



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Integrato con la "Procedura per la gestione emergenza agente biologico Covid 19" in data 16 settembre 2020

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno 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.

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

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

Art. 2 Validità sedute

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

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

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

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta

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

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



Art. 4 Mozione d'ordine

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

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

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

Art. 5 Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

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

Art. 6 Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

Art. 8 Risoluzioni

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

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

Art. 9 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario a verbale.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

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



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



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

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

Art. 11 Programmazione

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

Art. 12 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzioni consultive a partecipare ai propri lavori, può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.d.I., al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.

11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

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

15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo del sito web dell'Istituto della copia integrale o degli estratti delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

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

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori, è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. 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 C.d.I.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

1. Il C.d.I. 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 A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

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

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.

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

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

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

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

Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

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



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



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

Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

1. Il Consiglio di Classe/di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS 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 il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II DOCENTI

Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti.

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continua ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnalare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenni, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale. Gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (p.e. lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

28. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 Doveri del personale amministrativo.

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il timbro dell'orologio marcatempo.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.

- 1 I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il timbro dell'orologio marcatempo.
- 2 In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 3 I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita delle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4 Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5 Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodichè l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6 Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- Che tutte le luci siano spente;
- Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7 Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola (sito web "Albo" o "Pubblicità legale" e "Comunicazioni al personale" nell'area riservata) o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8 E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9 I Collaboratori Scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di Lavoro.

CAPO V ALUNNI

Art. 22 Norme di comportamento.

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. La frequenza delle lezioni è obbligatoria. L'entrata fuori orario ha carattere di eccezionalità ed è consentita esclusivamente nel cambio dell'ora per non disturbare il normale svolgimento delle lezioni in corso. Qualora l'alunno ritardatario rimanga nell'edificio scolastico nell'attesa del cambio dell'ora, dovrà essere assistito dal proprio genitore o da chi ne fa le veci. Solo per causa di forza maggiore, e non reiterata nel tempo, sarà tollerato un ritardo di qualche minuto (non oltre i dieci)



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



dal suono della campanella. In questo caso l'alunno sarà riammesso in classe dall'insegnante della prima ora che annoterà sul registro il nominativo del ragazzo con l'indicazione del ritardo.

6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

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

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

11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, etc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

14. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano tali regole.

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

17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno svolgere regolarmente le lezioni di Ed. Fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia sul modulo A.S.U.R.. L'esonero riguarda solo le attività pratiche.



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito ai genitori portare la merenda al figlio se non in casi eccezionali. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponderà di eventuali furti.

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

20. E' fatto divieto agli alunni esibire ed utilizzare il cellulare o altro materiale elettronico a scuola. Se in dotazione, essi dovranno essere riposti spenti nello zaino.

21. Ogni trasgressione comporterà il ritiro immediato dei materiali suddetti e la restituzione sarà accordata solo al genitore.

22. Per ogni comunicazione di particolare urgenza potrà essere utilizzato il telefono della scuola.

23. Gli alunni devono avere un abbigliamento consono ai luoghi scolastici.

Art. 22-bis Criteri deroghe validità anno scolastico (art.11, comma 1 del D.L.vo n. 59/2004)

In sede di scrutinio finale il consiglio di classe tiene conto, se ricorrono i presupposti, dei seguenti criteri per l'applicazione delle deroghe al limite della frequenza obbligatoria di almeno tre quarti del monte orario annuale richiesta per la validità dell'anno scolastico.

- 1) Premesso che le deroghe previste dalla presente deliberazione non si applicano nei casi in cui, per effetto direttamente riconducibile alle assenze effettuate, il consiglio di classe competente non sia in possesso degli elementi minimi necessari per procedere all'attribuzione della valutazione conclusiva, le assenze dovute ai motivi di seguito riportati vengono detratte dal monte ore totale di assenza effettuate dall'alunno:
 - a) assenze per motivi di salute debitamente certificati, incluse le eventuali terapie successive allo stato morbosio;
 - b) limitatamente agli alunni stranieri, assenze dovute a periodi di rimpatrio;
 - c) assenze per accertato grave disagio sociale caratterizzate dall'intervento dei servizi sociali, socio-sanitari etc;
 - d) donazioni di sangue;
 - e) partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
 - f) adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
 - g) assenze dovute ad altri impedimenti dipendenti da forza maggiore;
 - h) assenze dovute a sanzioni disciplinari costituite dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, ai sensi della CM Prot n. 3602/PO del 31/7/2008.
- 2) Le circostanze di cui al precedente comma possono coesistere e concorrere cumulativamente.



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



- 3) Il parametro numerico dei tre quarti di frequenza di cui all'art. 11, comma 1 del D.L.vo 59/2004 si applica al monte annuale previsto dai vigenti ordinamenti.
- 4) Tutte le assenze di cui al precedente punto 1 debbono essere documentate mediante valida certificazione rilasciata dai soggetti competenti o per mezzo di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000.

Art. 23 Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore/tutor si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 24 Regolamento di Disciplina

1. È costituito presso L'Istituto Comprensivo di Petritoli, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto-dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
2. L'Organo di Garanzia della scuola è composto da:
 - il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
 - un docente designato dal Consiglio d'Istituto;
 - due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto individua, inoltre, un docente e un genitore supplenti.

3. La designazione dei componenti dell'Organo di garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio d'Istituto all'inizio dell'anno scolastico. L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno scolastico e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'Organo. Nessun compenso è riconosciuto ai membri effettivi e supplenti dell'Organo di Garanzia.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, su:
 - i conflitti che insorgono all'interno della scuola in relazione all'applicazione del Regolamento;
 - i ricorsi contro i provvedimenti disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse; in questo caso l'Organo di garanzia:



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



- verifica l'osservanza della procedura stabilita dal Regolamento d'Istituto per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari e rinvia, eventualmente, il provvedimento all'organo collegiale competente per la revisione;
- accoglie i ricorsi e valuta il merito del provvedimento in relazione ai fatti contestati e alle argomentazioni fornite dal ricorrente;
- decide l'esito del ricorso, dopo averne considerato tutti gli elementi, nel senso dell'annullamento e/o della revisione del provvedimento, o di rigetto del ricorso.

5. Il regolamento dell'Organo interno di Garanzia è definito come segue:

- L'organo di garanzia è convocato dal D.S., che provvede a designare anche il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione è inviato ai membri dell'Organo al ricevimento dell'impugnazione. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente, possibilmente prima della seduta, la comunicazione giustificativa dell'assenza.
- Ciascuno membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese; le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti e non è ammessa l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Ciascuno dei membri è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'Organo di Garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di garanzia.
- Il genitore membro dell'Organo di Garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione (p.e. il genitore ricorrente) è sostituito nella seduta dal genitore supplente. Il docente membro dell'Organo di Garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione (p.e. il docente che ha irrorato la sanzione impugnata) è sostituito nella seduta dal docente supplente. Non è soggetto a surroga il docente che fa parte del Consiglio di Classe che ha irrorato la sanzione, fatta salva la sussistenza di altro motivo che imponga la surroga.
- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato. L'esito del ricorso può essere impugnato dall'interessato presso l'Organo di garanzia Regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

6. Per le sanzioni di competenza degli Organi Collegiali è previsto il seguente procedimento amministrativo:



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



- comunicazione da parte del Dirigente Scolastico dell'avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
- invito ad esporre le proprie ragioni a difesa entro tre giorni;
- convocazione dell'organo collegiale previsto per la sanzione;
- conclusione del procedimento con provvedimento del D.S. di irrogazione della sanzione che esplicita motivazione, durata, calendario dell'allontanamento dalle lezioni, o di archiviazione senza effetti del procedimento stesso.

AD INTEGRAZIONE DEL CAPITOLO V RELATIVO AGLI ALUNNI, SI RECEPISCE INTEGRALMENTE IL DPR 24 GIUGNO 1998, N. 249 SULLO

STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE.

Art. 1 - Vita della comunità scolastica

1. *La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.*
2. *La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.*
3. *La comunità scolastica, interagendo con la più vasta comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulle qualità delle relazioni insegnante- studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.*
4. *La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione ed espressione, sulla libertà religiosa, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.*

Art. 2 - DIRITTI

1. *Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'idoneità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti.*
2. *La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.*
3. *Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.*
4. *Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.*
5. *Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le*



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità; b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con l'handicap;

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 3 - DOVERI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 - DISCIPLINA

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati all'art. 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



8. *Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con suoi genitori tali da preparare il rientro nella comunità scolastica.*
9. *L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.*
10. *Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente consentito di iscriversi anche in corso d'anno ad altra scuola.*
11. *Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.*

Art. 5 - IMPUGNAZIONI

1. *Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.*
2. *Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti della scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.*
3. *Il Dirigente dell'Amministrazione Scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal Dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.*
4. *L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.*
5. *Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di 30 giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.*
6. *Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.*
7. *L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.*

Art. 6 - DISPOSIZIONI FINALI

1. *I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.*
2. *Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.*
3. *E' abrogato il capo III del Titolo I del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653.*

In applicazione dell'art. 4 dello Statuto degli studenti e delle studentesse relativo alla disciplina, si emana il seguente **prospetto sanzionatorio**: da applicare in conseguenza delle mancanze disciplinari degli alunni riferibili ai doveri elencati all'art. 3 dello Statuto:



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



COMPORAMENTI	SANSIONI	ORGANO EROGATORE
<i>-Azione di disturbo in classe; -Non rispetto delle consegne; -Scorrettezze verso i compagni; - Non rispetto art. 22 reg. istituto -Abbigliamento consono (Alunni Sc. primaria e Sc.di 1° grado)</i>	<i>Richiamo verbale</i>	<i>Docente di classe</i>
<i>-Azione di disturbo continuato con manifesto disinteresse per l'attività didattica; -Non rispetto delle consegne; -Scorrettezze verso i compagni. -Non rispetto art. 22 reg.Istituto (Alunni Sc. primaria e Sc.di 1° grado)</i>	<i>1° richiamo scritto e convocazione dei genitori</i>	<i>Docente di classe</i>
<i>Reiterazione dei comportamenti sopra esposti (Alunni Sc. primaria e Sc.di 1° grado)</i>	<i>1° nota sul registro di classe, comunicazione alla famiglia e accompagnato nell'ufficio di Presidenza</i>	<i>Docente di classe</i>
<i>Reiterazione dei comportamenti sopra esposti o azioni gravi verso compagni e insegnanti Disinteresse continuato per l'attività didattica (Alunni sc. Sec. di 1° grado)</i>	<i>2° nota sul registro di classe e convocazione dei genitori Sospensione da tutte le uscite ed attività ricreative* Sospensione dalle attività laboratoriali della settimana integrativa con l'obbligo di frequenza di attività di recupero e potenziamento con un insegnante..</i>	<i>Docente di classe</i>
<i>-Esibizione di materiale pornografico, uso ed esibizione di corpi contudenti e cellulari. - Uso improprio, non autorizzato dal docente, del computer e di piattaforme. (Alunni Sc. Sec. di 1° grado)</i>	<i>Ritiro del materiale, richiamo scritto con nota disciplinare, convocazione dei genitori, restituzione del materiale.</i>	<i>Docente di classe</i>
<i>Reiterazione dei comportamenti sopra esposti</i>	<i>Sospensione di un giorno dalle lezioni</i>	<i>Docente di classe</i>
<i>Atti di Bullismo: Cyberbullismo Vedi P.8 Allegato 1</i>	<i>Vedi P.9 Allegato 1</i>	<i>Docente coinvolto C.d.C Dirigente Scolastico</i>
<i>Comportamento reiterato</i>	<i>Sospensione fino a 15 giorni con possibilità di conversione in attività di supporto ad alunni in difficoltà, fino alla denuncia alle attività preposte</i>	<i>Docente coinvolto C.d.C (Straordinario) Dirigente Scolastico</i>
<i>Danno arrecato a suppellettili e strumentazioni didattiche (Alunni Sc. Sec. di 1° grado)</i>	<i>Convocazione dei genitori con richiesta risarcitoria</i>	<i>C.d.C Dirigente Scolastico</i>



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



Dopo due note disciplinari saranno convocati i genitori ai quali si spiegherà la necessità di convertire la partecipazione alle uscite didattiche, alle attività ricreative e ai viaggi d'istruzione con l'obbligatorietà alla frequenza scolastica per attività mirate al recupero e/o potenziamento.

CAPO VI GENITORI

Art. 25 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di: trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; partecipare con regolarità alle riunioni previste; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli insegnati controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 26 Diritto di assemblea

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



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



Art. 27 Assemblea di classe, sezione.

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

Art. 28 Assemblea di plesso, scuola

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti i Consigli.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta: da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori all'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parole, il Dirigente e gli insegnanti del plesso.



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



Art. 29 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta da 50 genitori; da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; dal Consiglio d'Istituto; dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Preside.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 30 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza alla Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VII Vita della Scuola

Art. 30-bis Criteri per la formazione delle classi

Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

- 1) Viene garantita la precedenza assoluta ai bambini portatori di handicap, ai bambini che hanno frequentato la stessa scuola.
- 2) Tra i casi di cui al punto 1 si darà la precedenza agli iscritti di età maggiore.
- 3) Tra gli iscritti per la prima volta viene garantita la precedenza agli alunni residenti nel Comune.
- 4) A parità delle condizioni precedentemente indicate si terrà conto della frequenza nella stessa scuola dell'infanzia ed eventuali fratelli, delle obiettive e riscontrabili situazioni socio-economiche delle famiglie e dell'impegno lavorativo di entrambi i genitori; mancanza o assenza, per qualsiasi motivo di entrambi i genitori o di uno di essi; mancanza in famiglia di altre persone a cui affidare i bambini, presenza in famiglia di altri figli minori o di persone bisognose di assistenza.
- 5) Per ragioni di continuità educativa avranno precedenza gli alunni che frequenteranno le scuole primarie dello stesso Comune sede della scuola dell'infanzia cui si riferisce l'iscrizione.



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



- 6) Gli alunni che si iscrivono fuori termine saranno inseriti negli elenchi degli ammessi alla frequenza o, in caso di indisponibilità di posti, in lista d'attesa, secondo i criteri di priorità di cui sopra : a parità di tutte le condizioni sarà considerata la data di presentazione della domanda.
- 7) I nati entro il 31 gennaio, sulla base dei criteri stabiliti dalla Circolare sulle Iscrizioni e vista la Delibera degli Organi Collegiali di riferimento, verranno inseriti all'inizio dell'anno scolastico fino al raggiungimento del limite massimo di 28 alunni per sezioni con presenza di alunni portatori di handicap.
- 8) L'inserimento degli alunni che compiono tre anni successivamente al 31 gennaio ed entro il 30 aprile, dopo aver valutato la disponibilità dei posti, l'adeguamento di organico e gli spazi, avverrà comunque all'inizio dell'anno scolastico, ma non per l'intera giornata.
- 9) I criteri sopra elencati sono gli stessi anche per le liste d'attesa.

Criteri per la formazione delle sezioni di scuola primaria

Per la scuola primaria, gli stessi insegnanti interessati, sentiti i docenti della scuola di ordine immediatamente precedente, dopo un primo periodo di ambientamento degli alunni, provvederanno a formare le classi in modo obiettivo ed omogeneo tenendo conto del mese di nascita, del sesso, della nazionalità diversa.

- f) Soddisfare la domanda motivata degli alunni gemelli circa un'adeguata collocazione degli stessi.
- g) Consentire che l'Ufficio provveda ad aggiungere i ritardatari alla classe che risulti numericamente meno consistente.
- h) Affidare al Dirigente Scolastico l'assegnazione degli alunni trasferiti da altre scuole e degli alunni ripetenti, sentiti gli insegnanti interessati.
- i) Inserire gli alunni portatori di handicap recependo le segnalazioni delle equipe socio-psicopedagogiche ed in accordo con gli insegnanti delle classi parallele, tenendo conto delle indicazioni del gruppo di lavoro.
- l) Accogliere senza riserve tutte le indicazioni che sono espresse in proposito dal Collegio dei Docenti nel senso di evitare ogni discriminazione ed ogni possibile dubbio da parte degli alunni e delle famiglie.
- m) Per l'accoglienza degli esuberanti delle domande si adottano i seguenti criteri:
1. Residenza;
 2. Continuità frequenza nell'ambito dell'IC;
 3. Vicinanza dal paese di residenza alle scuole;
- n) Per le iscrizioni in corso d'anno si potranno accogliere alunni fino ad un massimo di 29 per le classi di scuola primaria e secondaria di 1° grado.



Criteri per la formazione delle sezioni di Scuola Secondaria di primo grado

Per la scuola secondaria di primo grado, la formazione delle classi e sezioni avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) gli alunni provenienti dai diversi plessi vengono suddivisi tra le sezioni per favorire la socializzazione e l'integrazione;
- 2) la suddivisione degli alunni viene fatta tenendo conto della situazione comportamentale, delle relazioni e dei livelli di apprendimento, facendo in modo che sia ben proporzionata anche la suddivisione maschi/femmine;
- 3) per le classi così costituite viene sorteggiata la sezione di appartenenza.

Visite guidate e viaggi d'istruzione

- 1) Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante dei progetti educativo-didattici.
- 2) Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono preferibilmente indirizzarsi a località del proprio ambiente al fine di promuovere una profonda conoscenza della realtà in cui vive l'alunno.
- 3) Non è consentito organizzare ed effettuare viaggi d'istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola, fatta eccezione delle visite ai parchi nazionali e particolari forme di gemellaggio tra scuole.
- 4) Le scuole (infanzia, primaria, sec. di 1° grado) possono programmare e realizzare escursioni e visite guidate rispettando i seguenti criteri:
 - a) Per le escursioni o passeggiate scolastiche, l'informazione alle famiglie potrà essere fornita preventivamente all'inizio dell'anno scolastico oppure di volta in volta.
 - b) Per le visite o uscite guidate necessita l'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci, tale autorizzazione non sgrava gli insegnanti e gli organizzatori dalle responsabilità previste dalle norme vigenti ma è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno che altrimenti resta in classe.
 - c) I docenti che progettano visite guidate in cui sia necessario l'uso dello scuolabus, debbono accertarsi in anticipo della disponibilità del mezzo.
 - d) Ogni insegnante deve avere cura dei propri alunni.
 - e) La scuola dell'Infanzia può effettuare escursioni o visite guidate nei limiti territoriali del Comune ove ha la sede la scuola e dei Comuni limitrofi evitando distanze superiori ai 30 Km:
 - f) Il ritorno in sede deve avvenire prima della fine della lezione.
 - g) La effettiva realizzazione di ogni visita guidata, regolarmente programmata, deve essere segnalata all'Ufficio di Dirigenza.
- 5) Per i viaggi d'istruzione si richiedono progetti specifici da presentare, per la prescritta autorizzazione all'Ufficio di Dirigenza, dopo aver recepito il parere favorevole del Consiglio di classe, composto da genitori ed insegnanti, del plesso interessato.



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



I progetti devono contenere i seguenti elementi:

- a) Obiettivi da perseguire.
- b) Classi partecipanti.
- c) Elenco dei partecipanti.
- d) Data di effettuazione, con l'indicazione dell'ora di partenza e di ritorno.
- e) Mezzo di trasporto.
- f) Spesa complessiva a carico di ogni alunno.
- g) Programma particolareggiato: visite a località, musei, centri, ecc., motivate da esigenze didattiche.
- h) Assicurazione di acquisizione, agli atti della scuola, dell'autorizzazione del genitore di ogni singolo alunno o di che ne esercita la patria potestà.
- i) L'indicazione nominativa del personale docente che accompagna gli alunni.
- j) L'assicurazione dell'avvenuta notifica dell'itinerario della gita alle famiglie degli alunni partecipanti.
- k) Il consenso scritto del genitore costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno ma non esonera gli accompagnatori dalle previste responsabilità.
- l) La partecipazione ai viaggi d'istruzione è limitata alle scuole dell'Istituto, quando ricorrono esigenze didattiche anche a classi del Distretto. Sono consentiti abbinamenti di classe parallele dell'Istituto ed anche a livello di ciclo o di plesso.
- m) Per le scuole primarie ogni uscita non può superare la durata di una giornata e si raccomandano iniziative che prevedano itinerari brevi.
- n) Per le scuole secondarie di 1° grado la durata dei viaggi d'istruzione non può superare: per le classi prime una giornata, per le classi seconde due giorni, per le classi terze tre giorni.
- o) Sarà il Consiglio d'Interclasse o di Classe, che promuove l'iniziativa, a stabilire la partecipazione dei genitori che comunque non dovrà comportare onere a carico del bilancio della scuola.
- p) Gli alunni che non partecipano alle visite guidate o ai viaggi d'istruzione potranno frequentare regolarmente.
- q) Su richiesta del consiglio d'interclasse o di classe interessato e quando necessari, ai fini della vigilanza sugli alunni, il Dirigente Scolastico può autorizzare la partecipazione del personale della scuola.
- r) Le operazioni contabili saranno effettuate secondo le norme previste; eventuali contributi degli alunni o da parte di terzi o di Enti saranno versati nel Bilancio dell'Istituto.



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



CAPO VIII MENSA

Art. 31 Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare l'assenza sul libretto personale e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
2. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi non se ne assume la responsabilità.
3. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

CAPO IX LABORATORI

Art.32 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario 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 del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.



ISTITUTO COMPENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale
apic82700q@istruzione.it



ISTITUTO COMPENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale
apic82700q@istruzione.it

Art. 33 Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 34 Diritto d'autore

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

Art. 35 Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 36 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 37 Mediateca

1) La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA.

2) Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

- 3) Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura del catalogo.
- 4) Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
- 5) Il collegio dei docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo, informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- 6) Non possono essere dati in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
- 7) I libri possono essere dati in prestito per un periodo di trenta giorni.
- 8) Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
- 9) Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 38 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

- 1) Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- 2) La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art.39 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- 1) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- 2) Nella scuola è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa debbono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
- 3) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
- 4) I docenti debbono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
- 5) L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissato annualmente.



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



6) I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. 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.

CAPO X SICUREZZA

Art. 40 Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.) in prossimità di mezzi ed impianti atti a intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.

Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, etc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di accesso ai non autorizzati.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i video terminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO XI COMUNICAZIONI

Art. 41 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it

Art. 42 Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, anche quelle bimestrali accompagnate dall'eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 43 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con Circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei Servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito web dell'Istituzione scolastica (attualmente www.icspetritoli.it).

CAPO XII ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 44 Accesso di estranei nei locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" 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. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.



ISTITUTO COMPENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Fax
0734659336

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PECapic82700q@pec.istruzione.it



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

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

CAPO XIII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 45 Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. 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.



ISTITUTO COMPRESIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale apic.82700.q@istruzione.it

– PEC apic82700q@pec.istruzione.it



Allegato n.1

REGOLAMENTO D'ISTITUTO Prevenzione e contrasto al "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

Approvato dal collegio docenti con Delibera del 31 Gennaio 2018

Approvato dal consiglio di istituto con Delibera del 8 Febbraio 2018

PREMESSA

La realtà del bullismo è, da tempo, ampiamente diffusa nella scuola, anche se spesso sottovalutata o sottaciuta.

Sono diverse e numerose le evidenze che sostengono l'importanza di intervenire con urgenza, per migliorare il clima relazionale all'interno delle istituzioni scolastiche, elemento che presenta il presupposto ineludibile di ogni azione educativa.

Il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che contraddistinguono la realtà dei bambini e degli adolescenti dei nostri giorni. Essi sembrano sempre più annoiati, spesso aggressivi, ma anche emozionalmente molto fragili e bisognosi di protezione e dei necessari punti di riferimento. Insomma, soggetti che, secondo gli studiosi, presentano nello stesso tempo le caratteristiche dei prepotenti e delle vittime. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici/canali social network come e-mail, Facebook, Twitter e l'uso degli smartphone. Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, visto il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata.

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

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dal Piano Nazionale per la Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, MIUR 2016/2017
- Legge 29 Maggio 2017 n.71

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2.IL REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ”:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

3. IL COLLEGIO DOCENTI:

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

4.IL CONSIGLIO DI CLASSE:

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

5. IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet.
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

6. I GENITORI:

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

7. GLI ALUNNI:

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

- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

8.

COMPORAMENTI SOGGETTI A SANZIONI

Sono considerati comportamenti ascrivibili al fenomeno del **Bullismo**:

- comportamenti e atteggiamenti diretti o indiretti volti a prevaricare un altro con l'intenzione di nuocere, con l'uso della forza fisica o della prevaricazione psicologica, specie se reiterati;
- comportamenti di esclusione sociale perpetrati in modo sistematico da una o più persone ai danni di una vittima.

Sono considerati comportamenti ascrivibili al fenomeno del **Cyberbullismo**:

- Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali – quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, etc. – di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia – e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line;
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini personali a sfondo sessuale estorte e/o diffuse a terzi;
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

9.

SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto segue.

Descrizione infrazione – comportamento scorretto	Sanzione	Organo competente
1. Flaming	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione scritta ai genitori e convocazione. Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o uscite didattiche.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
2. Harassment	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione scritta ai genitori e convocazione. Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico. Convocazione del Consiglio di Classe. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o uscite didattiche.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
3. Esclusione	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione scritta ai genitori e convocazione. Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico. Convocazione del Consiglio di Classe. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o uscite didattiche.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
4. Denigrazione	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione scritta ai genitori e convocazione. Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico. Convocazione del Consiglio di Classe. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o uscite didattiche. Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni;	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico

	Eventuale denuncia ai Servizi Sociali.	
5. Impersonificazione	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione scritta ai genitori e convocazione. Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico. Convocazione del Consiglio di Classe. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o uscite didattiche. Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni. Eventuale denuncia ai Servizi Sociali. Eventuale coinvolgimento dell'alunno in attività socialmente utili presso una struttura adeguata da individuare nel territorio.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto (nel caso di allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni)
6. Outing estorto	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione scritta ai genitori e convocazione. Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico. Convocazione del Consiglio di Classe. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o uscite didattiche. Allontanamento dalla comunità scolastica da 2 a 6 giorni. Eventuale denuncia ai Servizi Sociali. Eventuale coinvolgimento dell'alunno in attività socialmente utili presso una struttura adeguata da individuare nel territorio.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto (nel caso di allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni)
7. Sexting	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione scritta ai genitori e convocazione. Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico. Convocazione del Consiglio di Classe. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o uscite didattiche. Allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 10 giorni. Eventuale denuncia ai Servizi Sociali. Eventuale coinvolgimento dell'alunno in attività socialmente utili presso una struttura adeguata da individuare nel territorio.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto (nel caso di allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni)
8. Cyberstalking	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione scritta ai genitori e convocazione. Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico. Convocazione del Consiglio di Classe. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o uscite didattiche. Allontanamento dalla comunità scolastica da 10 giorni fino a un periodo superiore ai 15 giorni. Denuncia ai Servizi Sociali. Eventuale coinvolgimento dell'alunno in attività socialmente utili presso una struttura adeguata da individuare nel territorio.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto (nel caso di allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni)
9. Atti di bullismo	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione scritta ai genitori e convocazione. Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico. Convocazione del Consiglio di Classe. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o uscite didattiche. In base alla gravità degli atti e alle conseguenze da essi derivate, si prevede un eventuale allontanamento dalla comunità scolastica, da un minimo di un giorno a un periodo superiore ai 15 giorni. Eventuale denuncia ai Servizi Sociali. Eventuale coinvolgimento dell'alunno in attività socialmente utili presso una struttura adeguata da individuare nel territorio.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto (nel caso di allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni)

<p>10. Più atti di bullismo e/o cyberbullismo perpetrati contro la stessa vittima</p>	<p>Annotazione sul registro di classe. Comunicazione scritta ai genitori e convocazione. Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico. Convocazione del Consiglio di Classe. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o uscite didattiche. Valutazione non sufficiente del comportamento. Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato. Eventuale denuncia ai Servizi Sociali. Eventuale coinvolgimento dell'alunno in attività socialmente utili presso una struttura adeguata da individuare nel territorio.</p>	<p>Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto</p>
---	---	---

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA
 (Ad integrazione di quello già presente nel Regolamento d'Istituto)

La scuola si impegna a:

- prevenire, vigilare e intervenire in caso di episodi di bullismo e cyberbullismo;
- prevenire e sostenere iniziative di formazione e di aggiornamento del personale docente, educativo, tecnico, ausiliario e amministrativo riguardanti le tematiche di Bullismo e Cyberbullismo;
- attivare percorsi di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo (utilizzo improprio di telefoni cellulari con abuso dell'immagine altrui e con pregiudizio della reputazione della persona).

La famiglia si impegna a :

- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo di cui si viene a conoscenza o si è spettatori e collaborare nell'azione educativa di contrasto;
- partecipare attivamente ad azioni di formazione/informazione istituite dalla scuola sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti, vigilando sui comportamenti dei propri figli;
- conoscere le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on line a rischio.

L'alunno si impegna a:

- non usare il cellulare a scuola, a meno di non aver ricevuto una specifica ed esplicita autorizzazione del docente in servizio;
- collaborare con il personale scolastico nel contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo di cui si viene a conoscenza o si è spettatori.

Per la parte relativa alla gestione dell'emergenza da agente biologico Covid 19, consultare la Procedura, parte integrante del presente Regolamento.