSEGNAZIONI DELLE/DEI DOCENTI, PASSAGGI 13
CAPO III – REGOLE DI ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI 13
CAPO IV – COMUNICAZIONI 14
CAPO V – UTILIZZO SPAZI, MATERIALI, ATTREZZATURE 15
TITOLO III - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 15
CAPO I – CONDOTTE VIETATE E SANZIONI 16
CAPO II - DECORO DELL'ABBIGLIAMENTO E DRESS CODE DEL PERSONALE SCOLASTICO 16
CAPO III – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ 18
CYBERBULLISMO (L.71/2017; LINEE DI ORIENTAMENTO 18 DEL 2021; L.70/2024) 18
PREMESSA 18
1. RIFERIMENTI NORMATIVI 19
2. PROCEDURA SCOLASTICA IN CASO DI ATTI DI BULLISMO/CYBERBULLISMO 21
3. COMPORTAMENTI ILLECITI E RELATIVE SANZIONI 21
5. DISPOSIZIONI FINALI 25

ALLEGATI

- ***Protocollo bullismo e cyberbullismo***
- ***Protocollo di accoglienza degli alunni con background migratorio e bisogni educativi speciali***
- ***Regolamento di disciplina***

PREMESSA

Il presente Regolamento, in linea e coerenza con il PTOF d'Istituto, rappresenta lo strumento necessario per regolare ed organizzare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curricolari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti che intercorrono tra le varie componenti del sistema-scuola.
Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 297/94; VISTI gli

artt. 8 e 9 del DPR n.275/99;

VISTA la Legge n.107/2015

VALUTATA la necessità di integrare ed aggiornare il Regolamento d'Istituto

EMANA

il seguente regolamento con delibera n. 40 del 11 luglio 2024 Aggiornamento con delibera n. 14 del 27 ottobre 2025
Aggiornamento con delibere n. 24, 25 e 26 del 22 dicembre 2025
Aggiornamento con delibera n. 46 del 18 maggio 2026
Aggiornamento con delibera n. 57 del 29 giugno 2026
Aggiornamento con delibera n. 20 del 12 ottobre 2026

TITOLO I - FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE I – MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO ORDINARIA

Art. 1 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido mentre, di norma, mediante comunicazione scritta inviata per posta elettronica.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve allegare tutta la documentazione necessaria ai fini della discussione dei punti all'ordine del giorno.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 – Validità sedute

5. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
6. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 – Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri del Consiglio di Istituto il segretario della seduta.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi.
3. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
5. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 4 – Diritto di intervento

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

Art. 5 – Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 6 – Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone e si effettua mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
6. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 7 – Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. 6. I verbali delle sedute, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrati e firmati dal segretario della seduta e dal Presidente dell'Organo. 7. Il verbale è a disposizione di ciascun membro, che può prenderne visione prima della seduta successiva.

Art. 8 – Surroga di membri cessati (solo per i membri eletti)

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

416/74.

Art. 9 – Decadenza (solo per i membri eletti)

1. I membri sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta al Consiglio vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 10 – Dimissioni (solo per i membri eletti)

1. I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.
2. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale, che prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.
4. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo, quindi, va computato nel numero dei componenti del Consiglio medesimo.

SEZIONE II – MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO A DISTANZA

Art. 11 – Convocazione degli Organi Collegiali a distanza

1. Per riunioni in modalità a distanza si intendono le riunioni degli organi collegiali e le assemblee e/o gli incontri dei gruppi e dei soggetti di cui all'art. 1, per i quali è previsto che tutti i componenti o gli aventi diritto ad assistere partecipino a distanza, utilizzando le apposite piattaforme digitale messe a disposizione dalla scuola.
2. Possono essere convocati a distanza riunioni degli Organi Collegiali, come definiti dal Titolo 1 del DPR 297/1994, oltre che delle riunioni dello staff di dirigenza, dei Dipartimenti disciplinari e Gruppi disciplinari, delle Funzioni strumentali, dei Coordinatori di classe, dei Gruppi di lavoro e Commissioni, e di qualunque altra riunione prevista dai Regolamenti vigenti nell'Istituto. La seguente modalità è estesa anche alle sessioni di formazione e aggiornamento interne, rivolte al personale della scuola e ai colloqui individuali e alle comunicazioni scuola-famiglia.
3. Ciascun Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe decide a maggioranza come svolgere (in presenza o online) le riunioni non deliberative comunicando, almeno 5 giorni prima, la decisione al referente di plesso. Il referente di plesso informerà prontamente il Direttore SGA per consentire la pianificazione delle attività del personale ATA.
4. Se all'ora prevista per l'inizio della riunione o durante lo svolgimento della stessa si verificano problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento di uno o più componenti, si dà ugualmente corso alla riunione e il docente si recherà prontamente presso la sede dell'Istituto per effettuare il collegamento con i mezzi dell'Istituto.
5. Le riunioni a distanza devono seguire le regole di funzionamento previste dal Regolamento per lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica nell'istituto allegato al presente documento.

CAPO II – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 12 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genito ri membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
3. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
5. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art 1.
7. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto mediante diffusione del testo integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
11. La pubblicazione sul sito avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
12. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è in forma orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.
15. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di gruppi temporanei di lavoro.
16. Dei gruppi nominati dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie

componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

17. I gruppi svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Art. 13 – Partecipazione alle sedute di altre persone

Il Consiglio di Istituto:

- può invitare il Direttore SGA quando si devono discutere argomenti amministrativo-contabili;
- può invitare rappresentanti del Collegio dei Docenti a partecipare a una o più sedute, quando ritiene opportuno conoscerne il parere;
- può accettare la rappresentanza di un delegato designato da ogni Consiglio di Classe/Interclasse, con funzione referente, sulla base di una preventiva richiesta scritta;
- può invitare alle sedute un rappresentante degli Enti Locali competenti ogni volta che siano all'o.d.g. argomenti che li coinvolgono;
- ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni, qualora ne ravvisi la necessità, esperti sulle materie da trattare.

Art. 14 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 15 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività definito nel mese di settembre.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 16 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo Piano annuale delle attività definito nel mese di settembre.
3. Eventuali uditori possono partecipare alle sedute senza diritto di parola.
4. La natura dei consigli in tema di valutazione degli apprendimenti è di collegio perfetto.

Art. 17 – Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione

1. La composizione e le competenze sono quelle descritte dall'art. 11, cc. 1 e 2, del D.Lgs. n. 297/1994 come sostituiti dall'art. 1, c. 129, della L.107/2015.
2. Il comitato è convocato dal Presidente:
   a. per la valutazione dell'anno di prova dei docenti neo immessi in ruolo;
   b. in caso di richieste di valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 e per l'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 D.Lgs. 297/94.

TITOLO II - NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO CAPO I – REGOLE DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI PER ORDINE DI SCUOLA

SEZIONE I - SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 18 – Criteri di ammissione

Le iscrizioni hanno luogo secondo le modalità e tempi dettati dalla normativa.
Sono accolte le domande di iscrizione sia dei bambini residenti nel comune del Plesso che dei bambini provenienti dai paesi limitrofi.

La data del termine delle iscrizioni deve essere considerata vincolante.

Le sezioni della scuola dell'infanzia sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 alunni, salvo i casi di presenza di alunni con disabilità. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 29 alunni per sezione A seguito di controlli, qualora si riscontrino casi di doppia iscrizione (il genitore ha presentato domanda anche presso altre Scuole dell'Infanzia Statali), si provvederà ad annullare l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia Statale.

REQUISITI

Come prevede il D.P.R.n.89/2009, possono iscriversi alla scuola dell'infanzia le bambine e i bambini che

compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
Su richiesta delle famiglie possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia anche le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo (anticipatari). Tale possibilità è subordinata alle seguenti condizioni:
a) disponibilità dei posti;
b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.
e) Per l'ammissione alla scuola dell'infanzia a tempo pieno è necessario che il bambino/a abbia raggiunto il controllo sfinterico e non utilizzi più il pannolino.
In seguito all'applicazione dei criteri, verranno considerate , in ordine di priorità, le domande di iscrizione
1. ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE DOVE E' UBICATO IL PLESSO
2. ALUNNI NON RESIDENTI
3. ALUNNI ANTICIPATARI

Le iscrizioni oltre il termine ministeriale saranno accettate in base alla disponibilità dei posti.

Art 19. Formazione delle sezioni

La DS forma le sezioni in base ai seguenti criteri:
- attestazione ai bisogni particolari
- sezioni miste ovvero per età
- equilibrato rapporto numerico
- equilibrato rapporto tra maschi e femmine, ove possibile
- equilibrato rapporto per fascia di età
- equilibrata distribuzione degli alunni stranieri
- accoglienza delle relazioni di amicizia

Art. 20 – Orari

1. La scuola dell'infanzia funziona dal lunedì al venerdì con orario dalle ore 8:30 alle ore 16:30 per alcune sezioni e dalle 8:15 alle 16:15 per altre.
2. L'ingresso e l'uscita sono flessibili: è consentito l'ingresso fino alle ore 9:00, e la prima uscita a partire dalle ore 16:0 0 nelle sezioni con ingresso alle 8:30; per le sezioni dove l'orario d'ingresso è alle 8:15, l'ingresso è consentito fino alle 8:45, e la prima uscita a partire dalle ore 15:45. Nelle giornate in cui si effettua l'orario antimeridiano (8:30-13:30/ 8:15-13:15) l'uscita è prevista dalle 13:00 alle 13.30 e dalle 12:45 alle 13:15
3. Di solito vengono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto adattamenti al calendario scolastico che non modificano la data di fine delle attività, ma limitano nei primi quindici giorni di settembre la frequenza per l'accoglienza dei bambini di 3 anni facendoli frequentare solo per le prime 2/3ore ovvero (8.30 – 10/30/11:30)

Art. 21 – Ingresso alunni e alunne

1. L'ingresso dei bambini avviene dalle ore 8:30 alle 9:00. I bambini e le bambine devono essere accompagnati all'ingresso dell'edificio scolastico ed affidati al collaboratore scolastico che li accompagnerà dalle insegnanti, nelle rispettive sezioni. Avvenuta la consegna dei bambini e le bambine, i genitori sono tenuti a lasciare l'area scolastica per motivi di sicurezza e di servizio.
2. Gli alunni e le alunne sono accompagnati a scuola dai genitori o da altri maggiorenni, purché delegati e autorizzati.
3. I collaboratori hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli sia la mattina, che in tutto l'arco della giornata.

Art. 22 – Uscita alunni e alunne

1. I bambini e le bambine devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale. La delega deve contenere i dati anagrafici del delegato e deve essere corredata dalla fotocopia del documento di identità del delegante. La scuola riterrà valide solamente le deleghe presentate con l'apposito modulo.
2. Le deleghe sono valide per l'intero anno scolastico a meno che non ci siano variazioni da comunicare tempestivamente ai docenti.
3. Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni da parte del collaboratore scolastico, i genitori devono lasciare l'area scolastica insieme ai bambini, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.

Art. 23 – Uscita anticipata alunni e alunne

1. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi.
2. Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento si fornisca del modulo apposito disponibile sul sito dell'Istituto nell'area famiglie o eventualmente da richiedere ai collaboratori scolastici/insegnanti. Il modulo deve essere consegnato alle/ai docenti di sezione.
3. Il modulo deve essere esibito ai collaboratori scolastici.
4. In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni e delle alunne non accompagnati.

Art. 24 – Ritardi alunni e alunne

1. L'accesso oltre le ore 9:00 è permesso solo in caso di assoluta necessità, dovuta a visite mediche o a motivi familiari.

2. Sono giustificati i genitori che daranno preventiva, motivata giustificazione del ritardo (visite, controlli…). È comunque opportuno che i genitori, entro le 9:00 diano comunicazione relativamente all'intenzione di usufruire o meno del pasto. Al momento dell'arrivo a scuola debbono affidare il bambino o la bambina al personale collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione o nel gruppo di lavoro.

Art. 25 – Ritardi genitori o persone delegate

1. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.
2. In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico.
3. In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti.
4. Se entro un'ora dal termine delle lezioni non ci saranno stati contatti con la famiglia, i docenti informeranno direttamente il Dirigente Scolastico che provvederà a fornire indicazioni e avvertire i Servizi sociali, o in loro assenza, le Forze dell'Ordine.

Art. 26 – Giustificazione assenze

Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro di plesso.

Art. 27 – Sorveglianza alunni e alunne

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

Art. 28– Uso spazi comuni

1. Le caratteristiche specifiche della scuola dell'infanzia non richiedono una attrezzatura permanente degli spazi destinati ad aule multimediali; pertanto, tali spazi non sono chiusi e custoditi.
2. Per eventuali danneggiamenti del materiale e/o degli arredi, i genitori degli alunni responsabili saranno invitati a risarcire i danni.
3. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Art. 29 – Alunni e alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

Per gli alunni e le alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica è prevista l'uscita anticipata o l'entrata posticipata se ritirati o accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne nota all'insegnante e provvista di delega scri tta e di documento di identità personale. Nel caso in cui l'ora di religione cattolica sia programmata per le ore centrali saranno attivate attività didattiche alternative.

Art. 30 – Intervallo delle lezioni

Non è previsto un periodo rigidamente definito di intervallo.

Art. 31 – Organizzazione della mensa

Il servizio mensa è fornito da una ditta esterna. I pasti vengono distribuiti dal personale addetto allo scodellamento direttamente in sezione. È prevista una merenda mattutina.

Art. 32 – Permanenza alunni/alunne duranti colloqui, assemblee o riunioni varie

1. È fatto divieto assoluto di permanenza dei locali della scuola degli alunni oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.
2. Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori, quest'ultimi sono gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità (anche all'interno dell'edificio scolastico).

Art. 33 - Sciopero

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

SEZIONE II - SCUOLA PRIMARIA

Art. 34 - Orari

1. La scuola primaria dell'Istituto prevede la frequenza dal lunedì al venerdì, dalle 8:15 alle14:15 per alcune classi e dalle 8.15 alle 16.15 per altre.
2. Le classi prima, seconda e terza frequentano 30 ore a settimana (27 ore + 3 ore di potenziamento) Le classi quarte e quinte frequentano anch'esse 30 ore a settimana (27 ore + 1 ora di potenziamento e 2 ore di educazione motoria) con l'esperta esterna. Non è prevista la frequenza il sabato.

Art. 35 – Ingresso alunni e alunne

1. Gli alunni e le alunne non possono essere lasciati incustoditi negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico. 2. I genitori sorveglieranno i/le propri/e figli/e fino alla porta d'ingresso. Dalle ore 8:15 in poi saranno i collaboratori scolastici e/o i docenti, in servizio alla prima ora, che controlleranno gli alunni e le alunne in modo che quest'ultimi entrino nelle proprie classi in modo ordinato.
2. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni e delle alunne nell'edificio scolastico, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni e sulle alunne. Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
3. Gli alunni e le alunne che arrivano con lo scuolabus vengono prelevati dai collaboratori scolastici all'ingresso dell'edificio sotto

il controllo dei collaboratori, fino al suono della campanella che indica l'ingresso nelle classi. 5. I genitori degli alunni e delle alunne delle classi prime, limitatamente ad un primo periodo da concordare con gli insegnanti e non superiore ad una settimana, avendo cura di tutelare tutte le eccezioni che verranno debitamente motivate, possono accompagnare i/le propri/e figli/e fino all'atrio ma al momento del suono della campanella (che segnala l'inizio delle lezioni) devono lasciare i locali scolastici.

6. Si rammenta che anche durante l'anno scolastico i genitori non potranno recarsi all'interno delle classi ma, dovranno sempre far riferimento ai collaboratori scolastici all'ingresso del plesso.
7. È assolutamente vietato, per ragioni di sicurezza e di responsabilità dell'amministrazione scolastica, entrare prima delle 8:15 o lasciare il/la figlio/a nell'area di pertinenza della scuola.

Art. 36 – Uscita alunni e alunne

1. Ogni insegnante è tenuto ad accompagnare i propri alunni e le proprie alunne fino al cancello dell'edificio
2. Al suono della campanella dell'ultima ora gli alunni e le alunne escono dalle aule, si raggruppano per classe, raggiungono ordinatamente e accompagnati l'uscita; durante il tragitto vanno evitate corse e spintoni.
3. Per agevolare l'uscita degli alunni e delle alunne, anche in caso di maltempo, i genitori si avvicineranno al cancello solo quando uscirà la classe interessata, lasciando libero il passaggio.
4. Gli alunni e le alunne devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persona nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale. La delega deve contenere i dati anagrafici del delegato e deve essere corredata dalla fotocopia del documento di identità del delegante.
5. Le deleghe sono valide per tutto l'intero anno scolastico a meno che non ci siano variazioni da comunicare tempestivamente ai docenti.
6. Nel caso di impedimento ricorrente del genitore a ritirare il/la proprio/a figlio/figlia si suggerisce alle famiglie di crear e una rete di rapporti con gli altri genitori in maniera da rendere sempre possibile il ritiro da parte di un maggiorenne; in questo caso nome e documento dello stesso deve essere fornito dal genitore nell'elenco degli adulti autorizzati, o sul momento presentando delega e documento di chi ritira lo studente/la studentessa.
7. Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni e delle alunne, i genitori non possono sostare nell'area scolastica insieme ai bambini e alle bambine, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.

Art. 37 – Uscita anticipata alunni e alunne

1. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi. Nel caso di ritiro anticipato, i genitori devono sostare obbligatoriamente presso la postazione del collaboratore scolastico.
2. Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento. Chi ritira deve compilare l'apposito modulo disponibile anche sul sito dell'Istituto nell'area famiglie o eventualmente da richiedere ai collaboratori scolastici/insegnanti. Il modulo deve essere esibito ai collaboratori scolastici che provvederanno a consegnarlo ai docenti di classe.
3. In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni e delle alunne non accompagnati. Eventuali deroghe devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.
4. Nel caso di uscite programmate e reiterate per un certo periodo di tempo (non inferiore a quindici giorni) è necessario fare richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico su apposito modulo disponibile sul sito dell'Istituto nell'area famiglie o eventualmente da richiedere ai collaboratori scolastici/insegnanti. Il Dirigente autorizza in caso di documentati e seri motivi.

Art. 38 – Ritardi alunni e alunne

1. Gli alunni e le alunne in lieve ritardo occasionale (5/10 minuti max) vengono accolti senza riserve. I genitori devono accompagnarli dal collaboratore scolastico che provvederà a condurli nella propria aula. Per nessun motivo è concesso ai genitori di accompagnare direttamente il/la proprio/a figlio/a in classe. Qualora ci sia necessità di un breve colloquio con il docente in servizio, il collaboratore scolastico vigilerà sulla scolaresca sino al termine dello stesso.
2. Il terzo ingresso in ritardo, senza motivazione scritta, dovrà essere personalmente giustificato dal genitore.
3. In caso di ritardi reiterati, i docenti devono segnalare i nominativi alla segreteria che provvederà ad avvisare il Dirigente Scolastico.
4. Gli alunni e le alunne ritardatari saranno accolti dai collaboratori scolastici che si assicureranno che essi entrino nella classe di appartenenza.

Art. 39 – Ritardi genitori o persone delegate

5. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.
6. In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico se non impegnato nelle operazioni di pulizia.
7. In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente le/i docenti.
8. Se entro un'ora dal termine delle lezioni non ci saranno stati contatti con la famiglia, i docenti informeranno direttamente il Dirigente Scolastico che provvederà a fornire indicazioni e avvertire i Servizi sociali, o in loro assenza, le Forze dell'Ordine.

Art. 40 – Giustificazione assenze

1. L'alunno/a che rientra da un'assenza dovrà presentare la giustificazione del genitore tramite registro elettronico. In casi del tutto eccezionali, da valutarsi a cura del Coordinatore di classe, è possibile per il genitore giustificare l'assenza tramite modulo cartaceo al docente della prima ora. In caso di giustificazione tramite modulo cartaceo, i docenti della prima ora sono permanentemente delegati a giustificare le assenze e a farne le relative annotazioni sul registro elettronico.
2. La giustificazione delle assenze, firmata dal genitore, deve essere presentata, il giorno del rientro, al docente. In mancanza di giustifica per due giorni consecutivi, il Coordinatore contatterà la famiglia.

Art. 41 – Sorveglianza alunni e alunne

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

Art. 42 – Uso spazi comuni

1. Le chiavi delle aule multimediali e delle aule didattiche vengono consegnate agli insegnanti al momento delle attività; gli stessi docenti provvedono alla chiusura dei locali usati e riconsegnano le chiavi al personale ausiliario.
2. L'uso dei locali è regolato tramite apposito calendario, posto sulla porta di ciascuna classe, in cui le/i singoli docenti possono prenotarsi.
3. Per eventuali danneggiamenti del materiale e/o degli arredi, i genitori degli alunni responsabili saranno invitati a risarcire i danni.
4. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Art. 43 – Alunni ed alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

Per gli alunni e le alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica è prevista l'uscita anticipata o l'entrata posticipata se ritirati o accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne nota all'insegnante e provvista di delega scri tta e di documento di identità personale. Qualora le attività di Religione Cattolica siano programmate nelle ore centrali verranno attivate attività didattiche alternative.

Art. 44 – Intervallo delle lezioni

1. L'intervallo delle lezioni dura di norma 15 minuti, nella fascia 10:00-11:00.
2. È prevista una pausa didattica nella fascia 12:00-13:00
3. Durante l'intervallo i docenti di turno devono vigilare sul comportamento degli alunni e delle alunne in maniera da evitare che si arrechino danni alle persone e/o alle cose.
4. L'uscita nel cortile e nelle pertinenze dell'edificio durante l'intervallo deve essere compatibile con le condizioni ambientali e del terreno.
5. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici svolgono esclusivamente servizio di sorveglianza al piano e insieme al personale docente vigilano sul comportamento degli alunni e delle alunne. Non sono consentite corse non controllate e/o giochi violenti all'interno delle aule, dei corridoi, dei servizi e dei cortili.

Art. 45 – Materiali didattici integrativi

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

Art 46– Materiale lasciato a scuola

1. È fatto divieto assoluto l'accesso ai locali scolastici di genitori e alunni/alunne dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale didattico e/o personale lasciato inavvertitamente a scuola.
2. È possibile che l'insegnante in servizio l'ultima ora, su base volontaria, accompagni il/la bambino/a in classe per il ritiro del materiale e lo riconsegni subito dopo ai genitori entro non oltre 15 minuti dalla fine delle lezioni per non intralciare il lavoro di pulizia e ripristino dei locali da parte dei collaboratori scolastici.

Art.47 – Materiale fornito in comodato d'uso

1. I genitori e/o tutori sono personalmente responsabili del materiale fornito ai propri figli in comodato d'uso o prestito (libri della biblioteca, materiale della scuola, …).
2. In caso di smarrimento e/o danneggiamento che non ne consenta l'utilizzo, i genitori e/o tutori sono tenuti a sostituirlo con un esemplare integro.

Art. 48 – Permanenza alunni duranti colloqui, assemblee o riunioni varie

1. È fatto divieto assoluto di permanenza nei locali della scuola degli alunni e delle alunne oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.
2. Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori, quest'ultimi sono gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità.

Art.49 – Sciopero

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

SEZIONE III - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art.50 – Orari

1. La scuola secondaria di primo grado prevede la frequenza dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle14:00.
2. Presso la scuola secondaria sono attive due diverse articolazioni del tempo scuola di 30 ore settimanali e di 36 ore settimanali: una che prevede solo la frequenza antimeridiana dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle 14:00 e l'altra che invece prevede la frequenza del martedì, mercoledì e giovedì dalle 8:00 alle 14:00 e il lunedì e venerdì dalle 8:00 alle 17:00.

Art. 51 – Ingresso alunni e alunne

1. Le attività didattiche hanno inizio alle ore 8:00 gli alunni e le alunne raggiungono le loro aule sotto la vigilanza i dei collaboratori scolastici.
2. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni tutti gli/le insegnanti in servizio alla prima ora, come stabilito contrattualmente, devono essere presenti in aula per svolgere il servizio di accoglienza.
3. Gli alunni e le alunne, al momento del suono della campanella, entreranno in ordine.
4. La sorveglianza all'ingresso sarà garantita dai collaboratore/i scolastico/i presente/i.

Art. 52 – Uscita alunni e alunne

1. Tutti gli/le alunni/e, compresi quelli che usufruiscono del trasporto scolastico, 5 minuti prima del suono della campanella su indicazione dei docenti dell'ultima ora possono iniziare la preparazione all'uscita.
2. I docenti accompagneranno tutti gli alunni e le alunne all'ingresso e usciranno al suono della campanella seguendole/le fino al cancello. Gli alunni e le alunne autorizzati alla fruizione del servizio di trasporto scolastico si recheranno verso lo scuolabus.
3. I genitori che vogliano consentire l'uscita autonoma ai/alle propri/e figli/e devono compilare apposito modulo, reperibile sul sito dell'Istituto nell'area famiglie oppure richiederlo ai collaboratori scolastici.
4. Il modulo va rinnovato ogni anno e ad esso vanno allegati i documenti di riconoscimento di entrambi i genitori o di chi ne eserciti la responsabilità genitoriale. I moduli vanno riconsegnati alle coordinatrici e ai Coordinatori di classe che li faranno pervenire in segreteria.
5. Trascorsi cinque giorni dall'inizio delle lezioni, non si consentirà l'uscita autonoma in assenza della compilazione del modulo e i genitori dovranno provvedere personalmente o tramite persona incaricata munita di apposita delega, al ritiro dei propri figli e delle proprie figlie.

Art. 53 – Uscita anticipata alunni e alunne

1. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi.
2. Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento. Chi ritira deve compilare l'apposito modulo disponibile anche sul sito dell'Istituto nell'area famiglie o eventualmente da richiedere ai collaboratori scolastici/insegnanti. Il modulo deve essere esibito ai collaboratori scolastici che provvederanno a consegnarlo ai docenti di classe.
3. Il modulo deve essere esibito ai collaboratori scolastici.
4. In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni non accompagnati. Eventuali deroghe devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.
5. Nel caso di uscite programmate e reiterate per un certo periodo di tempo (non inferiore a quindici giorni) è necessario fare richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico su apposito modulo disponibile sul sito dell'Istituto nell'area famiglie o eventualmente da richiedere ai collaboratori scolastici/insegnanti. Il Dirigente autorizza in caso di documentati motivi.

Art. 54 – Ritardi alunni e alunne

1. I docenti ammettono gli alunni e le alunne in ritardo entro i 10 minuti senza riserve, annotando sul registro elettronico il ritardo, giustificato o non giustificato. Ovviamente gli alunni e le alunne che ritardano non vanno allontanati o lasciati fuori dalla scuola, salvo diversa comunicazione del Dirigente Scolastico.
2. In caso di ritardo superiore ai 10 minuti, gli alunni e le alunne possono entrare solo con l'accompagnamento diretto dei genitori, famigliari e/o di persone autorizzate sino all'interno della scuola e affidando il minore al personale addetto, presso la postazione del collaboratore.
3. Il terzo ingresso in ritardo, senza motivazione scritta, dovrà essere personalmente giustificato dal genitore.
4. I genitori saranno avvisati di eventuali inosservanze dell'orario scolastico tramite registro elettronico.
5. Gli alunni e le alunne in ritardo giustificato rispetto all'orario sono ammessi in classe dal docente in quel momento presente.

Art. 55 – Presenza a scuola

7. La presenza degli alunni e delle alunne a scuola è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre eventuali attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.) che vengano svolte nel contesto dei lavori scolastici.
8. In caso di mancata partecipazione di un/a alunno/a a tali attività (es. alle visite guidate/d'istruzione) è comunque richiesta la presenza a scuola o la giustificazione dell'assenza da parte del genitore.
9. Anche per le attività di ampliamento dell'offerta formativa o di recupero e potenziamento che vengano svolte in orario extrascolastico, in caso di assenza, è richiesta la giustificazione che va registrata e controllata dal docente che svolge l'attività.

Art. 56 – Giustificazione assenze

1. L'alunno/a che rientra da un'assenza dovrà presentare la giustificazione del genitore tramite registro elettronico. In casi del tutto eccezionali, da valutarsi a cura del Coordinatore di classe, è possibile per il genitore giustificare l'assenza tramite modulo cartaceo al docente della prima ora. In caso di giustificazione tramite modulo, i docenti della prima ora sono permanentemente delegati a giustificare le assenze e a farne le relative annotazioni sul registro elettronico.
2. La giustificazione delle assenze, firmata dal genitore, deve essere presentata, il giorno del rientro, al docente. In mancanza di giustifica per due giorni consecutivi, il Coordinatore contatterà la famiglia.
3. Le assenze per motivi di famiglia, previste, vanno comunicate anticipatamente al Coordinatore che le annoterà sul registro elettronico.

Art. 57 – Sorveglianza alunni e alunne

1. Durante il cambio delle ore di lezione e durante gli intervalli, gli alunni e le alunne sono sempre sotto la diretta sorveglianza dei docenti in servizio nelle classi e devono restare all'interno. Se il docente è costretto ad allontanarsi dalla classe, gli alunni e le alunne dovranno essere affidati ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.
2. Durante l'intervallo l'uscita nel cortile e nelle pertinenze dell'edificio deve essere compatibile con le condizioni ambientali e del terreno.
3. L'avvicendamento dei docenti nelle classi deve avvenire con la massima sollecitudine. A tale scopo ogni docente ha cura di terminare la propria lezione al suono della campanella evitando di intrattenere colloqui con i colleghi durante il cambio.
4. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni e sulle alunne da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne.

5. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne, coloro che non hanno avuto lezione nell'ora precedente, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.
6. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.
7. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Responsabile di Sede e/o all'Ufficio di Presidenza. 8. Per gli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule alla palestra e/o ai laboratori, le classi dovranno essere accompagnate dal docente in servizio e non arrecare disturbo alle lezioni in corso nelle altre classi.

Art. 58 – Uso spazi comuni

1. Le aule multimediali vengono chiuse a cura dei collaboratori scolastici quando la classe se ne allontana e riaperti al rientro degli alunni e delle alunne.
2. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Art. 59 – Alunni e alunne che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica

Gli alunni e le alunne che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno optato per l'uscita anticipata o l'entrata posticipata, non possono sostare in tali orari nei locali della scuola. Se le attività di Religione Cattolica saranno programmate nelle ore centrali verranno predisposte attività didattiche alternative.

Art. 60 – Organizzazione della mensa

1. Il servizio mensa è fornito da una ditta esterna. I pasti vengono distribuiti dal personale addetto allo scodellamento.
2. Gli alunni e le alunne che usufruiscono del servizio nei giorni con attività didattiche pomeridiane verranno accompagnati dal docente di classe negli appositi locali in base ai turni di utilizzo stabiliti ad inizio anno.
3. Nel caso di non fruizione del servizio mensa, devono essere rispettati scrupolosamente gli orari di uscita e di rientro come da comunicazione dei rispettivi Coordinatori di classe.

SEZIONE IV - CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI NEI DIVERSI ORDINI DI SCUOLA

Criteri di precedenza per l'accettazione delle domande di iscrizione nei casi nei casi di iscrizioni in eccedenza.
L'accoglimento delle richieste di iscrizione sarà subordinato alla capienza degli spazi, al rispetto dei numeri massimi detta ti dalla normativa vigente inerente la formazione delle classi e dalla normativa in materia di sicurezza. Nel caso di domande eccedenti la disponibilità di posti, sarà data precedenza nell'ordine:

Art.61 - Criteri di accoglimento delle iscrizioni alla scuola dell'infanzia

- Residenza più vicina al plesso di interesse rilevata con l'ausilio dell'applicazione Google Maps;
- Presenza di fratelli e/o sorelle iscritti nelle sezioni del plesso nell'anno scolastico in corso e prosieguo negli anni successivi;
- Presenza di fratelli e/o sorelle iscritti nelle sezioni di una delle scuole dell'infanzia dell'Istituto e/o iscritti in una delle scuole primarie o nella scuola secondaria dell'IC nell'anno scolastico in corso e prosieguo negli anni successivi;
- Bambini con certificazioni di disabilità, DSA o in condizioni socio-economiche, linguistiche e culturali di svantaggio (segnalate dai servizi sociali);
- Genitori che lavorano nel Comune del plesso richiesto;
- famiglie monoparentali o con un solo genitore che lavora;
- Sono iscritti prioritariamente gli alunni che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, in subordine è possibile l'iscrizione anticipata per chi compie tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, previa valutazione di disponibilità di posti, locali idonei e valutazione pedagogica del collegio docenti anche per quanto attiene al raggiungimento del controllo sfinterico.

Art. 62 - Criteri di accoglimento delle iscrizioni alla classe prima della scuola primaria

- Provenienza dalle scuole dell'infanzia dell'IC di Pratola Serra;
- Residenza più vicina al plesso di interesse rilevata con l'ausilio dell'applicazione Google Maps;
- presenza di fratelli e/o sorelle che frequentano una classe della scuola primaria dello stesso plesso nell'anno scolastico in corso e prosieguo negli anni successivi e/o iscritti in altro plesso dell'IC di Pratola Serra;
- provenienza da altre scuole o istituti comprensivi in base alla distanza chilometrica;
- Bambini con certificazioni di disabilità, DSA o in condizioni socio-economiche, linguistiche e culturali di svantaggio (segnalate dai servizi sociali);
- Genitori che lavorano nel Comune del plesso richiesto;
- famiglie monoparentali o con un solo genitore che lavora;
- maggiore età.
- Sono iscritti alla scuola primaria bambini che compiono sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, in subordine, è prevista l'iscrizione anticipata per chi compie sei anni entro il 30 aprile dell'anno successivo, non possono essere iscritti i bambini che compiono sei anni oltre il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 63 – Criteri di accoglimento delle iscrizioni alla scuola secondaria di primo grado

- provenienza dalle scuole primarie dell'IC di Pratola Serra;
- residenza più vicina al plesso di interesse rilevata con l'ausilio dell'applicazione Google Maps;
- presenza di fratelli e/o sorelle che frequentano le classi della scuola secondaria nell'anno scolastico in corso e prosieguo nel prossimo anno scolastico e/o sorelle o fratelli frequentanti le scuole dell'IC di Pratola Serra nell'anno scolastico in corso e prosieguo nell'anno scolastico successivo;

- provenienza da altre scuole e Istituti Comprensivi secondo la distanza chilometrica;
- bambini con certificazioni di disabilità, DSA o in condizioni socio-economiche, linguistiche e culturali di svantaggio (segnalate dai servizi sociali);
- Genitori che lavorano nel Comune del plesso richiesto;
- famiglie monoparentali o con un solo genitore che lavora;
- maggiore età.
- A parità di tutte le condizioni, si procederà con il sorteggio alla presenza del Presidente del Consiglio d'Istituto.

Nella fase di formazione delle classi prime si terrà conto degli specifici criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto. Le domande inviate oltre il termine previsto dalla nota ministeriale saranno inserite in coda a tutte quelle pervenute entro i termini in ordine di arrivo.

CAPO II – CRITERI FORMAZIONI DELLE CLASSI, ASSEGNAZIONI DELLE/DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI, FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI , CRITERI GENERALI FORMAZIONE PLURICLASSE

Art. 64 – Formazione delle classi e assegnazioni dei docenti ad essi

Il DPR 20 marzo 2009 n. 81, agli articoli 9, 10 e 11 stabilisce che le sezioni e le classi prime sono costituite, di norma da:
- Infanzia 18-26 alunni elevabile a 29;
- primaria 15-26 alunni elevabile a 27;
- secondaria 18-27 alunni elevabile a 28.

Il numero degli alunni per ciascuna classe/sezione dipende, inoltre, dalla capienza dei locali. Infatti il D.M. del 18/12/1975 individua lo standard minimo di superficie/alunno per le classi/sezioni della scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di I grado. Pertanto il numero degli alunni che potrà essere accolto in ciascun plesso/sede dipenderà anche dalle dimensioni effettive delle classi/sezioni disponibili, in accordo con le disposizioni del D.M. del 18/12/1975 e potrà essere inferiore rispetto ai valori massimi previsti dal DPR 20 marzo 2009 n. 81.
Nel caso in cui le domande d'iscrizione siano superiori al numero massimo di iscrizioni accoglibili, in ragione delle risorse di organico nonché del numero e della capienza delle aule e degli spazi disponibili, verranno in via prioritaria accettate le richieste secondo i seguenti criteri di priorità approvati dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 26 del 22/12/2025 e di seguito esposti:

a. Le classi saranno formate secondo il criterio della equa eterogeneità socio-culturale, basato sulle informazioni raccolte attraverso le schede di passaggio e dei colloqui con gli insegnanti dell'ordine di scuola precedente:
   - equa distribuzione numerica degli alunni;
   - equa distribuzione degli alunni in base al sesso;
   - equa distribuzione degli alunni stranieri, con BES/DSA e alunni con disabilità;
   - equa distribuzione degli alunni anticipatari;
   - equa distribuzione degli alunni ripetenti;
   - inserimento nella stessa classe di alunni che scelgono di avvalersi dell'attività alternativa alla religione cattolica;
b. Il Dirigente scolastico, per quanto possibile, attenzionerà richieste particolari delle famiglie, purché significativamente motivate;
c. È facoltà del Dirigente scolastico derogare dai principi sopra indicati nel caso in cui particolari situazioni lo richiedano.
d. Il Dirigente scolastico, sentiti i docenti delle classi/sezioni interessate, provvederà ad individuare la sezione nella quale inserire gli alunni che si iscrivono ad anno scolastico iniziato.
e. Per gli alunni pluriripetenti - in elenco nelle rispettive classi - che faranno richiesta di iscriversi per la terza/quarta volta alla stessa classe, si rimanda ai Consigli di Classe e al Collegio dei Docenti per la deliberazione al riguardo.

Per l'assegnazione dei docenti alle classi, si rimanda all'apposita delibera del Consiglio di Istituto n. 57 del 29/06/2026.
Per la formulazione dell'orario delle lezioni, si rimanda all'apposita delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 01/09/2026.
Per i criteri generali della formazione di una pluriclasse, si rimanda all'apposita delibera del Consiglio d'Istituto n.7 del 01/09/2026

Art. 65 – Passaggio da una classe all'altra all'interno dello stesso plesso

1. La scelta del tempo-scuola (tempo normale o pieno per la scuola primaria) o una diversa articolazione settimanale di esso per gli alunni viene effettuata dalle famiglie all' atto dell'iscrizione alla classe prima.
2. Tale scelta è vincolante per tutto il periodo di permanenza nella stessa scuola.
3. Il passaggio degli alunni e delle alunne da/a classi diverse non è consentito sia per motivi di ordine didattico pedagogico, sia di tipo organizzativo. Le classi prime vengono formate tenendo conto di specifici criteri, deliberati dal Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti, allo scopo di creare ambienti di apprendimento il più possibile idonei a soddisfare le esigenze didattiche e formative di tutti gli alunni e di tutte le alunne. Continui spostamenti di alunni/e da una classe all' altra comportano disfunzioni nell'organizzazione generale dell'Istituto, sia per quanto riguarda gli aspetti legati all'amministrazione, sia per quanto riguarda i servizi di supporto alle attività didattiche (mensa, laboratori, progetti, etc.). Inoltre, lo spostamento di un/a alunno/a determina
   in automatico il diritto di tutti gli altri ad esercitare lo stesso diritto e ciò comporterebbe una forte instabilità nei gruppi classi e un'interruzione non giustificata del processo formativo. Eventuali deroghe saranno valutate dal Dirigente scolastico nel caso di comprovati motivi.
4. La richiesta di cambiamento di plesso ad avvio o in corso d'anno e durante l'intero ciclo verificate la disponibilità dei pos ti e la situazione delle classi di nuovo inserimento, può essere accettata, previo rilascio di autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo per i seguenti motivi:
   a) cambio di residenza;
   b) gravi e comprovati motivi da sottoporre al medesimo.

CAPO III – REGOLE DI ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Art. 66 – Accesso a scuola da parte dei genitori

1. I genitori possono accedere ai locali della scuola durante le lezioni solo per seri motivi e con autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato; in tal caso saranno accompagnati da personale della scuola stessa (docenti e/o collaboratori scolastici).

2. In assenza di una situazione di emergenza, gli ingressi devono essere concordati in anticipo e tempestivamente.

Art. 67 – Accesso a scuola da parte di estranei

1. Qualora le/ i docenti ritengano utile accogliere in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto delle attività didattiche chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare negli edifici scolastici dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 68 – Funzionamento degli uffici di segreteria

1. Gli uffici di segreteria sono ubicati presso la sede della Residenza Municipale, in via G. Picardo - Pratola Serra
2. Sono articolati in: ufficio didattica – ufficio contabilità- ufficio personale – ufficio del DSGA – ufficio di Dirigenza
3. I giorni e le fasce orarie di ricevimento telefonico e al pubblico sono rese pubbliche sul sito web dell'Istituto.

Art. 69 – Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

1. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico i mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza delle scuole.
2. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO IV – COMUNICAZIONI

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni e delle alunne si configura come diritto/dovere sia dei padri che delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile. Ciò si conforma ai contenuti della nostra Carta Costituzionale, dove all'art.30 si dice espressamente "È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio" e a quanto indicato dall'art.155 del Codice Civile nel concetto di "bigenitorialità", ovvero il diritto dei figli a continuare ad avere rapporti allo stesso modo con il padre e con la madre anche dopo la loro separazione, sulla base del principio secondo cui il ruolo di genitore sussiste per tutta la vita nonostante il venire meno del vincolo matrimoniale.

Art. 70 – Rapporti scuola-famiglia

1. Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:
   a. attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario e del contenuto dello zaino dei/lle propri/e figli/e; - affinché promuovano nei/lle propri/e figli/e l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio; - perché tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.
2. Le comunicazioni saranno inserite nella bacheca del registro elettronico.
3. La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali.
4. Per ciascun ordine di scuola è prevista la possibilità da parte dei genitori di riunirsi in assemblee di classe, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. L'informazione collegiale alle famiglie avviene di norma due volte l'anno in orario pomeridiano (fine novembre/primi di dicembre e fine aprile o inizio maggio).
6. Si prevedono, inoltre, incontri individuali docente-genitore secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il registro elettronico e disponibile in ogni sede presso la postazione dei collaboratori scolastici, previa richiesta presso gli uffici di segreteria.

Art. 71 – Comunicazioni istituzionali

1. Le comunicazioni ufficiali rivolte a tutti gli utenti saranno pubblicate sul sito istituzionale della scuola.
2. Per le comunicazioni delle singole classi le comunicazioni ufficiali saranno pubblicate sulla bacheca del registro elettronico e per i singoli alunni verranno comunicate tramite e mail istituzionale.

Art. 72 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc…) e di quello frutto del lavoro della scuola e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni e per le alunne si prevede di:
   a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
   b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
   c. autorizzare la distribuzione del materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestito da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 73 – Appuntamenti con Dirigente o DSGA

1. Il Dirigente scolastico e il Direttore SGA ricevono su appuntamento.
2. Per fissare un appuntamento occorre contattare telefonicamente l'ufficio di segreteria al numero 0825967816 int.1 oppure inviare una e- mail all'indirizzo istituzionale avic857002@istruzione.it

CAPO V – UTILIZZO SPAZI, MATERIALI, ATTREZZATURE

Art. 74 – Sussidi didattici, materiali, attrezzature

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi le/i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
2. Ciascun plesso è fornito di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale, il cui elenco è consultabile dal personale docente e educativo. Tutti gli utilizzatori sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
3. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
4. L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
5. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
6. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
7. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
8. Le stampanti costituiscono la dotazione più onerosa in termini di spesa corrente a causa dell'alto costo delle cartucce e del toner. Si sollecita, pertanto, ad un uso più efficiente e limitato esclusivamente a fini didattici. Va evitata la stampa di intere pagine web comprese di immagini a colori, loghi, banners pubblicitari

Art.75– Uso del telefono

1. I docenti non devono utilizzare il proprio telefono cellulare durante le attività didattiche a fini personali. 2. I device potranno essere utilizzati in modalità silenziosa per specifiche attività didattiche e al fine di documentarle. 3. Il personale scolastico e gli studenti, per il tramite dei collaboratori, possono usare il telefono della scuola solo per motivi di servizio.

Art.76 - Uso degli spazi comuni (laboratori, teatro, aule speciali)

1. I laboratori sono assegnati all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc…
2. Il responsabile di laboratorio concorda all'inizio dell'anno scolastico con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi; concorda con il dirigente scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso dai responsabili in uno spazio ben visibile.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assisten za agli alunni.
5. I laboratori devono essere lasciati in ordine.

Art. 77 -Uso delle biblioteche

1. Le biblioteche sono utilizzate dagli alunni e dagli insegnanti in base alla programmazione educativa e didattica.
2. Alle biblioteche di Istituto possono accedere tutti i docenti in servizio nell'Istituto e tutti gli alunni.
3. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.
4. Dei volumi esistenti presso la biblioteca deve essere redatto, a cura di un docente referente, un elenco aggiornato ogni qualvolta si procede a nuovi acquisti.

TITOLO III - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA

Il presente regolamento, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli stu denti) così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, intende individuare i comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari in riferimento ai propri doveri, onde assicurare il buon andamento e il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, nonché le sanzioni, gli organi competenti ad erogare queste ultime e il relativo procedimento. La scuola è luogo di formazione ed educazione nel quale docenti, non docenti e genitori devono cooperare per promuovere le migliori condizioni per l'apprendimento e rimuovere le cause dell'inadeguato o scorretto comportamento degli alunni e delle alunne. Anche i provvedimenti disciplinari devono pertanto avere finalità educativa e tendere a rinforzare la responsabilità degli alunni e

delle alunne e ripristinare la correttezza dei rapporti.

Diritti degli studenti e delle studentesse

1. L'Istituto garantisce agli studenti e alle studentesse i seguenti diritti:
2. l'attuazione dell'offerta formativa esplicitata nel P.T.O.F.;
3. la tutela della riservatezza e lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede per tutto il personale;
4. un'adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
5. la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo sui temi di loro competenza;

6. una valutazione trasparente e tempestiva;
7. iniziative concrete per il recupero delle situazioni di svantaggio;
8. il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono.

Doveri degli studenti e delle studentesse

Gli studenti e le studentesse sono tenuti a:

1. presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni portando tutto il materiale necessario;
2. essere educati e rispettosi delle regole scolastiche, senza assumere comportamenti arroganti e prepotenti;
3. rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze/ritardi e per la riconsegna dei riscontri;
4. svolgere i compiti, orali e scritti, assegnati ed impegnarsi nello studio;
5. prestare l'attenzione necessaria e richiesta dall'attività didattica programmata;
6. avere nei confronti di tutte le persone con cui interagiscono e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
7. curare l'igiene personale e l'abbigliamento, che dovrà essere composto dalla **divisa scolastica** t-shirt (per i periodi più caldi) e felpa con cerniera e cappuccio e/o maglietta a maniche lunghe (per i periodi più freddi) del colore stabilito per ogni ordine di scuola, nel rispetto della convivenza civile;
8. non compiere atti che offendano la morale e la civile convivenza e turbino la vita della comunità scolastica;
9. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti degli ambiti in cui si vengono a trovare;
10. utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto o altrui;
11. condividere, con le altre componenti dell'Istituto, la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della comunità.

CAPO I – CONDOTTE VIETATE E SANZIONI

Principi generali

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma incide sulla valutazione del comportamento.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni a. correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e devono servire come momento di crescita.
5. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un Organo Collegiale. Nel caso di una sospensione che preveda l'allontanamento dalle lezioni, l'alunno/a sarà tenuto a svolgere attività assegnate e valutate dai docenti, e a informarsi dei compiti dati in quella mattinata. Allo/a studente/ssa potrà essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.
6. I doveri degli studenti e delle studentesse sono stati suddivisi per macro-aree e per ogni area sono stati identificati le tipologie di mancanze e le relative sanzioni disciplinari.
7. Si precisa che, in relazione ad ogni tipo di mancanza, la scuola promuoverà interventi mirati alla riflessione sulla natura della mancanza e sulle sue conseguenze.

Si precisa, comunque, che in presenza di comportamenti non adeguati ai doveri già descritti e non menzionati nelle singole aree, l'Organo Collegiale predisposto può valutare la gravità della mancanza e procedere alla relativa sanzione

MANCANZE – SANZIONI – PROCEDURE

Si richiama il regolamento di disciplina allegato.

Conversione delle sanzioni

L'alunno/a, la famiglia e l'organo che ha irrogato la sanzione, per le mancanze gravi e gravissime del regolamento disciplinare (artt.3 - 4) possono chiedere di convertire la stessa in attività compensative, da svolgere fuori dall'orario di lezione, che si configurino come servizio alla comunità scolastica:

- attività di segreteria;
- lavoro di archivio o di biblioteca;
- pulizia locali scolastici e pertinenze;
- piccole manutenzioni volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere, ingiustificatamente danneggiati; alla eliminazione di situazioni di degrado dell'ambiente scolastico volontariamente provocate.
- attività in favore di compagni diversamente abili o comunque attività da svolgersi nell'ambito delle iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
- lettura di testi o visione di video con valenze educative, dalle quali trarre poi spunti per una comunicazione all'intera classe o una relazione scritta all'/agli insegnante/i.
- riordino di materiali
- ogni altra attività, manuale o intellettuale, vantaggiosa per la Scuola, da stabilire, caso per caso, anche in relazione alla gravità del fatto (ascoltati l'interessato e la famiglia).

CAPO II - DECORO DELL'ABBIGLIAMENTO E DRESS CODE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Principi Generali e Quadro Normativo

In coerenza con l'Art. 11 bis del DPR 62/2013 (introdotto dal DPR 81/2023), che impone al dipendente pubblico di orientare la propria condotta alla salvaguardia del prestigio e dell'immagine della Pubblica Amministrazione, e in linea con i doveri di comportamento previsti dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente, tutto il personale scolastico (docente e A.T.A.) è tenuto a presentarsi in servizio con un abbigliamento consono, decoroso, sobrio e adeguato alla funzione istituzionale e al ruolo educativo rivestito.
La scuola, in quanto comunità educante e ambiente di lavoro pubblico, richiede una condotta e un'immagine che offrano una testimonianza di rispetto per l'istituzione, per gli utenti (alunni e famiglie) e per i colleghi.
Fermo restando il principio della libertà individuale, che va contemperato con i doveri del pubblico impiego, nell'esercizio delle proprie funzioni all'interno dei locali scolastici e durante le attività esterne istituzionali (uscite didattiche, esami, ricevimento genitori), non è consentito l'uso di capi d'abbigliamento tipici di contesti balneari, ricreativi o sportivi non pertinenti. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, è vietato indossare:

- Indumenti succinti, eccessivamente scollati o che lascino scoperte ampie parti del corpo (es. canottiere spesse o a spallina stretta, top corti che lasciano scoperto l'addome, minigonne o shorts/pantaloni corti sopra il ginocchio).
- Pantaloni esageratamente strappati o a vita eccessivamente bassa con biancheria intima visibile.
- Indumenti con scritte, loghi o immagini offensive, volgari o recanti messaggi apertamente politici, ideologici o contrari ai valori democratici e all'inclusività dell'istituzione scolastica.
- Calzature non idonee al contesto lavorativo e alla sicurezza personale (es. ciabatte da spiaggia, infradito).
- Copricapi di qualsiasi genere durante lo svolgimento delle attività didattiche o amministrative al chiuso, fatte salve le deroghe per documentate o per accertate ragioni di salute.

Specifiche per la Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/2008)
Per esigenze collegate alla prevenzione degli infortuni e alla salute sul lavoro, sono previste deroghe e prescrizioni obbligatorie:

- Docenti di Scienze Motorie e Sostegno (se impegnati in attività motorie): È consentito, e raccomandato, l'uso di tute sportive, magliette di cotone e calzature da ginnastica idonee a garantire la libertà di movimento e la stabilità.
- Docenti e Assistenti Tecnici di Laboratorio: Hanno l'obbligo di indossare i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) assegnati (es. camici, occhiali protettivi, scarpe antinfortunistiche) e di conformare l'abbigliamento (es. capelli raccolti, assenza di sciarpe o elementi penzolanti) alle schede di sicurezza dei macchinari e dei laboratori.
- Collaboratori Scolastici: Sono tenuti ad adottare un abbigliamento coerente con i Principi Generali e Quadro Normativo suindicato, utilizzando calzature chiuse, antiscivolo e conformi alla valutazione dei rischi dell'istituto, al fine di scongiurare cadute o infortuni durante le operazioni di pulizia e movimentazione carichi.

La vigilanza sull'applicazione del presente articolo spetta al Dirigente Scolastico, ai suoi collaboratori e ai referenti di plesso. Nel caso in cui il dipendente si presenti in servizio con un abbigliamento palesemente non conforme ai criteri di decoro e sicurezza citati:
1. Il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) procederà a un richiamo verbale a carattere privato, invitando il dipendente a regolarizzare l'abbigliamento (se possibile) o a evitare la reiterazione della condotta.
2. Nei casi di particolare gravità o in caso di reiterazione del comportamento, il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di avviare il formale procedimento disciplinare secondo le modalità e le sanzioni previste dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e dal vigente CCNL Comparto Scuola, configurandosi la fattispecie come violazione dei doveri di comportamento e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

CAPO III – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

PREMESSA

L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità

Art. 5 - Elaborazione e revisione del documento

1. Il Patto educativo di corresponsabilità viene elaborato dal Consiglio di Istituto e rivisto periodicamente nel caso sia necessario focalizzazione l'attenzione su particolari aspetti su cui orientare l'azione educativa.
2. Proposte di modifica possono essere prodotte dai rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, dai consigli di classe, dal collegio docenti e da singoli genitori.

Art. 6 - Sottoscrizione e condivisione

1. Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore al primo anno di scuola dell'infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado ed ha validità per tutto il ciclo d'istruzione a cui l'alunna/o è iscritta/o.
2. Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e condiviso con gli studenti durante le prime settimane di scuola, nel periodo dell'accoglienza.

Nota del MIUR prot. n.3602/P0 del 31 luglio 2008

CAPO V – PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO (L.71/2017; LINEE DI ORIENTAMENTO 18 DEL 2021; L.70/2024)

PREMESSA

Il bullismo è un insieme di comportamenti aggressivi, intenzionali e ripetuti, perpetrati da un bullo o da un gruppo di bulli contro una o più vittime considerate più deboli e incapaci di difendersi. Queste prepotenze possono essere di natura fisica (come spinte o percosse) o psicologica (insulti, pettegolezzi, esclusione sociale) e spesso avvengono in contesti scolastici, ma sempre più anche online (cyberbullismo). La dinamica del bullismo coinvolge non solo bullo e vittima, ma anche gli osservatori, che possono sostenere attivamente il bullo o rimanere indifferenti, influenzando così la situazione.

La scuola è impegnata fortemente per la prevenzione e il contrasto al bullismo, con l'attivazione di strategie di intervento utili a contenere i comportamenti a rischio. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato sempre di più il fenomeno, in particolare nei casi di cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network e di internet. L'Istituto si impegna ad arginare possibili forme di violenza, fisica e psicologica, utilizzando tutte le forme di diffusione e conoscenza (corsi frontali, riunioni periodiche, consigli di classe e d'Istituto, manifestazioni, azioni di sensibilizzazione anche in occasione della giornata del rispetto 20 gennaio) indirizzate ad un uso consapevole del web nonché a una conoscenza specifica dei rischio dell'utilizzo della rete internet, in collaborazione con le famiglie e altre istituzioni; l'obiettivo è di accrescere il senso di legalità, di benessere e di comunità attiva tra gli studenti. La scuola si impegna, dunque, a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo in tutte le sue forme, dirette e indirette.

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;
- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- Direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- Circolare Ministeriale MIM n.5274 dell'11 luglio 2024;
- Direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante" linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all' utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
- Direttiva MIUR n. 1455/06; D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti"; Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo, MIUR aprile 2015;
- Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015;
- Legge 29 maggio 2017 n. 71;
- Aggiornamento Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo ottobre 2017; Artt.581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale; Artt.2043-2047-2048 Codice civile.

LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo n.18/2021 L.n.70/2024

2. COMPITI E RESPONSABILITA' DELLE PARTI (IN LINEA CON LE INDICAZIONI MINISTERIALI)

Il Dirigente Scolastico

- Elabora, in collaborazione con il referente per il bullismo e il cyberbullismo (anche con il coinvolgimento dell'animatore digitale ed il team digitale) nell'ambito dell'autonomia del proprio istituto, un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime. *Il Regolamento deve essere esplicitato nel Patto di corresponsabilità* educativo firmato dai genitori. I contenuti del Regolamento vanno condivisi e approvati dal Consiglio d'istituto.
- Promuove interventi di prevenzione primaria e per le scuole secondarie sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di peer education.
- Organizza e coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza.
- Predispone eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola.
- Tramite il sito web della scuola si forniscono le seguenti informazioni:
- Nominativo/i del/i referente/i per il bullismo e cyberbullismo;
- Contenuti informativi su azioni e attività di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo (Regolamento d'istituto, PTOF, Patto di corresponsabilità) oltre che di educazione digitale.
- E-Policy d'istituto (documento programmatico autoprodotto dalla istituzione scolastica sull'educazione digitale).

Il Consiglio di istituto

- Approva il Regolamento d'istituto, che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo.
- Facilita la promozione del Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia.

Il Collegio dei docenti

- All'interno del PTOF e del Patto di corresponsabilità predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, comprensive delle azioni di prevenzione primaria/universale specifiche per ogni ordine di scuola e delle azioni indicate rivolte a prendere in carico le situazioni di emergenza nella scuola. In modo particolare, organizza attività di formazione rivolte agli studenti sulle tematiche di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale.
- In relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi.
- Predispone gli obiettivi nell'area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico al fine di legare la progettazione della scuola in un' ottica di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo riferendosi a quanto previsto con la L. 92/2019 "Introduzione dell'insegnamento dell'Educazione civica", in particolare all'art. 3 "Sviluppo delle competenze e obiettivi di apprendimento" e all'art. 5 "Educazione alla cittadinanza digitale".
- Partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate da ogni autonomia scolastica, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio

Il personale docente

Tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, sono chiamati a segnalarli al referente scolastico o al Team Antibullismo d'istituto, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva.

I Coordinatori dei Consigli di classe

- Monitorano che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure anti bullismo.
- Registrano nei verbali del Consiglio di classe: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagogista, psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).

I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici

- Svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, al cambio dell'ora di lezione e durante i viaggi di istruzione, ferme restando le responsabilità dei docenti.
- Partecipano alle attività di formazione per il bullismo e il cyberbullismo organizzate dalla scuola.
- Segnalano al dirigente scolastico e ai Team Antibullismo e per l'Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente.
- Se dovessero intervenire per bloccare eventuali comportamenti di bullismo in essere, lo faranno applicando le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

Il Referente scolastico area bullismo e cyberbullismo

- Collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza, crea alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.)

I TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA (*scuola primaria e secondaria di primo grado)*

- Coordinano e organizzano attività di prevenzione. Intervengono nei casi acuti.
- Comunicano al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo.

LE FAMIGLIE

- Sono invitate a partecipare agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa.
- Firmano il patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia.
- In questo contesto i genitori devono essere informati sul Regolamento d'istituto, sulle misura prese dalla scuola e sulle potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia come conseguenza di atti di bullismo e cyberbullismo
- Sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.

GLI ALUNNI E LE ALUNNE

- Partecipano alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola.
- Collaborano con il Dirigente scolastico e il corpo docente all'organizzazione delle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo.
- Sono chiamati a essere parte attiva nelle azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e di tutela della vittima, riferendo ai docenti e agli altri adulti gli episodi e i comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza e supportando il/la compagno/a vittima (consolandola e intervenendo attivamente in sua difesa).

1. PRINCIPALI DIFFERENZE TRA BULLISMO E CYBERBULLISMO

BULLISMO	CYBERBULLISMO
Le prepotenze avvengono a scuola o nei momenti di ritrovo al di fuori del contesto scolastico	Le prepotenze online possono avvenire in qualsiasi momento e luogo in cui si è connessi.
I bulli sono conosciuti e di solito sono studenti o compagni di classe.	I cyberbulli possono essere sconosciuti.
I testimoni delle azioni di prepotenza e di aggressività sono i compagni, gli amici di scuola o altre persone frequentate dalla vittima e dal bullo.	I testimoni possono essere innumerevoli. Il "materiale" usato dai cyberbulli può essere diffuso in tutto il mondo. Un commento, un'immagine o un video 'postati' possono essere potenzialmente in uso da parte di milioni di persone.

La presenza del gruppo facilita e a volte incoraggia i comportamenti di prevaricazione	Il bullo virtuale spesso agisce da solo e tende a fare ciò che non avrebbe coraggio di fare nella vita reale se non avesse la 'protezione' del mezzo informatico. Approfitta della presunta invisibilità, attraverso la quale vuole esprimere il proprio potere e dominio.
I testimoni sono tendenzialmente passivi	Gli spettatori possono essere passivi.
Il bullo percepisce e vede le conseguenze del suo comportamento.	Il bullo virtuale non vede le conseguenze delle proprie azioni e non si attivano sentimenti empatici né senso di responsabilità delle proprie azioni.
Gli atti devono essere reiterati	Una singolo azione può costituire un atto di cyberbullismo

2. PROCEDURA SCOLASTICA IN CASO DI ATTI DI BULLISMO/CYBERBULLISMO

In caso di segnalazione di un atto di bullismo /cyberbullismo, l'Istituzione scolastica procederà secondo quanto articolato nel relativo "Protocollo bullismo e cyberbullismo" d'Istituto.

3. COMPORTAMENTI ILLECITI E RELATIVE SANZIONI

Le infrazioni sotto riportate fanno riferimento alle tipologie di atti di bullismo e cyberbullismo descritti nel "Protocollo bullismo e cyberbullismo" d'Istituto.

Sono considerate sanzionabili tutte le infrazioni sotto descritte che vanno ad interferire nelle relazioni tra docenti e alunni, nonché tra alunni dell'Istituzione scolastica, sia che avvengano nell'edificio scolastico, sia al di fuori di esso, che avvengano in luogo sia reale che virtuale (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: in chat, in social, via cellulare/telefono, in videogiochi via web o offline). 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; tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano; allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. L'accettazione di attività alternative alla sospensione equivale a rinuncia dell'eventuale ricorso. L'attività alternativa non comporta la cancellazione del provvedimento disciplinare ma evidenzia che l'allievo ha assunto consapevolezza della manchevolezza del suo operato di cui il consiglio di classe terrà conto nel momento dell'attribuzione del giudizio di comportamento. L'Organo competente a comminare la sanzione disciplinare, in caso che preveda l'allontanamento dalle lezioni, seguirà la procedura descritta nel Regolamento di disciplina dell'Istituto.

4. INFRAZIONI/SANZIONI per i fatti che si riferiscono ad episodi di bullismo o cyberbullismo

Infrazione	Sanzione	Organo competente	Sanzione alternativa/accompagnatoria graduale
1.Atti di bullismo diretti verbali	Allontanamento dalle lezioni da 1-15 giorni, a seconda della gravità del fatto. Costituisce aggravante se l'infrazione è operata ai danni di persone fragili o disabili.	Consiglio di classe	Produzione obbligatoria di un elaborato a scelta tra: a. tema per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori, e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni b. ricerca su tematiche del bullismo con assegnazione di un titolo da parte del CdC. 2. Esclusione dalle uscite didattiche. 3. Attività socialmente utili alla comunità educante deliberate dal C.I. 4. Attività socialmente utili anche presso altri enti di promozione sociale deliberate dal C.I.

2.Atti di bullismo diretti fisici	Allontanamento dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità e alla durata nel tempo del fatto.	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto	1. Produzione obbligatoria di un elaborato a scelta tra: a. tema per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori, e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni b. ricerca su tematiche del bullismo con assegnazione di un titolo da parte del CdC. 2. Esclusione dalle uscite didattiche. 3. Attività socialmente utili alla comunità educante deliberate dal C.I. 4. Attività socialmente utili anche presso altri enti di promozione sociale deliberate dal C.I.

3. Atti di bullismo indiretti	Allontanamento dalle lezioni da 1-15 giorni, a seconda della gravità e della durata del fatto. Costituisce aggravante se l'infrazione è operata ai danni di persone fragili o disabili, o si configura come discriminatorio per etnia, credo religioso, orientamento sessuale.	Consiglio di classe	1.Produzione obbligatoria di un elaborato a scelta tra: a. tema per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori, e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni b. ricerca su tematiche del bullismo con assegnazione di un titolo da parte del CdC. 2. Esclusione dalle uscite didattiche. 3. Attività socialmente utili alla comunità educante deliberate dal C.I.
4.Sostenere il bullo, unendosi all'azione aggressiva di cui ai punti 1.-2.-3.	Convocazione dei genitori a colloquio con il Dirigente scolastico. Allontanamento dalle lezioni da 1-5 giorni, a seconda della gravità e della durata del fatto. Sanzioni punti 1-2-3	Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto	1.Produzione obbligatoria di un elaborato a scelta tra: a. tema per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori, e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni b. ricerca su tematiche del cyberbullismo con assegnazione di un titolo da parte del CdC. se reiterati 2. Esclusione dalle uscite didattiche. 3. Attività socialmente utili alla comunità educante deliberate dal C.I.

5. Atti di cyberbullismo scritto-verbale	Allontanamento dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità e alla durata nel tempo del fatto.	Consiglio di classe (sospensione da 1 a 15 giorni) Consiglio d'Istituto (sospensione oltre i 15 giorni, non ammissione all'anno successivo/all'Esame di Stato)	1. Produzione obbligatoria di un elaborato a scelta tra: a. tema per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori, e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni b. ricerca su tematiche del cyberbullismo con assegnazione di un titolo da parte del CdC. 2. Esclusione dalle uscite didattiche. 3. Attività socialmente utili alla comunità educante 4. Attività socialmente utili anche presso altri enti di promozione sociale
6. Atti cyberbullismo visivo(diffusione online di foto o video imbarazzanti, denigratori o violenti che ritraggono la vittima, con l'intento di umiliarla e diffamarla attraverso internet e social network)	Allontanamento dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità e alla durata nel tempo del fatto.	Consiglio di classe (sospensione da 1 a 15 giorni) Consiglio d'Istituto (sospensione oltre i 15 giorni, non ammissione all'anno successivo/all'Esame di Stato)	1.Produzione obbligatoria di un elaborato a scelta tra: a. tema per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori, e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni b. ricerca su tematiche del cyberbullismo con assegnazione di un titolo da parte del CdC. se reiterati 2. Esclusione dalle uscite didattiche. 3. Attività socialmente utili alla comunità educante

7. Esclusione (estromissione sistematica intenzionale dall'attività online)	Allontanamento dalle lezioni da 1- 15 giorni, a seconda della gravità e della durata del fatto. Costituisce aggravante se l'infrazione è operata ai danni di persone fragili o disabili, o si configura come discriminatorio per etnia,	Consiglio di classe	1.Produzione obbligatoria di un elaborato a scelta tra: a. tema per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori, e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni b. ricerca su tematiche del cyberbullismo con assegnazione di un titolo da parte del CdC. se reiterati

	credo religioso, orientamento sessuale.		2.Esclusione dalle uscite didattiche. 3.Attività socialmente utili alla comunità educante
8.Impersonificazione (furto d'identità, furto, appropriazione, uso indebito e rivelazione ad altri di informazioni personali come le credenziali d'accesso all'account e-mail, ai social network, etc.)	Allontanamento dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità e alla durata nel tempo del fatto.	Consiglio di classe (sospensione da 1 a 15 giorni) Consiglio d'Istituto (sospensione oltre i 15 giorni, non ammissione all'anno successivo/all'Esame di Stato)	1.Produzione obbligatoria di un elaborato a scelta tra: a. tema per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori, e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni b. ricerca su tematiche del cyberbullismo con assegnazione di un titolo da parte del CdC. se reiterati 2. Esclusione dalle uscite didattiche. 3. Attività socialmente utili alla comunità educante

9. Sostenere l'atto di cyberbullismo (anche come spettatore passivo)	Convocazione dei genitori a colloquio con il Dirigente scolastico. Allontanamento dalle lezioni da 1- 5 giorni, a seconda della gravità e della durata del fatto.	Dirigente scolastico Consiglio di classe	1.Produzione obbligatoria di un elaborato a scelta tra: a. tema per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori, e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni b. ricerca su tematiche del cyberbullismo con assegnazione di un titolo da parte del CdC. se reiterati 2. Esclusione dalle uscite didattiche. 3. Attività socialmente utili alla comunità educante

In caso di fatti/comportamenti di particolare gravità che violano il codice penale, potrà essere prevista una sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni con provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.

Nei casi più gravi ovvero se si tratti di condotte reiterate e, comunque, quando le iniziative di carattere educativo adottate dall'istituzione scolastica non abbiano prodotto esito positivo, il dirigente scolastico riferisce alle autorità competenti anche per l'eventuale attivazione delle misure di competenza (L.n.70/2024).
Si procederà, inoltre, all'attivazione di percorsi per il recupero e il reintegro nella comunità scolastica e sociale in collaborazione con i servizi socio-educativi.

Il Consiglio di classe, **ai fini dell'elaborazione collegiale della valutazione sul comportamento,** dovrà tener conto delle infrazioni e relative sanzioni comminate agli studenti contenute nel presente Regolamento. Si ricorda che, per gli alunni e le alunne della scuola secondaria di primo grado, un voto di comportamento inferiore a sei decimi comporta la non ammissione alla classe successiva ovvero all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione (L.n.150/2024).

5. DISPOSIZIONI FINALI

1. Tale regolamento costituisce integrazione del regolamento di disciplina ed è parte integrante del Regolamento d'Istituto.
2. Esso viene pubblicato sul sito web e nell'albo on line.
3. Il presente regolamento entra in vigore immediatamente a partire dalla data di approvazione di esso da parte del Consiglio d'Istituto.