ALLEGATO 2 – REGOLAMENTI
ISTITUTO GLOBALE SANT'ANTIOCO
DI SANT'ANTIOCO
A.S. 2025/2026

- **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**
- **REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE**
- **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**
- **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**
- **REGOLAMENTO E PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO**
- **REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER IL BILANCIO PARTECIPATIVO SCOLASTICO**

VISTO l'art. l0, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. n. 129 del 28/08/2018;
VISTA la L. 53 del 28/3/2003;
VISTO il D.lgs. n. 59 del 5/3/2004;
VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

L'ISTITUTO GLOBALE ADOTTA
il seguente REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI
- Premessa
- Art.1 Finalità

TITOLO II ORGANI COLLEGIALI
- Art.2 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
- Art.3 Commissario Straordinario
- Art.4 Collegio dei docenti
- Art.5 Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione
- Art.6 Comitato Valutazione

TITOLO III DOCENTI
- Art.7 Formazione - professionalità – collegialità
- Art.8 Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni
- Art.9 Somministrazione dei Farmaci a scuola
- Art.10 Scioperi e assemblee sindacali
- Art.11 Visite guidate e Viaggi di Istruzione
- Art.12 Colloqui con le famiglie
- Art.13 Lettura comunicazioni interne
- Art.14 Tenuta dei registri

TITOLO IV PERSONALE ATA

- Art. 15 Personale amministrativo
- Art. 16 Collaboratori scolastici
- Art. 17 Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici
- Art. 18 Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

TITOLO V ALUNNI

- Art. 19 Compiti e responsabilità degli alunni
- Art. 20 Assemblee
- Art. 21 Assenze e ritardi degli alunni: giustificazioni

TITOLO VI USO DEGLI SPAZI

- Art. 22 Utilizzo dei laboratori
- Art. 23 Utilizzo delle lavagne interattive multimediali
- Art. 23.1 Utilizzo di strumenti di IA
- Art. 24 Rispetto degli ambienti e degli strumenti
- Art. 25 a. Uso del cellulare primo ciclo di istruzione
- Art. 25 b. Registro elettronico primo ciclo di istruzione
- Art. 26 Disposizioni operative divieto cellulari I ciclo
- Art. 27 Uso del cellulare – smartphone o di altro dispositivo tecnologico di pari funzione II ciclo di istruzione

TITOLO VII GENITORI

- Art. 28 Indicazioni
- Art. 29 Diritto di assemblea
- Art. 30 Ricevimento genitori degli alunni
- Art. 31 Accesso dei genitori nei locali scolastici
- Art. 32 Comunicazioni docenti – genitori
- Art. 33 Informazione sul PTOF

TITOLO VIII PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

- Art. 34 Norme di comportamento

TITOLO IX PRIVACY

- Art. 35 Utilizzo di materiale fotografico o filmico

TITOLO X COMUNICAZIONI

- Art. 36 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO XI ACCESSO DEL PUBBLICO
- Art. 37 Entrate/uscite in Istituto e accesso ai locali scolastici da parte di genitori ed esterni

TITOLO XII NORME FINALI

APPENDICE 1: STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
- Premessa
- Art. 1 Diritti
- Art. 2 Doveri
- Provvedimenti disciplinari: principi generali
- Comportamenti che configurano mancanze disciplinari
- Sanzioni disciplinari – Interventi educativi correttivi
- Organi competenti a comminare le sanzioni
- Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari
- Impugnazioni

APPENDICE 2: REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA
- Art. 1 Finalità e compiti
- Art. 2 Composizione
- Art. 3 Modalità e criteri di funzionamento generali
- Art. 4 I ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello statuto
- Art. 5 I ricorsi per le sanzioni disciplinari

APPENDICE 3: UTILIZZO DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI TERZI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Premessa

Il Regolamento di Istituto globale Sant'Antioco di Sant'Antioco è la carta legislativa scolastica nella quale vengono esplicitate le

modalità organizzative e gestionali della scuola, funzionali a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il Regolamento dell'Istituto Globale Sant'Antioco è stato elaborato in coerenza con le fonti normative vigenti e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica ed i contratti collettivi nazionali del personale della scuola.
Il Regolamento è inoltre conforme ai principi e le norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" di cui al D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998, così come modificato ed integrato dal D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007.

Art. 1 – Finalità

Il Regolamento dell'Istituto Globale Sant'Antioco di Sant'Antioco si pone le seguenti finalità:

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

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti della scuola: alunni, genitori e personale scolastico. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
A loro volta i genitori, all'atto dell'iscrizione alla scuola, attraverso la sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità, che è parte integrante del presente Regolamento, si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.
Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione dell'Organo competente.

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI

Art. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

Convocazione
Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli successivi relativi ai singoli organi collegiali, la convocazione delle sedute deve essere disposta come indicato nei successivi commi del presente articolo.
La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La convocazione degli organi collegiali deve essere effettuata con apposita circolare o con lettera/mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.
La convocazione straordinaria, prevista per i soli casi urgenti, può essere disposta, con mezzo idoneo che garantisca la presa visione degli interessati della riunione.
L'avviso di convocazione deve:

a. essere emanato dal presidente;
b. contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
c. indicare il giorno, l'ora, e il luogo e se possibile la durata della riunione.

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 **Discussione ordine del giorno**
Il Presidente/coordinatore individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
È compito del Presidente/Coordinatore porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. Su proposta di uno o più componenti dell'Organo collegiale, l'O.d.g. può essere integrato con altri argomenti di competenza dell'Organo Collegiale, purché con approvazione all'unanimità dei componenti l'assemblea.
In caso di aggiornamento della seduta l'O.d.g. rimane invariato e la discussione verterà sui punti non ancora affrontati.

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno il diritto:

- di intervenire secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione;
- di avanzare proposte sugli argomenti all'o.d.g.;
- di presentare mozioni;
- rilevare irregolarità procedurali e sostanziali nella seduta;
- chiedere eventuali integrazioni e/o correzioni al verbale che andranno messe in votazione;
- chiedere che il verbale riporti integralmente una dichiarazione su precisa richiesta diun componente.

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

Votazioni

Votazioni: le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. La votazione è segreta quando riguarda persone. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di

astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Per le votazioni segrete il Presidente nomina almeno due scrutatori per lo svolgimento delle operazioni di voto e per lo scrutinio delle schede. La proclamazione del risultato invece sarà effettuata dallo stesso Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Verbale delle riunioni

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto Verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.
Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si riporta chiaramente l'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da un singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali devono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Segretario e Presidente in ogni pagina.
Il verbale del Collegio dei Docenti e delle sedute dei consigli di classe viene inviato al Personale Docente tre giorni prima della seduta e approvato all'inizio della riunione senza darne lettura.

Coloro che ritenessero inesatta o incompleta la verbalizzazione possono chiederne la rettifica attraverso nota inviata per mail alla scuola prima della seduta collegiale.
Copia delle delibere viene affissa all'albo della scuola e sul sito.

Programmazione

Il funzionamento e le competenze degli OO.CC d'Istituto vengono definiti nei disposti di Legge ad essi relativi per quanto non previsto nel seguente regolamento.
Entro metà novembre di ogni anno scolastico gli OO.CC. della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° e 2°grado programmano le loro attività in rapporto alle loro competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle stesse.
Ciascun Organo Collegiale, inoltre, opera in forma coordinata con gli altri OO.CC., che esercitano competenze parallele sia pure

con rilevanza diversa.

Art. 3 – Commissario Straordinario

Negli Istituti Omnicomprensivi, che racchiudono cioè al loro interno sia classi del primo che del secondo ciclo, per un totale di quattro ordini scolastici, non è stata ancora definitala composizione del Consiglio d'Istituto, pertanto, gli Istituti Globali sono soggetti a sedute in presenza di un Commissario Straordinario e del DSGA che ne verbalizza le relative delibere. Tale organo sopperisce alla carenza del Consiglio d'Istituto, in attesa che vengano fornite nuove disposizioni.
Non essendo contemplata la presenza del Consiglio di Istituto negli Omnicomprensivi, per sopperire alla mancata rappresentanza degli studenti in questo importante organo collegiale è previsto un **comitato studenti composto da tutti i rappresentanti di classe della scuola secondaria di II grado**, eletti in seno alle rispettive classi. Al suo interno il comitato studenti, potrà designare due alunni per ciascun indirizzo aventi funzione di raccordo con il Dirigente Scolastico per la richiesta di assemblee di Istituto. Il comitato studenti ha funzione consultiva e propositiva.

Art. 4 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività dei Docenti concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Il Piano, adottato dal Dirigente Scolastico, viene illustrato e sottoposto all' approvazione del C.D. entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
Il Collegio dei Docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla legge e dalle altre norme in vigore, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro con compiti di studio, ricerca, sperimentazione. Le commissioni vengono convocate con apposita comunicazione e di ogni riunione deve essere redatto un sintetico verbale.
Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
Il Collegio dei Docenti:

- definisce annualmente la programmazione didattico-educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari sulla base dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni;
- valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe/ interclasse/dipartimenti e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dalla norma;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;

- elegge al proprio interno la quota di competenza dei docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti;
- programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni con bisogni educativi speciali;
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività para-extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a convocare il Collegio entro dieci giorni dalla data di richiesta avanzata da almeno 1/3 (un terzo) dei docenti. In tal caso l'ordine del giorno inizia con gli argomenti proposti dai richiedenti la convocazione.

Art. 5 - Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di classe ha la responsabilità della programmazione didattico-educativa, ivi compresi i viaggi di istruzione così come regolati dalla C.M. 291/92, e successive integrazioni, sulla base della programmazione generale del Collegio Docenti e degli indirizzi generali per le attività della Scuola. Il Consiglio di classe è convocato mediante circolare dal Dirigente Scolastico, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri ed è presieduto dal Dirigente scolastico o dal docente delegato.
È composto dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dei genitori e degli studenti a seconda del grado di scuola.
Il Consiglio di classe costituito con la sola componente docenti si riunisce per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e in ogni altro caso ritenuto necessario.
Il Consiglio di classe allargato alla componente genitori/alunni delibera sulla programmazione didattico- educativa, sulle proposte di libri di testo ed ha la competenza di comminare le sanzioni disciplinari a carico degli studenti.
Delle sedute dei Consigli di classe/intersezione/interclasse sarà redatto apposito verbale che dovrà essere firmato dal presidente della seduta e dal segretario verbalizzante.

Art. 6 - Comitato valutazione

Il comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94.

COME SI COMPONE

È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a. tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo, scelti dal consiglio di istituto;
c. un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

IL COMITATO DI VALUTAZIONE È CHIAMATO A SVOLGERE I SEGUENTI COMPITI

- ORGANO COMPOSTO IN FORMA PLENARIA: individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94.
- ORGANO COMPOSTO DA: DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI FACENTI PARTE DEL COMITATO E INTEGRAZIONE DE DOCENTE CUI SONO AFFIDATE LE FUNZIONI DI TUTOR: esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
- ORGANO COMPOSTO DA: DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI FACENTI PARTE DEL COMITATO, DOCENTE TUTOR E INTEGRAZIONE DI UN COMPONENTE ESTERNO INDIVIDUATO DAL DIRIGENTE TITOLARE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE TRA DIRIGENTI SCOLASTICI, DIRIGENTI AMMINISTRATIVI E DIRIGENTI TECNICI: L'art. 5, c. 8, del D.L. 44/2023, convertito con L. 74/2023, prevede che i docenti neo immessi ai sensi del comma 5 del medesimo articolo in periodo di formazione e prova svolgano "una lezione simulata dinanzi al comitato di valutazione di cui all'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Il comitato di valutazione è integrato da un componente esterno individuato dal dirigente titolare dell'Ufficio scolastico regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici.

TITOLO III – DOCENTI

Art.7 - Formazione - professionalità – collegialità

La libertà d'insegnamento è sancita dall'art. 33 della Costituzione. L'art. 1 del D. lgs.297/1994 precisa che l'esercizio di tale libertà, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente, è diretto a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni. A tal fine i docenti collaboreranno collegialmente e singolarmente alla progettazione e alla realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, in tutte le sue manifestazioni, per garantire a tutti gli studenti il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.
In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio rappresenteranno un carattere essenziale della professionalità docente per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.
Le comunicazioni interpersonali (tra docenti, studenti e tutte le altre componenti della scuola) si realizzeranno nel segno del reciproco rispetto e della fattiva collaborazione.
Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali e adoperandosi alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Art. 8 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni

Gli obblighi di servizio del personale docente sono funzionali allo svolgimento dell'orario previsto dal piano dell'offerta formativa di Istituto e sono finalizzati alle attività di insegnamento e di tutte quelle necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.
I docenti devono aver cura di non lasciare classi scoperte per nessun motivo. È fatto obbligo di raggiungere la classe almeno cinque

minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni nella prima ora di servizio.
La puntualità di un insegnante nel rispettare il suo orario di servizio e garantire la sua presenza in classe 5 minuti prima dell'arrivo degli studenti, soprattutto per quanto riguarda la prima ora giornaliera di lezioni, non rappresenta solo un aspetto deontologico e di rispetto del contratto nazionale della scuola, ma, altresì, rappresenta il dovere di vigilanza nei confronti degli alunni.
La responsabilità giuridica dell'insegnante è regolata dall'art.61 della Legge n. 312/80, in cui si ritiene colpevole il docente per i danni che possono essere arrecati dagli alunni solo nel caso di comportamenti dolosi o di colpa grave nell'esercizio della vigilanza (cc 1248, "culpa in vigilando").
Qualora il docente ritardi la sua entrata a scuola, non avendo avvisato alcuno del suo ritardo è da ritenersi comportamento doloso e, pertanto, colpevole della mancata vigilanza degli alunni.
Medesima puntualità deve essere assicurata ai Consigli di Classe, ai Collegi Docenti, riunioni dipartimentali e OO. CC. calendarizzati.
La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, ma per esigenze impellenti e improcrastinabili, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla stessa, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza dei minori ad esso affidati. La vigilanza degli allievi è un obbligo di servizio dei docenti che riveste carattere primario rispetto agli altri obblighi di servizio imposti agli insegnanti. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica dove è maggiore il rischio potenziale (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).
Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe e di quelli di altre classi affidati momentaneamente per assenza dei colleghi, senza soluzione di continuità, è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Incombe sull'Amministrazione scolastica l'obbligo assoluto di assicurare comunque, a tutti gli alunni, una adeguata forma di vigilanza per tutelarne l'incolumità e per non incorrere nelle responsabilità penali e civili derivanti da condotta omissiva. Nel momento in cui un docente non possa essere sostituito, i referenti di plesso sono delegati di cui all'art. 25, c.5 del d.lgs.165/2001, alla riassegnazione, in piccoli gruppi, degli alunni senza docente agli insegnanti che prestano servizio nelle classi regolarmente funzionanti. Tale disposizione deve essere osservata tempestivamente e scrupolosamente da tutto il personale, in accordo con quanto previsto dall'art. 2104, c.2, c.2 del codice Civile. Dette disposizioni – come, d'altronde, per tutte le misure in materia di gestione del personale – non sussiste alcun obbligo di forma scritta.

Assemblee Studentesche

Il Dirigente Scolastico predispone il piano di vigilanza che si ripristina in capo ai docenti incaricati, secondo le disposizioni impartite per il giorno dell'assemblea.
L'eventuale uscita anticipata degli alunni è regolata secondo le medesime direttive delle attività ordinarie.

Assenza o ritardo del docente

In caso di eventuale ritardo nel giungere sul posto di lavoro, il docente dovrà darne immediata comunicazione ai collaboratori della Dirigenza o agli Uffici di Segreteria.
I motivi del ritardo vanno adeguatamente giustificati con comunicazione scritta e con eventuali certificati che attestino l'impossibilità di raggiungere la sede scolastica in orario. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero secondo le esigenze d'Istituto, con tempi e modalità concordate con gli uffici di Presidenza.
Il docente dovrà comunicare tempestivamente l'assenza (dalle ore 8.00 e comunque almeno 15 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica della scuola) al Responsabile di plesso/sede e alla Segreteria o il ritardo, anche di pochi minuti, onde poter consentire di adottare i provvedimenti del caso.

Ingresso e uscita degli alunni

Al fine di garantire la sicurezza di tutti gli alunni e per migliorare l'azione organizzativa della scuola, funzionale al regolare andamento delle attività didattiche e formative, si comunica la seguente direttiva sui ritardi e sulle uscite anticipate degli alunni.
Premesso che il ricorso all'uscita anticipata o all'entrata posticipata hanno carattere di eccezionalità e non di ordinarietà, si ricorda che, ai fini della validità dell'anno scolastico, ogni alunno deve frequentare almeno i tre quarti dell'orario annuale, di cui all'art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122; pertanto, le ore di assenza, dovute a ritardi e/o uscite anticipate, salvo le deroghe per i casi eccezionali, e a condizione che non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa, rientrano nel numero delle assenze complessive fatte dagli alunni nel corso dell'anno. **I genitori sono invitati a vigilare in relazione alle ore di assenza effettuate al fine della consapevolezza delle assenze effettuate dal proprio figlio/a.**
Si raccomanda, pertanto, una particolare attenzione alla frequenza scolastica costante e continuativa.

Per migliorare il regolare andamento dell'attività didattica e l'azione organizzativa della scuola e al fine di garantire la sicurezza di tutti gli alunni, si rendono necessarie alcune direttive relative alla disciplina dei ritardi e delle uscite anticipate.

PRECISAZIONI PER LA SCUOLA SECONDARIA di II GRADO

RITARDI

- Gli alunni entrano nell'istituto **all'orario stabilito**, **ore 8.15**, come già comunicato ad alunni e famiglie all'inizio delle attività didattiche del corrente anno scolastico.
- Gli alunni che giungono a scuola con un ritardo superiore a dieci minuti, sono ammessi in classe come uditori, la presenza risulterà dalla seconda ora.
- Gli alunni che entrano a scuola oltre l'inizio della seconda ora, sono ammessi in classe come uditori, la presenza risulterà dalla terza ora.
- Dalla terza ora, non è consentito entrare a scuola e partecipare alle lezioni.
- CASI ECCEZIONALI SARANNO VALUTATI DAL DIRIGENTE O DAI SUOI COLLABORATORI.
- Gli alunni maggiorenni possono usufruire di soli due ingressi giustificati alla seconda ora al mese.

USCITA ANTICIPATA

Il ricorso all'uscita anticipata dalle lezioni dei singoli alunni, in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere richiesto esclusivamente dai genitori/tutori.
Al fine di non interrompere il normale svolgimento delle attività didattiche, le richieste di uscita anticipata devono coincidere con la scansione oraria interna della scuola, tranne in casi eccezionali o per indifferibili motivi di salute.
CASI ECCEZIONALI SARANNO VALUTATI DAL DIRIGENTE O DAI SUOI COLLABORATORI.

Scuola dell'Infanzia

- All'entrata gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori al portone della scuola - dove verranno presi in carico dai collaboratori scolastici per essere accompagnati in sezione
- All'uscita devono essere ritirati dai genitori al portone.

Scuola Primaria

- In ingresso: i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli fino al cancello; i collaboratori sorveglieranno gli alunni fino al loro ingresso in aula.
- Al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino all'accesso, evitando sovraffollamenti di scale, corridoi e sono tenuti a controllare che tutti gli studenti si allontanino ed escano dal cancello ordinatamente; i collaboratori coadiuvano i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi.
- In uscita i collaboratori verificheranno inoltre che gli scuolabus siano presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni.

Scuola Secondaria di I grado

- In ingresso: i collaboratori vigileranno che gli alunni raggiungano ordinatamente le rispettive classi;
- i docenti accoglieranno gli alunni, nelle rispettive classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni.
- al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino all'accesso, evitando sovraffollamenti di scale, corridoi e sono tenuti a controllare che tutti gli studenti si allontanino ed escano dal cancello ordinatamente;
- i collaboratori coadiuvano i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi.
- In uscita i collaboratori verificheranno inoltre che gli scuolabus siano presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il responsabile di plesso.

Scuola Secondaria di II grado

- In ingresso: i collaboratori vigileranno che gli alunni raggiungano ordinatamente le rispettive classi; i docenti accoglieranno gli alunni, nelle rispettive classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni.
- Al termine delle lezioni: i docenti verificano che gli alunni, evitando sovraffollamenti di scale e corridoi, si allontanino ed escano dal cancello ordinatamente;
- I collaboratori coadiuvano i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi.

USCITA AUTONOMA:

Nel I ciclo di istruzione è concessa l'uscita autonoma degli alunni a partire dalla scuola secondaria di I grado, previa richiesta dei genitori/tutori. Non è concessa l'uscita autonoma agli alunni della Scuola Primaria.

Per tutti gli ordini e gradi di scuola

Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e annotare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno risulti sprovvisto di giustificazione, contatterà la famiglia ed eventualmente segnalerà al DS o a un suo Collaboratore o al Coordinatore di classe l'alunno non giustificato.
In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe; in caso di reiterazione del ritardo, il genitore verrà invitato dall'ufficio di direzione per l'eventuale giustificazione.
Gli ingressi alla seconda ora sono consentiti solo in casi eccezionali e su motivata richiesta del genitore alla segreteria.
Si consente ad un alunno di uscire anticipatamente, solo ed esclusivamente su richiesta motivata di un genitore. Il docente segnalerà sul registro di classe l'ora in cui l'alunno esce, per gli alunni minorenni, il nome del genitore o delegato venuto a prelevarlo.
I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, qualora si debbano allontanare dall'aula per improcrastinabili necessità, dovranno affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico

Intervallo di ricreazione

Regole generali

I docenti presenti in aula nell'ora di lezione immediatamente precedente l'intervallo di ricreazione sono tenuti alla sorveglianza degli alunni, sia all'interno della classe che nella porzione di corridoio immediatamente antistante alla stessa. Al termine dell'intervallo, si procederà come per un normale cambio di classe.
I docenti non manderanno gli alunni fuori dall'aula per nessuna richiesta o consegna, ma chiameranno i collaboratori scolastici per qualsiasi bisogno ed evenienza, per non incorrere in culpa in vigilando.
I docenti non allontaneranno mai dalla classe gli alunni indisciplinati.
I docenti vieteranno tassativamente agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico di usare i telefonini; in caso di necessità si dovrà utilizzare il telefono fisso della segreteria.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori o in mensa, il docente deve assicurarsi che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dai locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza; inoltre devono prendere visione di tutti i documenti ufficiali della scuola e delle circolari emanate dal Ds.
È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare, tramite informazione/comunicazione ai genitori, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, altresì, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile e rischiosa per gli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS, al RSPP, al RLS, ai Collaboratori del DS o in Segreteria.
Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati all'ufficio di Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. d.C., allargati ai rispettivi rappresentanti ed il risarcimento sarà effettuato anche in modo collettivo. Ciò costituirà, oltre che un deterrente, anche un atto di significato altamente pedagogico.
I docenti, oltre ai colloqui ordinari periodici, hanno facoltà di richiederne altri straordinari con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente, collaborativo, proficuo e pedagogicamente corresponsabile.
Ai docenti non è lecito conferire con i genitori degli alunni negli anditi o in classe in orario di servizio; è opportuno che ciò avvenga nelle ore buche e in sala professori.
L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo dell'eventuale dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione, anche all'aperto nelle pertinenze della scuola. Gli insegnanti, presenti in sala refettorio, educheranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, vigileranno e li educheranno ad un corretto comportamento (lavarsi le mani, rispettare il galateo, compostezza, etc.), costituendo la pausa mensa un momento di fondamentale importanza per la socializzazione e per l'educazione alla convivenza civile.

Disposizioni Scuola Secondaria di secondo grado

Durante l'intervallo (dalle ore 11.05 alle ore 11.15) gli alunni, sotto la vigilanza del docente di riferimento, sono autorizzati ad uscire dalle loro aule solo ed esclusivamente come intero gruppo classe, affinché la scuola possa garantire la dovuta e necessaria sorveglianza; gli studenti possono fruire degli spazi della porzione di cortile anteriore dell'edificio, ad esclusione dei rimanenti spazi esterni, soprattutto di quelli del retro del plesso. Tutti gli alunni sono tenuti a un comportamento corretto e responsabile, a rispettare il divieto di fumo e di utilizzo del cellulare e a mantenere il decoro degli spazi ricreativi, sia interni che esterni.
I collaboratori scolastici si occuperanno della vigilanza presidiando costantemente il proprio piano di servizio, i corridoi e l'atrio di competenza, i bagni, senza allontanarsi dalle postazioni, se non per esigenze urgenti. Nel periodo dell'intervallo-ricreazione i docenti non potranno impegnare i collaboratori in attività diverse dalla vigilanza (fotocopie, telefonate) e i cancelli rimarranno chiusi.
Nel caso di sostituzioni di colleghi assenti, i supplenti sono tenuti a coprirne il turno di vigilanza.

Trasferimenti degli alunni

1. I docenti dovranno accompagnare la classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e si assicureranno che gli stessi siano effettuati in modo ordinato ed in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.
2. I docenti di Scienze motorie, e le maestre nell'ora di Ed. fisica all'inizio di ogni lezione, accompagneranno gli alunni in palestra e, al termine della lezione, accompagneranno nuovamente gli alunni nelle loro classi.
3. I docenti organizzeranno adeguatamente la sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
4. I docenti che svolgono attività didattica nei laboratori e nelle aule speciali dovranno lasciare l'aula per ultimi al fine di controllare l'integrità delle attrezzature.

Art. 9 – Somministrazione dei farmaci a scuola

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".
I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo in caso di assoluta necessità e nel rispetto delle successive indicazioni:

Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica". I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo in caso di assoluta necessità e nel rispetto delle successive indicazioni:

1. Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche. Tale somministrazione richiede il rispetto dei seguenti passaggi procedurali:
    a. Richiesta formale da parte della famiglia, a fronte della presentazione di un modulo da compilarsi a cura del medico curante o specialista, attestante lo stato di malattia e la non differibilità della somministrazione, aggiunto al modulo di autorizzazione sottoscritto dal soggetto esercitante la patria potestà. La modulistica è consegnata alla famiglia direttamente a cura dell'ufficio di segreteria e reperibile nel sito.
    b. Verifica del Dirigente Scolastico della struttura e della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (docenti,

assistenti amministrativi, collaboratori scolastici), individuati preferibilmente tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.L. 81/2008, e/o all'uopo addestrati.

c. Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico. Solo dopo questi tre passaggi è possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola, in luogo idoneo appositamente individuato, per tutta la durata del trattamento.

2. Terapie farmacologiche brevi. Qualora la somministrazione di un farmaco non possa essere differita si richiede alla famiglia di provvedere direttamente con l'ingresso a scuola di un genitore o delegato maggiorenne in orario scolastico. Il personale scolastico può rendersi disponibile per la somministrazione. Resta invariato l'assoluto rispetto delle procedure di cui sopra (richiesta/autorizzazione da parte della famiglia, requisiti/disponibilità da parte del personale scolastico).

Nei casi 1) e 2) il Responsabile di plesso raccoglierà la richiesta/autorizzazione della famiglia comunicandola poi al personale scolastico incaricato della somministrazione dei farmaci congiuntamente alla definizione delle procedure operative da seguire, dopo la formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

NON SONO AMMESSE DEROGHE ALLE PROCEDURE INDICATE

La gestione dell'emergenza

Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere di portare il normale soccorso ed è obbligatorio chiamare il **118/112** contestualmente alla famiglia.

La procedura da seguire in tali casi viene definita dal RSPP nell'apposito documento di Valutazione dei rischi destinato al personale scolastico.

Art. 10 – Scioperi e assemblee sindacali

- In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni delle leggi 146/90 e 83/2000 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza).

Il D.S. invita il personale, all'atto della presa visione, a segnalare l'adesione o la non adesione allo sciopero ricordando che la comunicazione di adesione è del tutto volontaria.

I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola sul registro elettronico, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso e per tutte le ore successive fino alla fine delle lezioni.

- In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il registro elettronico. Si ricorda che anche in questo caso gli alunni saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 11- Viaggi di istruzione, visite guidate e le uscite didattiche

(approvato dal commissario straordinario in data 12/09/2025)

L'arricchimento dell'offerta formativa, prodotto specifico dell'autonomia scolastica, si realizza attraverso iniziative integrative promosse dalla scuola a completamento dell'ordinaria attività curriculare. Rientrano tra queste iniziative i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche che per la loro importanza, nel quadro generale della formazione degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi specifici è necessario, per ogni viaggio, predisporre materiale didattico articolato, che consenta agli allievi un'adeguata preparazione preliminare e appropriate informazioni durante la visita, con conseguente ricaduta didattica.
In considerazione delle motivazioni culturali, didattiche ed educative, che ne costituiscono il fondamento e scopo preminente, i viaggi di istruzione presuppongono una precisa pianificazione dall'inizio dell'anno scolastico, determinante non solo per l'attento esame degli elementi didattici delle iniziative, ma anche per quelli organizzativi e gestionali. A tal fine il presente Regolamento definisce in modo coordinato compiti e funzioni degli organi scolastici, collegiali e monocratici, a vario titolo coinvolti.
I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della Scuola.
Sono perciò effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

ART. 11.1 - Tipologia dei viaggi, delle visite e delle uscite

Le tipologie dei viaggi, delle visite e delle uscite sono da intendersi come segue:

- Viaggi d'integrazione culturale: tendono a promuovere negli studenti una migliore conoscenza degli aspetti culturali, artistici, paesaggistici, monumentali e folkloristici dell'Italia, di altri paesi dell'U.E. o extra U.E.;
- Viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo: sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche - scientifiche, attraverso le visite ad aziende, mostre, e partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti entrino in contatto con le realtà economiche attinenti agli indirizzi di studio.
  Tra queste sono comprese le attività Formazione Scuola-Lavoro;
- Viaggi studio comprensivi di corso in L2 e soggiorno presso college o famiglie: questa tipologia di viaggi coniuga l'aspetto culturale con quello linguistico;
- Viaggi connessi ad attività sportiva/artistica: rilevanti sotto il profilo dell'educazione alla salute, hanno come scopo la socializzazione, l'acquisizione di strumenti ed esperienze fisico sportive o culturali ed artistiche, ulteriori ed integrative rispetto a quelle normalmente acquisite in classe;

- Viaggi legati alla partecipazione a concorsi o competizioni regionali e nazionali;
- Visite guidate e/o uscite didattiche: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso aziende, mostre, monumenti, musei, teatri, cinema, località d'interesse storico-artistico, manifestazioni culturali e sportive etc.

Si definiscono così come di seguito indicati:

- **Viaggi di istruzione**: le iniziative che comportano il pernottamento degli studenti fuori sede. Per i viaggi di istruzione è indispensabile acquisire le delibere del Consiglio della Classe interessata, del Collegio Docenti e del Commissario Straordinario.
- **Visite guidate**: le iniziative che si esauriscono nell'ambito di un solo giorno e prevedono generalmente l'utilizzo di un mezzo di trasporto. Le visite guidate sono autorizzate previo inserimento delle stesse nella programmazione del Consiglio di Classe.
- **Uscite didattiche**: le iniziative che si concludono entro il normale orario delle lezioni. Le uscite didattiche saranno autorizzate dal DS, previa approvazione del Consiglio di Classe e inserimento delle stesse nel documento di programmazione.

ART. 11.2 – Viaggi di istruzione

11.2.1. Formulazione delle proposte

Spetta ai Consigli di Classe avanzare proposte per l'effettuazione dei viaggi di istruzione. Tali proposte, che terranno conto delle indicazioni e degli orientamenti educativo-didattici del Collegio dei Docenti contenuti nel P.T.O.F, vanno supportate con una specifica programmazione e inserite nella progettazione didattica per la classe in oggetto.
I Consigli di classe sono invitati a definire e presentare la loro proposta, di norma, entro la seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione del mese di ottobre tramite apposito format.
Per realizzare le uscite didattiche coerenti con la programmazione e le finalità del PTOF e del Curricolo di Istituto, il docente proponente, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, avrà cura di far sottoscrivere e consegnare la richiesta di autorizzazione su modulistica già in uso ai docenti accompagnatori e agli altri colleghi del C.d.C. (o almeno ai docenti coinvolti dall'attività), a tutti i genitori degli alunni partecipanti, **tassativamente entro 20 giorni antecedenti la data prevista dell'attività/uscita presso gli Uffici di Segreteria per gli adempimenti di competenza**. **Alla prima riunione utile, si provvederà a verbalizzare l'attività facendola rientrare a pieno titolo nella programmazione della classe.**
Solo in casi eccezionali, come ad esempio uscite connesse con la partecipazione a gare sportive, concorsi ed eventi culturali, per motivi contingenti e documentati, saranno ammesse deroghe a tale scadenza, e si procederà all'acquisizione delle delibere necessarie.

Ogni Consiglio di classe, sentite le proposte dei docenti e le motivazioni sul piano educativo e didattico, tenuto conto del presente Regolamento, definirà le mete e si farà carico dell'acquisizione della disponibilità finanziaria da parte delle famiglie.
Le proposte, deliberate dal competente Consiglio di Classe, devono contenere l'esatta indicazione dei seguenti elementi:
a) Itinerario, durata e programma di viaggio coerente con il percorso formativo;
b) nominativo del docente Referente del progetto, degli accompagnatori effettivi e supplenti;
c) numero presunto di studenti partecipanti;
d) partecipazione di persone con disabilità.
Il Consiglio di Classe dovrà provvedere ad un'adeguata preparazione preliminare della classe sul piano culturale e didattico e la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute al termine del viaggio.
Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno due degli accompagnatori possiedano un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare o per lo meno la conoscenza della lingua internazionale riconosciuta (inglese).

11.2.2. Aspetti organizzativi

I Consigli di classe si avvarranno, per gli aspetti organizzativi, della collaborazione dei Collaboratori del Dirigente Scolastico e, eventualmente, del Referente Viaggi dello specifico grado di scuola.
Per i viaggi che prevedono attività Formazione Scuola-Lavoro il Referente di Istituto coadiuverà i referenti "FSL" dei singoli consigli di classe nelle procedure previste.
Ai coordinatori di plesso e agli eventuali Referenti Viaggi sono attribuite le seguenti competenze:
a. coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi, raccordandosi con i Coordinatori dei C.d.C.;
b. raccogliere le proposte ed elaborare il relativo "Piano annuale dei viaggi di istruzione" nell'ambito della programmazione didattica annuale;
c. supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai C.d.C. sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
d. effettuare lavoro di consulenza e supporto ai coordinatori di classe;
e. curare, inoltre, le fasi di implementazione del Piano assicurarsi che i coordinatori elaborino i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire:

- con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento;
- con relazione dei docenti accompagnatori.

Il D.S.G.A. affianca lo Staff del Dirigente Scolastico con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il Dirigente Scolastico, responsabile della gestione.

Le proposte sono presentate al Collegio dei Docenti, il quale, previa valutazione degli aspetti didattici ed educativi, delibera entro il mese di ottobre il "Piano annuale dei viaggi di istruzione". Al Commissario Straordinario spetta la delibera di approvazione di detto "Piano". Al Dirigente Scolastico, o a persona da lui incaricata, l'esecuzione della delibera, con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione.
I limiti economici del bilancio impongono che i viaggi siano a totale carico degli studenti partecipanti, ad eccezione degli stage finanziati dai PON o altri Fondi Europei. In merito ai viaggi e visite legate alle attività FSL, si prevede un contributo proporzionale al budget disponibile dedicato.

ART. 11.3 – Destinatari

Destinatari dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche sono tutti gli studenti della scuola, a meno che non sia diversamente predisposto dai rispettivi Consigli di Classe o da specifici provvedimenti disciplinari.
La partecipazione della classe non deve essere inferiore ai due terzi (2/3) dei componenti.
Gli studenti minorenni potranno partecipare alle iniziative, previa acquisizione obbligatoria del consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale o tutoriale.
Gli studenti maggiorenni dovranno compilare la dichiarazione di disponibilità e, chi ne esercita la potestà, dovrà dichiarare per iscritto l'impegno a sostenere la spesa prevista.
Gli studenti partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identità e per i viaggi all'estero di documento valido per l'espatrio, ove previsto, oltre a libretto-tesserino sanitario rilasciato dall'ASL competente.
Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti segnalano, attraverso un'apposita scheda, particolari situazioni di ordine medico-sanitario concernenti patologie, allergie alimentari o di altro tipo o terapie in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati.
Durante i viaggi di istruzione gli studenti hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina per gli studenti; eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede.
Per gli studenti non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni, non essendo in alcun modo esentati dalla frequenza delle stesse. Sarà possibile la frequenza in classi parallele per attività di recupero e consolidamento.
Per ragioni di sicurezza ed efficienza organizzativa, il numero massimo di classi partecipanti al viaggio di istruzione deve essere non inferiore a 2 e, di norma, non superiore a 3 con un numero di studenti, comunque, non superiore a 50.
La partecipazione alle iniziative di persone che non facciano parte del personale della scuola non è di norma consentita, fatta eccezione, nel caso di persone con disabilità, quando si renda opportuna e necessaria la partecipazione all'attività programmata di un genitore che provvederà al pagamento della quota personale, anche per la copertura assicurativa.
I viaggi di istruzione si svolgeranno secondo le indicazioni del "Piano annuale dei Viaggi di istruzione" di cui all'art. 2.

Per quanto riguarda il numero, le mete e la durata dei viaggi di istruzione:

Scuola dell'Infanzia: possono effettuare esclusivamente uscite nel territorio comunale e hinterland per un max di 6 uscite all'anno.

Scuola Primaria:

- le classi prime/seconde/terze/quarte possono effettuare esclusivamente viaggi nel territorio regionale di un solo giorno per un max di 6 uscite (3 a quadrimestre);
- le classi quinte possono effettuare un viaggio di istruzione nel territorio regionale per un max di 1 pernottamento;

Scuola secondaria di I Grado:

- le classi prime/seconde possono effettuare un viaggio di istruzione nel territorio regionale di un solo giorno per un max di 2 uscite (a distanza non inferiore di 30 giorni l'una dall'altra);
- le classi terze possono effettuare un viaggio di istruzione nel territorio regionale per un max di 1 pernottamento oppure un max di 2 uscite di un solo giorno (a distanza non inferiore di 30 giorni l'una dall'altra);

Scuola secondaria di II Grado:

- le classi prime possono effettuare esclusivamente viaggi nel territorio regionale di un solo giorno un max di 2 uscite (a distanza non inferiore di 30 giorni l'una dall'altra);
- le classi seconde possono effettuare un viaggio di istruzione nel territorio regionale per un max di 1 pernottamento oppure un max di 2 uscite di un solo giorno (a distanza non inferiore di 30 giorni l'una dall'altra);
- le classi terze e quarte possono effettuare un viaggio di istruzione nel territorio regionale/nazionale un max di 4 pernottamenti oppure, per un max di 2 uscite di un solo giorno (2 a quadrimestre), fatta eccezione per le attività legate all' Orientamento e alla Formazione Scuola-Lavoro;
- le classi quinte, e il triennio del Liceo Linguistico possono effettuare un viaggio di istruzione, anche all'estero, per un max di 4 pernottamenti oppure, un max di 2 uscite di un solo giorno (2 a quadrimestre), fatta eccezione per le attività legate all' Orientamento e alla Formazione Scuola-Lavoro;

Andrà evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione.

È fatto divieto, di norma, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne;

Non possono essere organizzati viaggi, visite guidate e uscite didattiche nell'ultimo mese delle lezioni (cfr. punto 7.2. della C.M. n. 291/92), fatta deroga per la partecipazione al Salone Internazionale del Libro di Torino che viene organizzata nel mese di maggio alla quale potranno partecipare le classi terze e quarte del Liceo. È possibile derogare a tale divieto per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, di attività collegate con l'educazione ambientale, gli stage linguistici, gli scambi culturali e le attività FSL, la continuità.

I viaggi di istruzione all'estero, in via preferenziale verso i Paesi europei, devono essere sempre preceduti da un'attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, oltre ad ogni altro elemento utile a garantire la sicurezza dei partecipanti.

Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di non autorizzare i viaggi di istruzione in tutti i casi in cui lo svolgimento degli stessi possa arrecare pregiudizio all'incolumità e alla tutela della salute dei partecipanti e/o un eventuale aggravio a carico del bilancio di Istituto.

ART. 11.4 – Docente referente e accompagnatori

Il Consiglio di Classe individua nella proposta di viaggio di istruzione, visita guidata e uscita didattica, da deliberare nei consigli di classe del mese di ottobre, il docente Referente del progetto e i Docenti accompagnatori con i relativi sostituti. Senza questi nominativi non si prenderà in considerazione il viaggio proposto.
Il docente Referente cura ogni adempimento organizzativo.
In particolare per quanto riguarda i viaggi di istruzione:

- redige la proposta elaborata dal Consiglio di Classe;
- comunica agli studenti e alle loro famiglie la bozza del progetto con un'indicazione orientativa dei costi previsti, al fine di indicare nella stessa proposta il numero di studenti della classe interessati alla partecipazione al viaggio;
- invia all'e-mail istituzionale della scuola entro 5 giorni dalla data del consiglio di classe di ottobre dell'anno di riferimento, il progetto di viaggio, con tutti i dati richiesti dall'apposito format disponibile nel registro elettronico;
- raccoglie le autorizzazioni scritte delle famiglie degli studenti minorenni e le dichiarazioni di disponibilità degli studenti maggiorenni, le dichiarazioni delle famiglie degli studenti minorenni e maggiorenni a sostenere la spesa totale prevista;
- comunica alle famiglie degli studenti l'importo presunto e definitivo del viaggio e le informazioni relative alle modalità e termini del versamento delle quote di partecipazione e raccoglie le conferme di adesione;
- raccoglie le schede sanitarie compilate dalle famiglie e dagli studenti maggiorenni, le copie dei versamenti dell'intero costo del viaggio, il patto di corresponsabilità e i consensi per il trattamento dati.
- predispone l'elenco nominativo dei partecipanti;
- comunica il programma definitivo del viaggio, con i dati relativi alla sistemazione negli alberghi e i numeri di telefono utili (accompagnatori, hotel etc.);
- si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti (Carta di identità o passaporto, tessera sanitaria);
- s'interfaccia col Referente preposto al quale consegna la documentazione per espletare l'iter per la realizzazione del viaggio di istruzione;
- riceve dalla Funzione strumentale i documenti di viaggio;
- redige relazione consuntiva entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, da consegnare al Consiglio di classe e al dirigente scolastico, mettendo anche in luce eventuali inconvenienti accaduti durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o

dalla ditta di trasporto.

Le autorizzazioni, le dichiarazioni e i documenti di cui sopra dovranno essere, laddove previsto, completati dallo stesso docente Referente con i dati del viaggio e distribuiti per la firma agli studenti e alle loro famiglie e, una volta riacquisiti, dovranno essere consegnati tempestivamente al coordinatore di plesso.

I docenti accompagnatori, prima di ogni visita, avranno cura di annotare puntualmente sul registro elettronica meta della visita, orario e accompagnatori della classe.

Le uscite didattiche dovranno inoltre essere programmate dai Consigli di Classe entro il mese di ottobre: i Consigli si riserveranno la possibilità di individuare e proporre attività extracurriculari anche nel corso dell'Anno Scolastico, inserendo tale intenzione nel Documento di programmazione.

La funzione di docente accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente individuato, di norma, all'interno del Consiglio della classe partecipante.

Deve essere assicurata la presenza di un accompagnatore ogni 15 studenti, garantendo la presenza di due accompagnatori qualora il Dirigente scolastico ne ravvisasse la necessità per garantire al meglio la vigilanza.

Nella proposta sono indicati i nomi dei docenti accompagnatori effettivi più i docenti accompagnatori supplenti.

Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

È auspicabile che si assicuri l'avvicendamento dei docenti accompagnatori. Verificata la disponibilità, il Dirigente Scolastico conferisce formale incarico, dopo opportuna e motivata valutazione davanti ad una eventuale pluralità di candidature.

Rientra nel potere discrezionale del Dirigente Scolastico conferire incarico di accompagnatore a unità di personale ATA, profilo collaboratore scolastico, in casi di assoluta eccezionalità sempre con debita motivazione.

Ai sensi dell'art. 2047 C.C. e art. 61 della Legge n. 312/80, gli accompagnatori assumono la responsabilità della vigilanza per gli allievi ad essi assegnati.

Art. 11.5 – Studenti con bisogni educativi speciali

L'obiettivo dell'Istituto è assicurare che ogni attività extrascolastica rispetti i diritti di tutti gli studenti, con particolare riguardo per quelli con bisogni educativi speciali. La piena partecipazione di ogni studente, senza discriminazioni, è un obiettivo prioritario.

Onde assicurare il diritto delle persone con bisogni educativi speciali di partecipare ai viaggi di istruzione, la scuola comunica all'Agenzia di viaggio e alle strutture riceventi la presenza di detti allievi, ai quali devono essere assicurati e forniti i servizi idonei, secondo la

normativa vigente in materia. Per gli allievi con impossibilità di deambulazione il mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore.
In sede di programmazione del viaggio di istruzione saranno individuate, all'interno del consiglio di classe, le figure idonee e previste dalla norma.
In considerazione del tipo di bisogno, può essere prevista la presenza di un familiare con spese a suo carico.

Art. 11.6 – Organizzazione e gestione dei viaggi di istruzione

L'intera organizzazione e gestione dei viaggi di istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nelle responsabilità degli organi di autogoverno della scuola.
La copertura finanziaria dei viaggi di istruzione è a totale carico degli studenti partecipanti. Pertanto, nella proposta di viaggio deve tenersi conto che non possono essere richieste alle famiglie quote di partecipazione di rilevante entità o tali, comunque, da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero natura e finalità del viaggio di istruzione.
Entro la prima settimana del mese di novembre i docenti Referenti dovranno comunicare agli studenti e alle famiglie la meta e il periodo del viaggio di istruzione proposti e, orientativamente, l'importo previsto e la data entro la quale andrà effettuato il versamento.
La quota versata non sarà restituita, se non per causa da addebitare alla scuola o malattia grave dello studente.
Dal momento che la scuola non è qualificata come stazione appaltante, la cifra dei viaggi di istruzione dovrà essere al di sotto di € 140.000,00. In caso di superamento di tale cifra verrà data priorità nell'ordine alle classi terminali dei diversi gradi.
In rispetto dell'art. 50, comma 1, lett. b), del nuovo Codice dei Contratti pubblici si potrà procedere ad affidamento diretto del servizio svolgendo preventivamente un'indagine di mercato e individuando gli operatori economici anche in base all'esperienza pregressa.
Una volta stabilita la data del pagamento del viaggio le famiglie dovranno versare tramite PagoPA la totalità dell'importo previsto, che è calcolata secondo la formula "all inclusive", cioè comprensiva del viaggio, servizi di ristorazione e alberghieri, accessi a musei, altro.
Nessuno studente potrà partire se non verrà consegnato al docente Referente del viaggio copia del versamento del saldo.
I docenti accompagnatori avranno specifica nomina dal Dirigente Scolastico per la vigilanza degli studenti durante tutto il periodo del viaggio di istruzione.
Al fine di prevenire spiacevoli incidenti gli studenti partecipanti dovranno tenere un comportamento corretto, seguire puntualmente le indicazioni dei docenti accompagnatori e osservare sempre le indicazioni del Regolamento di disciplina.

Art. 11.7 – Norme finali

Il presente Regolamento si applica a partire dall'A.S. 2025/2026 e sarà valido fino a nuove e necessarie modifiche.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa di disciplina della materia in vigore.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo in materia di vigilanza e sicurezza degli alunni si fa rinvio alla normativa vigente, al C.C.N.L., nonché al Regolamento d'Istituto in materia di sicurezza.

Art. 12 - Colloqui con le famiglie

I docenti incontrano le famiglie durante i colloqui pomeridiani e antimeridiani (scuola secondaria di I e II grado), le cui modalità di svolgimento ed il cui calendario vengono definite annualmente dagli organi collegiali e pubblicati sul sito web della scuola e nel Registro elettronico.
Per particolari situazioni, i docenti, previo appuntamento tramite il Registro elettronico, saranno disponibili a ricevere i genitori in orari diversi da quelli indicati e, per la Primaria, in orari non coincidenti con l'attività didattica, compresa la programmazione. Il coordinatore e/o i docenti di classe/sezione, in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, convocherà i genitori per informarli e concordare una comune linea di intervento.

Art. 13 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle circolari interne pubblicate sul sito web della scuola e nella bacheca del registro elettronico.
I docenti avranno cura di leggere le circolari indirizzate agli alunni e ai genitori, di annotare l'avvenuta lettura sul registro elettronico e di controllare la presa visione delle stesse da parte dei genitori.

Art. 14 – Tenuta dei registri

Il docente dovrà prestare la massima cura nella compilazione del registro elettronico.
Nel registro il docente dovrà riportare i compiti e le attività svolte, le assenze, i ritardi e le giustificazioni, i provvedimenti disciplinari, i voti/giudizi assegnati (che devono avere data certa), distinguendo quelli orali da quelli scritti e da altri riferiti a prove comunque corrette e classificate.

TITOLO IV - PERSONALE ATA

Art. 15 – Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola, in rapporto di stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il personale docente e con i collaboratori scolastici.
Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile in quanto necessario supporto all'azione didattica per l'attuazione del PTOF e per il conseguimento delle finalità educative.
Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e garantisce la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna.

Art. 16 – Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici collaborano alla realizzazione dell'offerta formativa secondo i rispettivi compiti e mansioni definiti dal CCNL e dal piano delle attività del personale ATA.
Garantiscono il necessario supporto alle attività didattiche e segnalano ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati.
I collaboratori si impegnano a favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

Art. 17 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare sul regolare afflusso degli studenti alle classi prima dell'inizio delle lezioni;
- segnalare tempestivamente le assenze dei docenti o il ritardo degli stessi, al responsabile di sede/plesso e alla Segreteria, al fine di poter adottare i provvedimenti del caso;
- sorvegliare i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora fino all'arrivo del docente dell'ora successiva;
- sorvegliare i corridoi durante la ricreazione dalle postazioni loro assegnate;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo dell'insegnante, assenza o allontanamento momentaneo dello stesso;
- sorvegliare l'uscita degli studenti dalle classi dopo il termine delle lezioni;
- vigilare che le operazioni di discesa/salita dallo scuolabus avvengano in modo ordinato;
- prelevare gli alunni direttamente alla discesa dello scuolabus e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus (per la scuola primaria);
- particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

Art. 18 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse dopo l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che persone non autorizzate possano entrare.
È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

TITOLO V - ALUNNI

Art. 19 – Compiti e responsabilità degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli alunni hanno diritto alla progettazione ed attuazione di interventi didattici che assicurino il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo. Allo stesso tempo il vivere all'interno di una comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola al rispetto dei propri doveri.
Gli studenti sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza civile ed al rispetto dei doveri contenuti nel Patto di Corresponsabilità, nel Regolamento di Disciplina e nelle disposizioni del Regolamento di Sicurezza della scuola.

Art. 20 – Assemblee

Gli studenti della Scuola secondaria di II grado hanno diritto di riunirsi in assemblea di istituto e in assemblea di classe ordinariamente una volta al mese. Le assemblee studentesche sono regolamentate dal D.L.16/04/94 n. 297 e dalla C.M. 27/12/79 n. 312. Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 42 del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974. L'esercizio di tale diritto è vincolato all'osservanza delle modalità stabilite dagli artt. 43 e 44 dello stesso Decreto

- L'assemblea d'istituto dovrà essere richiesta almeno 5 giorni prima della data prevista, dovrà essere sottoscritta almeno dalla metà più uno dei rappresentanti di classe o dal 10% degli studenti. Dovrà tenere conto del criterio della rotazione dei giorni e dovrà contenere l'indicazione dell'ordine del giorno. Si precisa inoltre che la durata non potrà andare oltre le ore di lezione di una giornata.
- Durante le assemblee di istituto vigileranno i docenti incaricati di volta in volta dal Dirigente Scolastico ad assicurare il regolare svolgimento delle stesse.
- Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in un numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto (art. 43 D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974). In tal caso la richiesta deve essere presentata almeno dieci giorni prima della data di

svolgimento.

- Nella prima assemblea vengono eletti un presidente, un vicepresidente, un segretario verbalizzante e viene redatto un regolamento per il buon funzionamento della stessa. In ogni assemblea dovrà essere redatto un verbale della discussione da consegnarsi al Dirigente Scolastico.
- Gli studenti eletti rappresentanti nei Consigli di Classe costituiscono il Comitato Studentesco, le cui riunioni si svolgono nei locali scolastici, di norma fuori dall'orario delle lezioni, su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Il Comitato Studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e la vigilanza durante l'assemblea.
- Il Dirigente Scolastico o i docenti designati hanno potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di impossibile ordinato svolgimento dell'assemblea.
- Le assemblee di classe, presiedute dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Classe, hanno la durata massima di 2 ore, preferibilmente consecutive, da utilizzarsi nella stessa giornata.
- Le assemblee di classe, da concordarsi con i docenti, non dovranno ricadere sempre sulle stesse discipline d'insegnamento. Dovrà essere redatto un verbale dell'assemblea, da trascriversi nell'apposito registro, che nella stessa giornata i rappresentanti di classe provvederanno a consegnare in Segreteria.
- Alle assemblee di classe può partecipare il docente in servizio durante le ore di svolgimento delle stesse. Lo stesso docente ha potere di intervento in caso di impossibile ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 21 - Assenza e ritardi degli alunni: giustificazioni

Per la riammissione alle lezioni dopo ogni assenza è necessaria la giustificazione dei genitori, da presentare il giorno stesso del rientro, utilizzando l'apposito libretto web presente nel registro elettronico.
Il docente che è in classe alla prima ora di lezione giustifica l'alunno, annota sul registro elettronico la sua riammissione.
In casi di irregolarità nella frequenza, di ritardi abituali e di mancanza di giustificazioni, il docente coordinatore provvederà ad avvertire il dirigente e a convocare i genitori.

TITOLO VI - USO DEGLI SPAZI

Art. 22 - Utilizzo dei laboratori

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei docenti. Il docente che utilizza il laboratorio annoterà nell'apposito registro delle presenze:

- la classe
- il proprio nome e cognome
- l'ora di presenza.

Si dispone quanto segue:

- I laboratori e le dotazioni multimediali in dotazione ai plessi sono un bene comune;
- Il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo;

- Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti all'attività scolastica;
- **L'accesso ai laboratori prevede sempre l'apposizione di firme nel registro delle presenze;**
- La vigilanza durante le ore di laboratorio deve essere continua, onde evitare la perdita o la rottura di elementi;
- **L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro in tempo utile per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine e che le postazioni siano spente;**
- Agli alunni è assolutamente vietato spostarsi da una postazione all'altra e toccare con le mani i monitor dei pc;
- Gli alunni devono utilizzare sempre la medesima postazione, contrassegnata con un numero e assegnata dal docente;
- Nei laboratori è fatto divieto di mangiare, masticare gomme e usare bevande;
- La navigazione in Internet nei laboratori non è libera ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante;
- All'interno dei laboratori è vietato l'uso dei cellulari, (come in tutto l'Istituto);
- Il docente accompagnatore, in quanto preposto, (ai sensi della vigente normativa sulla sicurezza, T.U. 81/2008) ai rischi specifici legati all'utilizzo dei videoterminali, ha il compito di vigilare sul corretto svolgimento delle attività nei laboratori e sull'utilizzo delle strumentazioni;

È consentito agli alunni l'uso dei laboratori solo in presenza dei docenti che inviteranno gli stessi alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.
I danni compiuti con dolo alle cose saranno risarciti da colui che effettua il danno, se viene individuato, o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.

Art. 23- Utilizzo delle lavagne interattive multimediali

L'uso della LIM/Digital board e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti.
L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la guida di un docente.
Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine; qualora si riscontrino dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente.
I docenti non devono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM/Digital Board e del PC:

- non alterare le configurazioni del desktop.
- non installare, modificare e scaricare software, non compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, non spostare o modificare file altrui.

Si dispone che:

- **All’interno delle classi/laboratori i docenti dell’ultima ora avranno cura di spegnere le LIM/digital board in tempo utile rispetto al suono della campana, onde evitare surriscaldamenti e deterioramento di ogni singolo componente**;
- **All’interno dei plessi i docenti che per ultimi utilizzano gli strumenti multimediali assegnati, avranno cura di spegnere le LIM/Monitor touch in tempo utile rispetto al suono della campana, onde evitare surriscaldamenti e deterioramento di ogni singolo componente**;
- Per una gestione più efficiente, il personale che intende utilizzare le apparecchiature informatiche o accedere ai laboratori è invitato a prenotare l'ingresso utilizzando gli appositi prospetti, disponibili all'esterno di ogni laboratorio.

L’uso della rete internet è riservato esclusivamente a scopi didattici.

Art. 23.1 – Utilizzo di strumenti di IA

Art. 23.1.1 - Obiettivi

1. Le disposizioni di questo titolo hanno lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti di IA, come definiti nell’art. 2, da parte del personale della scuola e degli studenti e nel rispetto del Regolamento UE 2024/1689.

Art 23.1.2 – Definizioni

1. Ai fini del presente titolo si intende per:

a. Intelligenza artificiale (IA o AI): un sistema di *machine learning* progettato per operare con vari livelli di autonomia che può, per obiettivi espliciti o impliciti, generare risultati come previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali.
b. agente (agent): un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in ambiente virtuale o fisico.
c. strumenti di IA: programmi, agent, sistemi informatici messi a disposizione da fornitori esterni o sviluppati all’interno della scuola che rientrano nelle definizioni di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.

Art. 23.1.3 - Uso di strumenti di IA da parte dei docenti

1. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.
2. L'utilizzo degli strumenti di IA deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all’età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.

3. La scelta di strumenti di IA deve essere coerente con le previsioni del PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici. L'uso di strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie salvo che non siano approvati secondo procedure condivise.

Art. 23.1.4 - Uso di strumenti di IA per attività istituzionali

1. L'uso di strumenti di IA per attività istituzionali e di produzione di atti e documenti deve rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola a tutela della privacy, della sicurezza dei dati e della struttura informatica.
2. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'utilizzo di strumenti di IA resta in capo alla persona fisica che ha utilizzato l'IA per crearli.
3. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.

Art. 23.1.5 - Uso di strumenti di IA da parte degli studenti

1. L'uso diretto degli strumenti di IA da parte degli studenti deve rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi.
2. Gli studenti, nell'uso degli strumenti di IA, devono rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa.
3. La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le modalità concordate con l'insegnante. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA.
4. Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.

Art. 24 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti

Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura.
I docenti ed i collaboratori scolastici controlleranno che al termine della lezione gli ambienti e le eventuali attrezzature utilizzate siano in ordine e non danneggiate.
Gli eventuali danni dovranno essere segnalati tempestivamente al Dirigente per i provvedimenti del caso.

Art. 25 a.- Uso cellulari primo ciclo di istruzione

Si rende nota la Circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito. Prot. n. 5274 del 11.07.2024 **"**Disposizioni in merito all'uso degli

smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione - A.S. 2024-2025**"**. Si riportano di seguito alcuni passi salienti: "(...) a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e alla sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2.

Art. 25 b.- Registro Elettronico I ciclo di Istruzione

Al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliere su diari/agende personali. In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico".

ART. 26 - Disposizioni operative divieto cellulari I ciclo

È fatto divieto assoluto a tutti gli studenti dell'istituto di utilizzare telefoni cellulari, smartphone e qualsiasi altro dispositivo elettronico personale durante l'intero orario scolastico. Tale divieto si estende a tutte le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, agli intervalli, e a tutti gli spazi dell'istituto inclusi servizi igienici corridoi, palestra, biblioteca, laboratori e nel cortile dell'edificio scolastico.
L'uso, anche nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni e dopo l'uscita dall'aula al temine delle lezioni, verrà sanzionato.
I dispositivi degli alunni (escluso alunni autorizzati come da Art. 3), se portati all'interno dell'istituto, dovranno rimanere spenti custoditi degli studenti per tutta la durata delle attività scolastiche salvo disposizioni. **Non sarà consentito tenere i dispositivi visibili sui banchi, in mano o utilizzarli in alcun modo, nemmeno in modalità silenziosa.**

ART. 26.1 Modalità organizzative adottate

Questo Istituto ha optato per un sistema di controllo basato sulla sorveglianza durante le attività scolastiche. Il personale docente e non docente è autorizzato a verificare il rispetto delle presenti disposizioni e a intervenire tempestivamente in caso di violazioni.

ART. 26.2 Eccezioni al divieto

L'utilizzo dei dispositivi mobili rimane consentito esclusivamente nei casi in cui sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato come strumento di supporto per studenti con disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento ovvero per motivate necessità personali.
In situazioni di emergenza sanitaria o di particolare urgenza, gli studenti potranno richiedere l'autorizzazione al docente presente per l'utilizzo del dispositivo.

ART. 26.3 Comunicazioni durante l'orario scolastico

Per garantire la continuità delle comunicazioni tra studenti e famiglie, l'istituto mantiene attivi i consueti canali di comunicazione. Le famiglie che necessitino di contattare urgentemente i propri figli potranno rivolgersi alla segreteria dell'istituto o all'ufficio di presidenza. Analogamente, gli studenti che abbiano necessità di comunicare con le famiglie potranno utilizzare i telefoni fissi della scuola, previa autorizzazione del personale docente.

ART. 26.4 Regime sanzionatorio

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari graduate secondo il principio di proporzionalità secondo quanto indicato nel regolamento di disciplina.
Il tutto inciderà nel voto del comportamento. Sanzioni alternative di tipo educativo: attivazione di percorsi educativi specifici sull'uso responsabile delle tecnologie digitali all’interno dei diversi gradi di scuola dell’Istituto.

ART. 26.5 Responsabilità e finalità educative

Si precisa che l'istituto non assume alcuna responsabilità per eventuali smarrimenti, furti o danneggiamenti dei dispositivi personali degli studenti, essendo ogni studente responsabile della custodia dei propri beni. Le famiglie mantengono la responsabilità civile e penale per l'uso dei dispositivi da parte dei propri figli.
Le presenti disposizioni si inseriscono nel più ampio progetto educativo dell'istituto, finalizzato a promuovere negli studenti lo sviluppo di competenze di autoregolazione, il rispetto delle regole della convivenza civile, l'educazione all'uso consapevole delle tecnologie digitali e la capacità di concentrazione necessaria per un apprendimento efficace.

ART. 26.6 Aggiornamenti regolamentari e disposizioni finali

Con l'adozione della presente integrazione si provvede all'aggiornamento del Regolamento di Disciplina degli Studenti, del Patto Educativo di Corresponsabilità e del Regolamento d'Istituto. Le presenti disposizioni entrano in vigore dalla data del 12.09.2025 e sono immediatamente esecutive.
Tutti gli studenti e le famiglie saranno tenuti alla presa visione delle presenti disposizioni e alla sottoscrizione per accettazione tramite registro elettronico.
Si confida nella collaborazione di tutte le componenti della comunità scolastica per l'osservanza delle disposizioni adottate, nell'interesse del miglioramento del clima educativo e del successo formativo degli studenti.

Comportamenti non conformi e	Comportamenti non conformi e	Comportamenti non conformi e
CELLULARE ACCESO O SPENTO	*Prima volta:* - Richiamo con comunicazione scritta alla famiglia sul registro elettronico; - Verrà sempre contattata la famiglia con fonogramma; - Il cellulare verrà ritirato e riconsegnato all'alunno al termine delle lezioni.	Docente che rileva la mancanza
	Seconda volta: - Nota disciplinare; - Contattare la famiglia con fonogramma; - Il cellulare verrà ritirato e riconsegnato ai genitori alla fine delle lezioni; - Nel caso in cui i genitori non si presentassero, il cellulare verrà riconsegnato all'alunno e ciò verrà verbalizzato nel registro elettronico, visibile alle famiglie. La famiglia verrà comunque convocata in altra data per un incontro con i docenti.	Docente che rileva la mancanza
	Terza volta: - Nota disciplinare; - Contattare la famiglia con fonogramma; - Il cellulare verrà ritirato e riconsegnato ai genitori alla fine delle lezioni; - Nel caso in cui i genitori non si presentassero, il cellulare verrà riconsegnato all'alunno e ciò verrà verbalizzato nel registro elettronico, visibile alle famiglie. La famiglia verrà comunque convocata in altra data per un incontro con i docenti. - Ammonizione della dirigente.	Docente che rileva la mancanza
	Quarta volta: - nota disciplinare; - allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 gg.	Consiglio di classe
Uso non autorizzato di cellulari e apparecchi elettronici nel corso delle attività scolastiche, curricolari come extracurricolari (compresa la ricreazione).	- Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 gg - Verrà sempre contattata la famiglia: il cellulare verrà ritirato e consegnato ai genitori all'uscita. - Nel caso in cui i genitori non si presentassero, il cellulare verrà riconsegnato all'alunno e ciò verrà verbalizzato nel registro elettronico, visibile alle famiglie. La famiglia verrà comunque convocata in altra data per un incontro con i docenti.	Consiglio di classe

	In caso di reiterazione il provvedimento disciplinare verrà inasprito.	
	Sospensione dalla partecipazione ad attività di classe.	
Fotografare, filmare e/o registrare senza autorizzazione persone e/o attività durante l'attività scolastica, curricolare, extracurricolare (compresa la ricreazione), uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.	Nota disciplinare	Consiglio di classe
	Allontanamento dalla comunità scolastica (da 3 a 15 giorni)	
	Sospensione dalla partecipazione ad attività di classe	
	Comunicazione alle Autorità competenti.	Dirigente Scolastico
Inviare a terzi o immettere in rete foto, registrazioni e/o filmati prodotti senza autorizzazione durante l'attività didattica curricolare, extracurricolare (compresa la ricreazione), uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalla comunità scolastica (da 6 a 15 giorni)	Consiglio di classe
	Sospensione dalla partecipazione ad attività di classe	

Art. 27 – Uso del cellulare – smartphone o di altro dispositivo tecnologico di pari funzione secondo ciclo di istruzione

Art. 27.1

È vietato agli studenti l'utilizzo del telefono cellulare, smartphone o di altro dispositivo tecnologico di pari funzione, durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico, salvo i casi autorizzati descritti nell'Art. 3 del presente Regolamento. Lo smartphone, se portato a scuola, deve rimanere nello zaino spento o in modalità aerea. Questo Istituto ha optato per un sistema di controllo basato sulla sorveglianza durante le attività scolastiche. Il personale docente e non docente è autorizzato a verificare il rispetto delle presenti disposizioni e a intervenire tempestivamente in caso di violazione.

Art. 27.2

La violazione del divieto di cui all'art. 1 è sanzionata disciplinarmente. Il personale docente e non docente è autorizzato a verificare il rispetto delle seguenti disposizioni e a intervenire tempestivamente in caso di violazioni applicando le sanzioni previste. Le specifiche sanzioni disciplinari per coloro che dovessero contravvenire al divieto di uso di smartphone a scuola sono quelle indicate nel Regolamento di Istituto. Il tutto inciderà sul nel voto di comportamento.

Art. 27.3

a) L'uso dello smartphone è ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato per gli alunni con disabilità o dal Piano didattico personalizzato come supporto agli alunni con disturbi specifici di apprendimento o con bisogno educativo speciale.

b) Esclusivamente per finalità didattiche resta confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica, secondo le modalità programmate e gestite dai docenti, compresa anche la previsione nel Pei o nel Pdp dell'utilizzo di tali dispositivi come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento e nel caso di studenti con BES.

c) L'uso dei dispositivi è consentito se previsto dalla normativa vigente o in presenza di documentate esigenze di carattere medico. Ogni utilizzo deve essere comunque autorizzato dal Dirigente Scolastico, con indicazione nel registro elettronico.

d) È vietato l'uso dello smartphone e altri dispositivi durante le attività previste fuori dall'aula.

Art.27.4

Si precisa che l'istituto non assume alcuna responsabilità per eventuali smarrimenti, furti o danneggiamenti dei dispositivi personali degli studenti, essendo ogni studente responsabile della custodia dei propri beni. Le famiglie mantengono la responsabilità civile e penale per l'uso dei dispositivi da parte dei propri figli.

Le presenti disposizioni si inseriscono nel più ampio progetto educativo dell'istituto, finalizzato a promuovere negli studenti lo sviluppo di competenze di autoregolazione, il rispetto delle regole della convivenza civile, l'educazione all'uso consapevole delle tecnologie digitali e la capacità di concentrazione necessaria per un apprendimento efficace.

Art. 27.5

Comportamenti non conformi e mancanze disciplinari	Sanzioni in ordine Progressivo	Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni
Uso non autorizzato di cellulari e apparecchi elettronici nel corso delle attività scolastiche, curricolari come extracurricolari (compresa la ricreazione).	- Richiamo con comunicazione scritta alla famiglia sul registro elettronico; - Verrà sempre contattata la famiglia con fonogramma; *Seconda volta:* - Nota disciplinare; - Contattare la famiglia con fonogramma; - Il cellulare verrà ritirato e riconsegnato ai genitori alla fine delle lezioni; - Nel caso in cui i genitori non si presentassero, il cellulare verrà riconsegnato all'alunno e ciò verrà verbalizzato nel registro elettronico, visibile alle famiglie.	Docente che rileva la mancanza

	La famiglia verrà comunque convocata in altra data per un incontro con i docenti. *Terza volta:* - Nota disciplinare; - Contattare la famiglia con fonogramma; - Il cellulare verrà ritirato e riconsegnato ai genitori alla fine delle lezioni; - Nel caso in cui i genitori non si presentassero, il cellulare verrà riconsegnato all'alunno e ciò verrà verbalizzato nel registro elettronico, visibile alle famiglie. La famiglia verrà comunque convocata in altra data per un incontro con i docenti; - Ammonizione Scritta del Dirigente Scolastico.	
	Quarta volta: - nota disciplinare; - allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 gg.	Consiglio di Classe
Reiterate violazioni	- Allontanamento dalla comunità scolastica da 3 a 5 gg. - Verrà sempre contattata la famiglia: il cellulare verrà ritirato e consegnato ai genitori all'uscita. - Nel caso in cui i genitori non si presentassero, il cellulare verrà riconsegnato all'alunno e ciò verrà verbalizzato nel registro elettronico, visibile alle famiglie. La famiglia verrà comunque convocata in altra data per un incontro con i docenti. - In caso di reiterazione il provvedimento disciplinare verrà inasprito.	Consiglio di Classe
	Sospensione dalla partecipazione ad attività di classe	Consiglio di Classe

TITOLO VII - GENITORI

Art. 28 Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola e/o nella bacheca del registro elettronico. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.
Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- far comprendere che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il futuro e la formazione culturale dei loro figli;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

È fatto divieto ai genitori di interrompere le lezioni per consegnare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.).

Art. 29 - Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.
Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia.
La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.
Possono chiederne la convocazione insegnanti e rappresentanti dei genitori. Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori.
Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Commissario straordinario un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 30 - Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti ricevono i genitori secondo quanto stabilito all'articolo 12 recante Colloqui con le famiglie.

Art. 31 Accesso dei genitori nei locali scolastici

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 della scuola dell'infanzia.
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.
I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Art. 32 Comunicazioni docenti-genitori

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare.

Gli incontri possono essere individuali e collegiali; ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori; delle assemblee e dei colloqui da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e alla segreteria; gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico tramite convocazione sul Registro elettronico.

Art. 33 Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

TITOLO VIII - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 34 Norme di comportamento

Tutto il personale deve:

- prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola.
- sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e prepararli alle prove di evacuazione;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo;

- non usare macchine, impianti e 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 agli addetti del servizio di prevenzione e protezione;
- depositare 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 ad 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;
- segnalare tempestivamente ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento;
- se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta;
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
- 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 di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali 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 responsabile;
- in caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, 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;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

TITOLO IX - PRIVACY

Art. 35 - Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.
Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

TITOLO X – COMUNICAZIONI

Art. 36 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune**,** Provincia, Regione, Organi dello Stato.
Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc…) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

TITOLO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 37 Entrate/uscite in Istituto e accesso ai locali scolastici da parte di genitori ed esterni

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica e il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è necessario che l'accesso a scuola ai genitori e alle persone estranee venga consentito solo in caso di assoluta necessità e si svolga nel rispetto assoluto di quanto di seguito disposto.

Limiti di accesso ai locali dell'istituto

È fatto divieto assoluto consentire l'ingresso nei locali della scuola ad estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico.

A tal fine si dispone che i Collaboratori Scolastici:

- avranno particolare cura di controllare le porte di accesso alla scuola, agli atri, alle pertinenze esterne che dovranno rimanere chiuse, se non per far accedere gli alunni al suono della campanella e per permetterne il deflusso alla fine delle lezioni e di prestare servizio di portineria;
- permetteranno l'ingresso solamente ai genitori che hanno fissato e ottenuto la relativa autorizzazione ad un appuntamento con il personale docente e/o con la dirigenza scolastica e/o con il personale amministrativo e di servizio. Anche in quest'ultima ipotesi, va scrupolosamente osservato l'orario di ricevimento disponibile indicato nel Registro Elettronico.

Si fa inoltre presente che i Docenti non possono autorizzare, per nessuna ragione, l'accesso nella propria aula durante le lezioni o al loro termine a nessuna persona che non sia stata preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Accesso degli studenti ai locali dell'istituto

Gli studenti possono entrare in istituto al suono della campanella di inizio lezioni, non prima. A tal fine i collaboratori scolastici vigileranno affinché nessuno studente faccia accesso nell'istituto prima del suono di inizio delle lezioni. Casi eccezionali saranno valutati al momento dai referenti di plesso.

Uscita degli alunni da scuola

Gli studenti possono uscire ordinatamente dall'istituto al suono di fine lezione.
È fatto divieto assoluto ai docenti di far permanere gli studenti sulle scale o fuori dalla loro aula/laboratorio prima del suono di fine lezione.

Accesso dei genitori ai locali scolastici

L'ingresso dei genitori a scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio settimanale con i Docenti.
I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al collaboratore scolastico la motivazione (uscita anticipata o colloquio) e non potranno in nessun caso entrare, in questi casi specifici, nell'aula del figlio. Si ricorda, inoltre, che non è consentito l'ingresso alle famiglie nei cortili dei plessi.

TITOLO XII - NORME FINALI

Disposizioni particolari

- Il Regolamento d'Istituto e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sono disponibili sul sito della scuola.
- Ai sensi dell'art 3 DPR 235/2007 i Genitori sono tenuti a sottoscrivere, contestualmente alla iscrizione a scuola dello studente, "il Patto Educativo di Corresponsabilità", che richiama sia la responsabilità della famiglia sancita dall'art.30 della Costituzione sia il dovere dello studente di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione

Validità del Regolamento
Il presente Regolamento è stato approvato con delibera degli organi competenti in data: Collegio dei Docenti….;
Commissario Straordinario_____.

Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera degli stessi.

APPENDICE 1
STATUTO DELLE STUDENTESSE E STUDENTI
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA I E II GRADO

PREMESSA

Il Regolamento di Disciplina dell'Istituto Globale Sant'Antioco si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R.n.249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.
Nella scuola ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli alunni la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
A fronte del momento storico attuale, è quanto mai urgente che scuola e famiglia si pongano in dialogo circa la rispettiva consapevolezza e corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di alleanza educativa.
Il DPR n. 134/2025 modifica il DPR n. 249/1998, introducendo una visione più articolata delle conseguenze a fronte di comportamenti che configurano mancanze disciplinari. Le sanzioni, infatti, vengono sempre trasformate in occasioni formative, senza rimettere la scelta alla discrezionalità dello studente e della sua famiglia cui non viene più offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. Rispetto alla precedente formulazione dello Statuto è espressamente previsto che le infrazioni disciplinari influiscono sul voto di comportamento; al contempo, è chiarito che nessuna infrazione disciplinare a esso connessa può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. Le sanzioni disciplinari avranno sempre il carattere della temporaneità, rispettando il criterio di proporzionalità all'infrazione commessa e si ispireranno sempre al principio di gradualità.

Art.1 -Diritti

Ogni alunno ha diritto ad una formazione culturale e sociale qualificata, rispettosa dell'identità di ciascuno e aperta alla pluralità delle idee. La scuola deve valorizzare le inclinazioni personali di ciascun alunno; deve promuovere la solidarietà tra i suoi componenti e tutelare il diritto dell'alunno alla riservatezza.
Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva per individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare quindi il proprio rendimento.

Art.2 -Doveri

Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere con diligenza gli impegni scolastici;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- avere nei confronti dei propri compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola, lo stesso rispetto, anche formale, richiesto per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- frequentare l'ambiente scolastico indossando un abbigliamento consono;
- avere la massima cura nell'uso dei locali scolastici e degli arredi, condividendo la responsabilità di mantenere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

1. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e, infine, ad ottenere la riparazione del danno.
3. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.
4. I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:
    a. **ritardi sistematici non motivati**;
    b. **assenze non giustificate**;
    c. **mancanza del materiale didattico occorrente**;
    d. **non rispetto delle consegne a casa**;
    e. **non rispetto delle consegne a scuola** (ad esempio non applicarsi nelle attività proposte dai docenti, anche supplenti; non rispettare le regole di utilizzo dei laboratori, della palestra e dell'aula multimediale; navigare in internet senza l'autorizzazione del docente; trattenersi in bagno o fuori dalla classe oltre un tempo ragionevole; ecc.)
    f. **disturbo durante le attività didattiche o comportamenti non consoni alla lezione** (ad esempio nell'abbigliamento, nel masticare chewing gum, mangiare fuori dall'orario di intervallo, alzarsi dal posto senza autorizzazione, chiacchierare nonostante i richiami, ecc.);
    g. **tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi durante l'orario scolastico pur senza utilizzarlo per riprese audio\video;** il telefonino deve rimanere spento o in modalità aereo dentro lo zaino anche durante la ricreazione**;**
    h. **falsificare le firme dei genitori** (ad esempio su note, voti, giustificazioni, ecc.);

i. **sporcare l'ambiente scolastico e non rispettare locali e arredi scolastici** (ad esempio imbrattare muri, pareti, bagni, banchi, etc.);

j. **linguaggio irriguardoso e\o arrogante e\o offensivo verso docenti, personale direttivo e ata, gli altri compagni;**

k. **introdursi nei bagni\spogliatoi destinati all'altro sesso**;

l. **danneggiare materiali, arredi e strutture della scuola** (ad esempio danneggiare elaborati o avvisi affissi alle pareti; forzare i cassetti della cattedra o gli armadi dei docenti; danneggiare documenti ufficiali; allagare i bagni; vandalismo; ecc.) **o danneggiare la proprietà altrui** (danneggiare il materiale dei compagni; sottrarre oggetti personali, ecc.);

m. **usare il telefonino o altri apparecchi elettronici per riprese audio\video di compagni e personale scolastico utilizzare** socialnetworks o chat finalizzate alla circolazione di offese e ingiurie telematiche, (finalizzati o meno al cyberbullismo a scuola, ecc.);

n. **violenze fisiche e psicologiche verso gli altri** (ad esempio assumere comportamenti pericolosi come schiaffi, colpi a parti del corpo, sgambetti, sottrarre la sedia, forzare le articolazioni; spingersi o strattonarsi durante gli spostamenti, bullismo, ecc.);

o. **compromissione dell'incolumità propria o di altre persone** (ad esempio sporgersi in modo pericoloso da finestre e ringhiere; lanciare oggetti dalla finestra; allontanarsi dalla sorveglianza del docente e\o del personale ATA; accedere alla palestra o ai laboratori senza la sorveglianza di un docente; portare coltellini o altri oggetti pericolosi non di uso scolastico; ecc.);

p. **altri tipi di comportamento proibiti dalla normativa vigente** (fumare all'interno dell'area scolastica; uso e cessione di sostanze stupefacenti, ecc.)

RESTA FERMO CHE QUALORA LE MANCANZE RIENTRINO NELL'AMBITO DEI REATI, OLTRE A CAUSARE PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE, SARANNO SEGNALATE ALLE AUTORITÀ COMPETENTI.

Sanzioni disciplinari – Interventi educativi correttivi

Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari, acquisite sempre le ragioni di tali comportamenti dagli studenti stessi e verbalizzate nella nota disciplinare, sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- **Richiamo verbale**;
- **Ammonizione scritta sul registro elettronico o con altra forma di comunicazione al genitore**;
- **Annotazione sul registro di classe elettronico**

Allontanamento dello studente dalle lezioni

L’allontanamento dello studente dalle lezioni – fino a 15 giorni – non avviene più dall'intera comunità scolastica ma esclusivamente dalle attività didattiche, con modalità differenziate in base alla durata della sanzione:

- Per l’allontanamento **fino a due giorni**, il consiglio di classe delibera attività di approfondimento da svolgersi presso gli altri gradi dell'istituzione scolastica (scuola primaria), finalizzate alla riflessione sui comportamenti e sulle loro conseguenze.
- Quando l'allontanamento si estende **da tre a quindici giorni**, lo studente è coinvolto in attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture esterne convenzionate con l’istituzione scolastica (enti del Terzo settore, associazioni di volontariato od organizzazioni che operano nel sociale). Tali attività, inserite nel PTOF, sono commisurate all'orario scolastico e computate ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti disciplinari. Il decreto prevede che gli Uffici scolastici regionali pubblichino avvisi per l'individuazione delle strutture ospitanti, verificandone periodicamente i requisiti e aggiornando annualmente gli elenchi. Qualora non fossero disponibili strutture esterne idonee e nelle more della predisposizione degli elenchi regionali, le attività devono svolgersi a favore della comunità scolastica. Il consiglio di classe può inoltre deliberare la prosecuzione delle attività educative anche dopo il rientro dello studente, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario corrispondente ai giorni di allontanamento.
- Per l’allontanamento **superiore a quindici giorni** di cui al comma 6, mantiene validità l'approccio del percorso di recupero educativo in coordinamento con famiglia, servizi sociali e autorità giudiziaria, con l'obiettivo dell'inclusione e del reintegro nella comunità scolastica. Si fa altresì espresso riferimento a ulteriori comportamenti che prevedono l’allontanamento superiore a quindici giorni ovvero “in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti.” Tale introduzione si pone in coerenza con i recenti interventi a tutela del personale scolastico di cui alla Legge 4 marzo 2024, n. 25

Lo studente viene escluso dallo scrutinio finale o dall’ammissione all’esame di Stato soltanto nei casi in cui non siano possibili interventi di reinserimento nella comunità durante l’anno scolastico e a fronte di recidive di atti o comportamenti già sanzionati con l’allontanamento dalla comunità scolastica.

ORGANI COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI

Il DPR n. 235/2007 e successive modifiche prevedono che:

- L’ ammonizione verbale o scritta viene disposta dal **docente o dal Dirigente Scolastico per ragioni di celerità dell’azione amministrativa, come forma semplificata del procedimento disciplinare, dopo l’acquisizione delle ragioni dello studente**;
- le sanzioni che comportano provvedimenti corrispondenti all’allontanamento dalla comunità scolastica non superiore ai 15 giorni, sono adottate dai consigli di classe di competenza nella composizione allargata alla presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti;
- non è ammessa la presenza di avvocati/procuratori legali per conto o come assistenti legali dei genitori, né di altre figure non

appartenenti al consiglio di classe;

- Laddove accada che il genitore componente l'organo "*sia interessato*" alla questione (perché il figlio/a è l'incolpato o la vittima della condotta stigmatizzata) dovrà necessariamente astenersi nella decisione sulla sanzione da comminare;
- le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal **Commissario Straordinario;**
- le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame vengono inflitte dalla Commissione d'Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- Contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente Scolastico;
- Esercizio del diritto di difesa da parte dello studente o dei genitori;
- Decisione.

I genitori e/o lo studente possono esporre le proprie ragioni verbalmente o tramite memoria difensiva, con modalità indicate nell'atto di convocazione.

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia interno della scuola.

APPENDICE 2

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI

1) 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) I compiti dell'Organo di garanzia sono:

- decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari del presente regolamento;

- formulare proposte al Commissario Straordinario per la modifica del regolamento interno di disciplina.

3) L'Organo di Garanzia viene anche interpellato, su richiesta dei genitori, o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno delle scuole in merito all'applicazione del presente Regolamento.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

Articolazione I Ciclo		**Articolazione II Ciclo**
Dirigente Scolastico	**Meloni Tiziana**	
Componente docente	1	1
Componente genitori	2	1
Componente studenti		1

La funzione di verbalizzazione è svolta da uno dei componenti designato dal Presidente. Si ravvisano i seguenti casi d'incompatibilità:

- il docente che ha irrogato la sanzione è membro effettivo dell'Organo di garanzia: in tal caso egli è sostituito dal membro supplente
- o un genitore dello studente sanzionato fa parte dell'Organo di garanzia: in tal caso è prevista l'astensione dello stesso.

ART. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1) L'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente.
2) I componenti dell'Organo sono convocati con avviso scritto (posta elettronica) di norma con cinque giorni di anticipo rispetto al giorno fissato per la seduta. La convocazione contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.

3) L'Organo è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e risulti presente la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza (metà più uno) dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4) L'Organo di garanzia in prima convocazione deve essere perfetto e solo in seconda convocazione funziona con i membri effettivamente presenti.
5) Il genitore membro dell'organo interno di garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione è sostituito nella seduta dal genitore supplente.
6) L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi cinque giorni. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione o dell'attività alternativa è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello. In caso di mancato ricorso, allo scadere dei 5 gg. dalla notifica, il provvedimento sarà reso esecutivo.
7) Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore 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'O.G.
8) Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.
9) Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
10) Le decisioni assunte vengono emanate per iscritto e notificate alle persone interessate.
11) L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12) L'esito del ricorso può essere impugna dall'interessato presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

ART. 4 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI - INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO

L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione delle norme previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti anche contenute nel regolamento di disciplina dell'Istituto, al fine di dirimere le controversie e assolvere ai compiti istituzionali di cui l'istituto è titolare.

ART. 5 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1) Il ricorso avverso alle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2) Il ricorso deve essere presentato alla Segreteria didattica dell'Istituto entro il termine prescritto di 5 giorni dalla

comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, presi in considerazione.

3) Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
4) Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie che hanno dato causa alla sanzione.
5) Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
6) L'organo si riunisce entro i tempi previsti
7) L'organo può confermare, modificare e revocare la sanzione irrogata e offrire la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
8) La famiglia dell'alunno sarà avvertita mediante comunicazione scritta.

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valga la normativa vigente.

APPENDICE 3

Utilizzo di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di terzi:
La concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto.
Le richieste all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi vanno inoltrate per iscritto all'amministrazione comunale, come previsto dal Protocollo sottoscritto dall'Ente Locale e dalla scuola.

REGOLAMENTO E PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

CONTENUTI

- Principi generali e finalità del regolamento e del protocollo
- Figure di riferimento
- Normativa
- Responsabilità dei minori
- Definizioni
  - Bullismo
  - Cyberbullismo
- Compiti delle figure scolastiche
- Prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- Protocollo di intervento: le quattro fasi
  1) La prima segnalazione
  2) La valutazione approfondita
  3) Gestione del caso
  4) Monitoraggio
- Mancanze disciplinari
- Sanzioni
- Provvedimenti di denuncia e ammonimento
- Istanza di oscuramento/rimozione/blocco dei contenuti online
- Allegati

PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO E DEL PROTOCOLLO

Il presente Regolamento individua i criteri per prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo ed **è da intendersi come parte integrante del Regolamento di Istituto.**

Questo documento ha il fine di:

- accrescere le conoscenze degli studenti, delle famiglie e del personale scolastico riguardo ai temi del bullismo e del cyberbullismo;

- agevolare l’individuazione e l’accertamento delle situazioni a rischio;

- fornire indicazioni operative per accogliere e valutare le segnalazioni dei casi di bullismo e di cyberbullismo, per la scelta e la gestione degli interventi e per il monitoraggio dei casi;

- esplicitare compiti e responsabilità dei vari membri della comunità scolastica;

- esplicitare le mancanze disciplinari connesse ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, le conseguenti sanzioni e gli organi competenti.

FIGURE DI RIFERIMENTO

RUOLO	NOME
Referente per il contrasto a bullismo/cyberbullismo	Antonio Usai
Team per l'emergenza	Manca Alessia – Pinna Renato - Uras Giulia
Referente B.E.S.	Maria Rita Massa
Dirigente scolastico	Tiziana Meloni

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- ***Legge 71/2017***(con le modifiche apportate attraverso la ***Legge 70/2024***): legge volta a prevenire e contrastare i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo; indica azioni di carattere preventivo e strategie di attenzione, tutela ed educazione in campo nei confronti dei minori coinvolti, sia in quanto vittime sia come responsabili di illeciti, per assicurare l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche e di tutti gli enti che svolgono attività educative, anche non formali; è inoltre rivolta ai soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, cui incombe l'obbligo di orientare i figli al corretto utilizzo delle tecnologie e di presidiarne l'uso.

- ***Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo*** (Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021): documento atto a consentire a dirigenti, docenti ed operatori scolastici di comprendere, ridurre e contrastare i fenomeni negativi che colpiscono bambine e bambini, ragazze e ragazzi, grazie a strumenti di comprovata evidenza scientifica.

- ***DPR 249/1998, DPR 235/2007, Il DPR n. 134/2025***: norme relative allo *statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*.

- ***Codice Privacy*** (D.lgs. 196/2003): disciplina la protezione dei dati personali e stabilisce i principi e gli obblighi relativi alla raccolta, trattamento e conservazione dei dati personali.

- ***GDPR*** (General Data Protection Regulation): si tratta del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, in vigore nell'Unione Europea dal 25 maggio 2018. Si applica a tutti i paesi membri e fornisce una protezione uniforme dei dati personali a livello europeo.

  - Alcuni comportamenti relativi al bullismo e al cyberbullismo sono **perseguiti attraverso diverse norme di legge**. Tra questi si evidenziano:
  - percosse (art. 581 c.p.);
  - lesioni (art. 582 c.p.);
  - deturpamento di cose altrui (art. 639 c.p.);
  - diffamazione (art. 595 c.p.);
  - minaccia (art. 612 c.p.);
  - violenza privata (art. 610 c.p.);
  - istigazione o aiuto al suicidio (art. 580 c.p.);
  - trattamento illecito dei dati personali (art. 167 T.U. privacy);
  - sostituzione di persona (art. 494 c.p.);
  - accesso abusivo a un sistema informatico (art. 615 ter c.p.);
  - estorsione sessuale (art. 629 c.p.);
  - pornografia minorile (art. 600 ter e 600 quater c.p.);
  - molestie e stalking (art. 660 c.p. e art. 612 bis c.p.);
  - revenge porn (art. 613 terc.p.).

RESPONSABILITÀ DEI MINORI

Per quanto riguarda le **responsabilità**, è necessario distinguere tra:

- *Culpa del **minore***: il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente; se viene riconosciuto come "socialmente pericoloso" possono essere tuttavia previste misure di sicurezza. Il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile se viene dimostrata dal giudice la sua capacità di intendere e volere. La normativa prevede l'uso dell'ammonimento da parte del questore (art.612 c.p.);

- *Culpa in educando e vigilando dei **genitori***: si configura la responsabilità dei genitori quando essi omettono di vigilare sui propri figli minori, o esercitano una vigilanza non adeguata e non correggono i comportamenti inadeguati dei figli (art. 2048 c.c.). L'affidamento del minore alla vigilanza di terzi solleva i genitori dal culpa in vigilando, ma non dal culpa in educando;

- *Culpa in vigilando e in educando della **Scuola***: si configura la responsabilità della scuola per danni causati dagli allievi durante le attività scolastiche se essa non ha fatto tutto il possibile per prevenirli,

- sia attraverso la sorveglianza diretta degli allievi, sia attraverso l'organizzazione delle attività scolastiche in modo sicuro (art. 2048 c.c.).

DEFINIZIONI
BULLISMO
Si definisce **bullismo** un *atto aggressivo* condotto da un individuo o da un gruppo di individui ripetutamente e nel tempo, con lo scopo di arrecare danno, contro una vittima che spesso non riesce a difendersi.
Affinché un comportamento possa essere identificato come bullismo, esso deve presentare determinate caratteristiche:

-**INTENZIONALITÀ**: si vuole far male all'altro.

-**RIPETITIVITÀ**: anche tipi di comportamento in apparenza poco gravi, se ripetuti nel tempo possono provocare "ferite" nella vittima; non si parla di bullismo se gli episodi sono occasionali.

-**SQUILIBRIO DI POTERE**: nelle dinamiche del fenomeno è tipico che la vittima soffra senza aver modo di difendersi. Le vittime sono quindi solitamente dei capri espiatori che non riescono a reagire.



Analizziamo le diverse forme di bullismo:



Negli episodi di bullismo si possono individuare diversi **ruoli**:
• il *bullo*: la persona che compie l'atto di prepotenza e/o di aggressione;
• la *vittima*: la persona che subisce l'atto di bullismo;
• i *sostenitori del bullo*: coloro che non prendono l'iniziativa ma sostengono o incitano l'azione aggressiva;
• gli *spettatori passivi*: coloro che non intervengono per fermare le prepotenze, spesso per paura o perché non sanno come intervenire;
• i *difensori della vittima*: coloro che reagiscono alle prepotenze, cercando di fermarle.

Non rientrano nella definizione di bullismo:

- *conflitti occasionali tra pari*, come incomprensioni o conflitti tra gli studenti che non presentano uno squilibrio di potere e non si manifestano in modo ripetitivo;
- *scherzi occasionali tra studenti*, che non causano danni o disagio significativo alla vittima e non sono finalizzati a umiliare o isolare la persona;
- *reati,* quando *commessi occasionalmente*, quali aggressioni fisiche, furti, abusi o comportamenti antisociali (quali violenza, minacce, vandalismo, furti o altre azioni che danneggiano gli altri o la proprietà altrui): si tratta comunque di atti che violano la legge e possono essere punibili penalmente.

CYBERBULLISMO

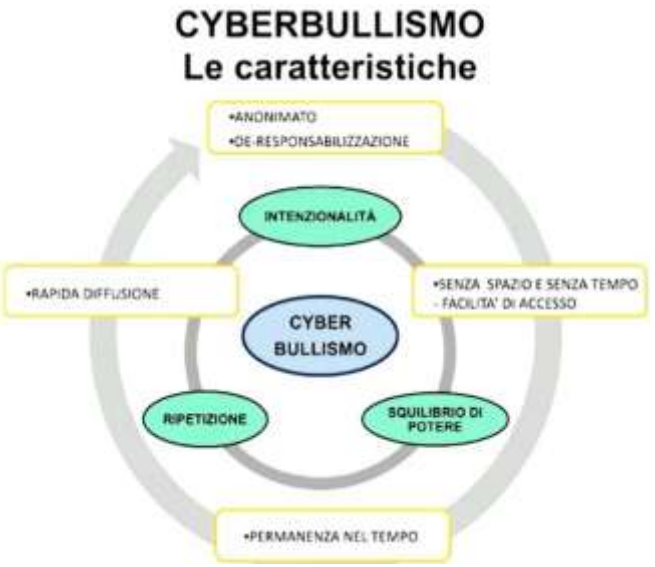
Si parla di **cyberbullismo** quando si verifica un'*azione aggressiva intenzionale*, agita da un individuo o da un gruppo, utilizzando *mezzi elettronici*, nei confronti di una persona che non può difendersi.
Il cyberbullismo viene definito nell' art. 1 comma 2 della L.71/2017 come "*qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto,*

ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo."
Affinché un comportamento possa essere identificato come cyberbullismo, esso deve presentare determinate caratteristiche (simili a quelle che contraddistinguono il bullismo stesso):

-**RIPETITIVITÀ e PERVASIVITÀ**: rispetto al bullismo, questa è "amplificata" dalla permanenza nel tempo dei contenuti caricati sul web e dalla loro rapida diffusione, caratteristiche al di fuori della volontà del soggetto.

-**SQUILIBRIO DI POTERE**: è dovuto alle difficoltà nel riconoscere l'identità del proprio aggressore, che potrebbe avere competenze informatiche superiori rispetto alla vittima tali da renderlo difficilmente identificabile.

-**INTENZIONALITÀ**: seppur presente nel cyberbullismo, potrebbe essere talvolta meno consapevole: *gli aggressori potrebbero sentirsi de-responsabilizzati* e non rendersi pienamente conto della gravità della loro azioni.



Analizziamo le diverse tipologie di cyberbullismo:



SCRITTO-VERBALE: offese e insulti tramite messaggi di testo, e-mail, pubblicati su siti, social network o tramite telefono (es. telefonate mute).



VISIVO: diffusione di foto o video che ritraggono situazioni intime, violente o spiacevoli tramite cellulare, siti Web e social network.



ESCLUSIONE: esclusione dalla comunicazione online, dai gruppi.



IMPERSONIFICAZIONE: furto, appropriazione, uso e rivelazione ad altri di informazioni personali come le credenziali d'accesso all'account e-mail, ai social network.

COMPITI DELLE FIGURE SCOLASTICHE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo.

- Coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica.
- Favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo.

IL REFERENTE PER IL CONTRASTO A BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo.
- Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale.
- Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc. per realizzare un progetto di prevenzione; cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la prevenzione al bullismo e per un uso consapevole della tecnologia.

IL TEAM DI GESTIONE DELL'EMERGENZA

- Assume la responsabilità della presa in carico del caso segnalato.
- Conduce la valutazione del caso seguendo la procedura esposta nel *Protocollo di Intervento*.
- Assume la responsabilità della decisione relativa alla tipologia di intervento.
- Implementa alcuni interventi.
- Effettua il monitoraggio dell'andamento del caso nel tempo e se ne assume la responsabilità.
- Agisce in connessione con i servizi del territorio.

IL COLLEGIO DOCENTI

- Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con eventuali scuole in rete, per la prevenzione dei fenomeni.
- 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 Ata.
- Promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti.
- Prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
- Predispone strumenti di rilevazione e monitoraggio del benessere relazionale in ambito scolastico e della gestione delle segnalazioni e/o dei casi.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

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

IL DOCENTE

- Intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio 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 allivello di età degli alunni.
- Venuto a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, è chiamato a segnalarli, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva.

I COLLABORATORI SCOLASTICI E GLI ASSISTENTI TECNICI

- Svolgono un ruolo di vigilanza attiva, ferme restando le responsabilità dei docenti.
- Segnalano al dirigente scolastico, al referente e al Team per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente.

I GENITORI

- 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 il regolamento d'Istituto, il Patto di corresponsabilità e sottoscrivono quest'ultimo.
- Partecipano alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo.
- Conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità.

- Conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI

- Conoscono il regolamento d'Istituto e il Patto di corresponsabilità, sottoscrivono quest'ultimo.
- Sono chiamati a essere parte attiva nelle azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e di tutela della vittima, riferendo ai docenti e agli altri adulti gli episodi e i comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza e supportando il/la compagno/a vittima.
- Conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on- line a rischio.
- Partecipano alle iniziative scolastiche di sensibilizzazione e prevenzione, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale.
- Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, sia direttamente che quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms,) 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, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

PREVENZIONE DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

La prevenzione si sviluppa attraverso tre livelli, ognuno dei quali rivolto ad una specifica parte della popolazione scolastica:



PREVENZIONE UNIVERSALE

Si tratta di un approccio rivolto all'intera comunità scolastica (perciò tutti gli studenti, insegnanti, famiglie e personale scolastico) a prescindere dal fatto che si siano verificati o meno episodi di bullismo o cyberbullismo. Lo scopo principale è quello di ridurre il rischio, attraverso azioni volte a promuovere un clima positivo, rafforzare le competenze, le attitudini e i comportamenti che promuovono il benessere; è inoltre importante promuovere consapevolezza sulla natura del bullismo e del cyberbullismo e sulle possibili conseguenze che può avere per le persone coinvolte.
Tra gli interventi che rientrano in questo approccio si segnalano:

- l'approccio educativo all'inclusione, la creazione di un clima positivo che favorisca lo scambio, il confronto e in generale la relazione tra pari;
- la promozione di progetti dedicati all'argomento, con l'eventuale contributo esterno di figure professionali;
- la presenza delle misure previste da questo protocollo e in particolare della possibilità di segnalazione di episodi.

PREVENZIONE SELETTIVA

La prevenzione selettiva prevede interventi specifici rivolti a gruppi a rischio a causa di particolari condizioni ambientali o per fattori individuali/sistemici.

PREVENZIONE INDICATA

La prevenzione indicata viene messa in atto quando episodi di bullismo e cyberbullismo si sono già verificati e sono stati accertati attraverso le *procedure descritte nella sezione successiva di questo documento*, relativa alle fasi di applicazione del protocollo.

La scuola attiva un intervento per interrompere o almeno alleviare le sofferenze della vittima, responsabilizzare i bulli e le persone coinvolte e al contempo promuovere una scuola dove il bullismo non è accettato né tollerato.

PROTOCOLLO DI INTERVENTO: LE QUATTRO FASI



- *FASE 1*: **LA PRIMA SEGNALAZIONE**

Qualora si verifichino episodi di presunto bullismo o cyberbullismo, è necessario che questi vengano segnalati. La segnalazione avviene attraverso un apposito modulo (*presentato in fac-simile qui sotto*) **da richiedere al referente per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo, ai membri del team e ai coordinatori di classe**, ai quali andrà riconsegnato una volta compilato.
La segnalazione può essere effettuata dagli studenti, dal personale scolastico e dalle famiglie.

Prima segnalazione dei casi di (presunto) bullismo e vittimizzazione

Nome di chi compila la segnalazione:
Data:
Scuola:

1. La persona che ha segnalato il caso di presunto bullismo era
   - ❑ La vittima
   - ❑ Un compagno della vittima, nome_____
   - ❑ Madre/ Padre/Tutore della vittima, nome_____
   - ❑ Insegnante, nome _____
   - ❑ Altri: _____

2. Vittima _____Classe_____
   Altre vittime _____Classe_____
   Altre vittime _____Classe_____

3. Bullo o i bulli (o presunti)
   Nome_____Classe_____
   Nome_____Classe_____
   Nome_____Classe_____

4. Descrizione breve del problema presentato. Dare esempi concreti degli episodi di prepotenza.
_____
_____
_____

5. Quante volte sono successi gli episodi?
_____
_____
_____

-*FASE 2*: **LA VALUTAZIONE APPROFONDITA**

In seguito all'avvenuta segnalazione, essa viene presa in carico dalle figure di riferimento individuate a pagina 2 di questo protocollo, le quali si attivano per svolgere, **entro 48 ore**, una valutazione approfondita del caso.
La valutazione approfondita permette di analizzare gli episodi, stabilire se essi sono identificabili come casi di bullismo o cyberbullismo e stabilire la gravità della situazione, per poter in seguito identificare gli interventi più idonei.
Viene svolta sulla base delle informazioni raccolte attraverso il modulo di segnalazione e i successivi colloqui, effettuati con coloro che

sono direttamente e indirettamente coinvolti: chi ha fatto la prima segnalazione, vittima, bullo/i, compagni testimoni, personale scolastico, genitori. È opportuno valutare, di caso in caso, quali siano i soggetti da intervistare e in quale ordine.
Sulla base delle informazioni ottenute si compilano le sezioni qui riportate dell'apposito modulo:

Valutazione approfondita dei casi di bullismo e vittimizzazione

Nome del membro del team che compila lo screening:

Data:

Scuola:

1. Data della segnalazione del caso di bullismo: _____

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

- ❑ La vittima
- ❑ Un compagno della vittima, nome _____
- ❑ Madre/ Padre della vittima, nome _____
- ❑ Insegnante, nome _____
- ❑ Altri: _____

3. Nome e ruolo della persona della scuola che ha compilato il modulo della prima segnalazione

_____

4. Vittima _____ Classe: _____

Altre vittime _____ Classe: _____

5. Il bullo o i bulli

Nome _____ Classe _____

Nome _____ Classe _____

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

_____

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

(1) è stato offeso, ridicolizzato e preso in giro in modo offensivo.

(2) è stato ignorato completamente o escluso dal suo gruppo di amici.

(3) è stato picchiato, ha ricevuto dei calci, o è stato spintonato.

(4) sono stati messe in giro bugie/voci che hanno portato gli altri ad "odiarlo".

(5) gli sono stati presi dei soldi o altri effetti personali (o sono stati rotti)

(6) è stato minacciato o obbligato a fare certe cose che non voleva fare

(7) gli hanno dato dei brutti nomi, hanno fatto brutti commenti o gesti sulla sua etnia, colore della

pelle, religione, orientamento sessuale o identità di genere.

(8) ha subito delle offese o molestie sessuali, attraverso brutti nomi, gesti o atti.

(9) è stato escluso da chat di gruppo, da gruppi WhatsApp, o da gruppi online

(10) ha subito le prepotenze online tramite computer o smartphone con messaggi offensivi, post o fotografie su Facebook, su WhatsApp, Twitter, Myspace, Snapchat o tramite altri social media

(11) ha subito appropriazione di informazioni personali e utilizzo sotto falsa identità della propria password, account (e-mail, Facebook...), rubrica del cellulare...

Altro: _____

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

Dopo aver risposto alle domande:

-Presenza di tutte le risposte con "**Non vero**":
CODICE VERDE

-Presenza di almeno una risposta con "**In parte - qualche volta vero**":
CODICE GIALLO

-Presenza di almeno una risposta con "**Molto vero - spesso vero**":
CODICE ROSSO

Dopo aver risposto alle domande:

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

-Presenza di tutte le risposte con "**Non vero**":
CODICE VERDE

-Presenza di almeno una risposta con "**In parte - qualche volta vero**":
CODICE GIALLO

-Presenza di almeno una risposta con "**Molto vero - spesso vero**":
CODICE ROSSO

Fenomenologia del bullismo: il gruppo e il contesto

13. Da quanti compagni è sostenuto il bullo? _____

14. Gli studenti che sostengono attivamente il bullo

Nome_____ Classe_____

Nome_____ Classe_____

Nome_____ Classe_____

15. Quanti compagni supportano la vittima o potrebbero farlo ? _____

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

Nome_____ Classe_____

Nome_____ Classe_____

17. Gli insegnanti sono intervenuti in qualche modo ?

_____

_____

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

_____

_____

19. La famiglia ha chiesto aiuto ?

_____

L'ultima sezione del modulo per la valutazione approfondita è quella della *decisione*: si stabilisce il livello di gravità del caso analizzato e la tipologia di interventi da mettere in atto:

DECISIONE

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

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

Vediamo come si caratterizzano i tre livelli:
- "**Livello di rischio di bullismo/cyberbullismo e vittimizzazione**" (**CODICE VERDE**): le prepotenze non hanno ancora assunto un carattere di sistematicità, ma la situazione va comunque monitorata. Sono indicati interventi preventivi con la classe al fine di attivare risorse che possano ostacolare lo sviluppo di comportamenti di prevaricazione.
- "**Livello sistematico di bullismo/cyberbullismo e vittimizzazione**" (**CODICE GIALLO**): le prepotenze sono ripetute nel tempo e, di conseguenza, la sofferenza della vittima è piuttosto evidente.
È indispensabile un intervento tempestivo e specificamente mirato ad alleviare la sofferenza della vittima, a responsabilizzare il bullo e a prendersi cura di tutti gli altri soggetti coinvolti.
- "**Livello di urgenza di bullismo/cyberbullismo e vittimizzazione**" (**CODICE ROSSO**): un livello di gravità elevato degli eventi di prevaricazione richiede un intervento urgente, intensivo e coordinato con le risorse del territorio.

- *FASE 3*: **GESTIONE DEL CASO**

Sulla base di quanto rilevato attraverso la valutazione approfondita, si procede con la messa in atto degli interventi più idonei al caso. Nella tabella si riportano le attività consigliate a seconda della gravità del caso:

INTERVENTI	**CODICE VERDE** **SVOLTO DA**	**CODICE GIALLO** **SVOLTO DA**	**CODICE ROSSO** **SVOLTO DA**
Approccio educativo con la classe	-Insegnanti della classe	-Insegnanti della classe	
Intervento individuale		-Psicologo della scuola; -Insegnanti con competenze trasversali	-Psicologo della scuola; -Insegnanti con competenze trasversali
Gestione della relazione		-Psicologo della scuola; -Insegnanti con competenze trasversali; -Team contrasto al bullismo	
Coinvolgimento della famiglia		-Dirigente scolastico; -Team contrasto al bullismo	-Dirigente scolastico; -Team contrasto al bullismo
Supporto a lungo termine e di rete			-Dirigente scolastico; -Team contrasto al bullismo; - Famiglia

- **Approccio educativo con la classe**: è consigliabile quando la gravità dell'accaduto non è elevata e se tutto il gruppo classe è stato coinvolto nell'accaduto; è molto valido se nel gruppo classe ci sono persone di cui la vittima si fida e che possono essere attivate e responsabilizzate verso un'azione di supporto e di difesa della vittima stessa.
Questo approccio **non è da ritenersi adatto quando il livello di sofferenza delle vittime è elevato**, come indicato anche nella **Tabella 1** delle *Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo*.
Può essere molto importante affrontare con la classe l'accaduto per evitare una distorta percezione di un mancato intervento da parte della scuola. Chiaramente non sempre è opportuno farlo direttamente: a volte risulta essere più appropriato sensibilizzare la classe rispetto al fenomeno in generale, senza lavorare direttamente sul caso specifico.
Un approccio educativo con la classe può essere messo in atto attraverso le seguenti modalità:

- *sensibilizzazione* del gruppo classe e non solo, al fine di aumentare la consapevolezza e stimolare la riflessione sul bullismo e il cyberbullismo, sulle varie forme che possono assumere, sulle conseguenze del fenomeno, sul ruolo degli spettatori nelle dinamiche prepotenti, sul ruolo degli insegnanti;
- *approccio curriculare* con percorsi basati su stimoli culturali (attraverso letture e narrativa, film, video, stimoli di attualità);
- *promozione della competenza emotiva ed empatia*, attraverso attività calibrate sull'età degli alunni, volte a promuovere queste competenze trasversali contestualizzandole al contempo come centrali nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo. Si può lavorare sull'empatia, sul riconoscimento, l'espressione e la regolazione delle emozioni attraverso stimoli narrativi o di tipo audiovisivo (ai quali potrebbe seguire una seduta di brainstorming) o attraverso attività di role-playing che permettano di "identificarsi";
- *costruzione di regole antibullismo* attraverso la partecipazione attiva degli studenti, partendo dalla discussione sulle tematiche, sulle regole più adatte per affrontare il problema e sulle conseguenze che potrebbe avere la violazione delle stesse, per arrivare alla stesura di un "patto di classe";
- *promozione delle strategie di coping positivo negli spettatori*, attraverso la scrittura di lettere o articoli, la narrazione creativa, il brainstorming o il role-playing.

- **Intervento individuale**: se il caso è stato classificato come bullismo sistematico, si può valutare l'opportunità di proporre delle azioni individuali nei confronti del bullo e/o della vittima, soppesando attentamente le risorse a disposizione e le caratteristiche della situazione.
Possiamo quindi distinguere due tipi di interventi:

- gli interventi individualizzati con il bullo possono svolgersi secondo queste modalità:

    - *potenziamento di specifiche competenze e abilità* (con il supporto di uno psicologo): attraverso la comprensione delle conseguenze del proprio comportamento, dell'importanza di relazionarsi positivamente con gli altri e del potenziamento delle modalità positive per affermarsi all'interno del gruppo. Tale potenziamento può essere svolto attraverso un lavoro specifico sulle capacità empatiche, sulla regolazione delle emozioni e sull'incremento delle social skills e competenze comunicative;

- *colloqui di responsabilizzazione e colloquio riparativo:* coinvolgimento positivo nella relazione e nel processo di cambiamento al fine di promuovere una maggiore consapevolezza. Può essere utilizzato un ascolto attivo di tipo non giudicante al fine di stabilire e mantenere la relazione;
- *approccio disciplinare*: sistema di regole condiviso e specifiche sanzioni per chi lo violi. Prevede la definizione e comunicazione delle regole sull'accettabilità o meno di un comportamento e sulle relative conseguenze;

- interventi individualizzati con la vittima possono svolgersi secondo queste modalità:

  - *interventi di supporto e rielaborazione dell'esperienza*: finalizzati ad affrontare l'esperienza nel gruppo dei pari;
  - *potenziamento delle abilità sociali* (con il supporto di uno psicologo): finalizzato a sviluppare strategie efficaci per affrontare il problema e sviluppare le proprie potenzialità.

Per quanto riguarda gli interventi individuali (ma anche quelli che comportino l'incontro tra bullo e vittima o il coinvolgimento del gruppo classe e di eventuali spettatori), è importante fare riferimento alle indicazioni riportate nella **Tabella 1** delle *Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo* del 2021, qui di seguito riportate:

Intervento con la *vittima*	**Intervento con il *bullo***
- accogliere la vittima in un luogo tranquillo e riservato; - mostrare supporto alla vittima e non colpevolizzarla per ciò che è successo; - far comprendere che la scuola è motivata ad aiutare e sostenere la vittima; - informare progressivamente la vittima su ciò che accade di volta in volta; - concordare appuntamenti successivi (per monitorare la situazione e raccogliere ulteriori dettagli utili);	- importante, prima di incontrarlo, essere al corrente di cosa è accaduto; - accogliere il presunto bullo in una stanza tranquilla, non accennare prima al motivo del colloquio; - iniziare il colloquio affermando che si è al corrente dello specifico episodio offensivo o di prevaricazione; - fornire al ragazzo/a l'opportunità di esprimersi, favorire la sua versione dei fatti; - mettere il presunto bullo di fronte alla gravità della situazione; - non entrare in discussioni; -cercare insieme possibili soluzioni ai comportamenti prevaricatori; - ottenere, quanto più possibile, che il presunto bullo dimostri comprensione del problema e bisogno di riparazione; - in caso di più bulli, i colloqui avvengono preferibilmente in modo individuale con ognuno di loro, uno di seguito all'altro, in modo che non vi sia la possibilità di incontrarsi e parlarsi; - una volta che tutti i bulli sono stati ascoltati, si procede al colloquio di gruppo;
	Colloquio di *gruppo con i bulli*

	- iniziare il confronto riportando quello che è emerso dai colloqui individuali; - l'obiettivo è far cessare le prevaricazioni individuando soluzioni positive;
Far incontrare prevaricatore e vittima – *Questa* procedura può essere adottata solo se le parti sono pronte e il Team rileva un genuino senso di pentimento e di riparazione nei prepotenti*;* è importante: • ripercorrere l'accaduto lasciando la parola al bullo/i; • ascoltare il vissuto della vittima circa la situazione attuale; • condividere le soluzioni positive e predisporre un piano concreto di cambiamento.	
Coinvolgimento del gruppo classe o di possibili spettatori– Questa azione si consiglia solo quando possiamo rilevare un chiaro segnale di cambiamento nel presunto bullo (o più di uno) e il coinvolgimento del gruppo non implica esposizioni negative della vittima, ma può facilit are la ricostruzione di un clima e di relazioni positive nella classe.	

- **Gestione della relazione**: strategia di intervento rivolta agli studenti, con il fine di creare i presupposti per ricostruire in positivo la relazione tra il bullo e la vittima.

È importante che tale approccio venga preceduto da una fase d'*impremeditazione*, utile non solo a preparare le parti all'incontro, ma anche a capire se sussistono le condizioni che rendono possibile procedere in questo modo (per esempio, se una delle parti non si mostra ben disposta è il caso di considerare altri tipi di intervento).
Anche questo tipo di intervento **non è da ritenersi adatto quando il livello di sofferenza delle vittime è elevato**.
Tale strategia si avvale di due approcci che non vanno intesi come alternativi ma integrativi:

- la mediazione costituisce la prima delle due fasi; si pone l'obiettivo di creare un clima collaborativo e di ascolto con l'avvicinamento delle parti, attraverso l'aiuto di uno o due mediatori. Prevede di invitare gli studenti in conflitto (generalmente i bulli e le vittime) a prendere parte ad un colloquio con un mediatore che ha il fine di aiutarli a trovare una soluzione costruttiva al conflitto. Una buona fase di mediazione rende più facile il raggiungimento di un compromesso valido per entrambe le parti;
- l'approccio dell'interesse condivisosi attua in un secondo momento e prevede il coinvolgimento di tutte le parti, la riparazione del danno, l'impegno al cambiamento, la ristrutturazione dei rapporti e la promozione di una cultura del rispetto e della responsabilità. Si tratta di un approccio non accusatorio e non punitivo, nel quale si punta sulla sensibilizzazione del bullo rispetto alla sofferenza della vittima e che facilita l'emergere di un interesse condiviso da entrambe le parti per raggiungimento di una soluzione al conflitto.

- **Coinvolgimento della famiglia**: come precisato dall'art. 5 della Legge 29 maggio 2017, n. 71, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo (ma il discorso va esteso anche ai casi di bullismo) che costituiscono reato è tenuto ad informare tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale. Lo scopo di tale coinvolgimento è duplice: ha un obiettivo informativo (si informa la famiglia e alla stessa si chiedono informazioni utili) e un obiettivo proattivo-costruttivo-supportivo (per rendere la famiglia parte del processo di risoluzione del problema).
- **Supporto a lungo termine e di rete**: si tratta di un intervento riservato ai casi di estrema gravità nei quali la sofferenza della vittima

è elevata e i comportamenti a rischio dei bulli sono considerevoli. In tali casi è necessario attivare una collaborazione con i servizi del territorio (servizi sanitari, servizi sociali, ospedali e pronto soccorso, Polizia Postale, Carabinieri…) affinché possano attuare un intervento specialistico, a lungo termine e integrato.

- *FASE 4*: **MONITORAGGIO**

L'ultima fase prevista dal presente protocollo è quella del monitoraggio, da svolgere in primo luogo con la vittima e, se necessario, con le altre figure coinvolte nella valutazione approfondita.
Gli obiettivi sono:
- la *valutazione dell'efficacia dell'intervento messo in atto*;
- la *supervisione della gestione del caso*.

Viene attuato innanzitutto nel **breve termine** e con una frequenza considerevole, al fine di capire se la situazione sta cambiando (se la vittima si rende conto di un'interruzione dei comportamenti problematici nei suoi confronti e se il bullo si sta comportando come concordato).
Se le evidenze sono positive, si può diminuire la frequenza dei momenti di osservazione. Un monitoraggio a **lungo termine** permette di capire se i risultati ottenuti rimangono stabili nel tempo.
Se il monitoraggio evidenzia che il problema non è stato risolto, è necessario rivalutare il caso al fine di trovare soluzioni alternative.

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- atti di violenza fisica, verbale/psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- **flaming**: litigi online 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, ecc., 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 dai medesimi messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- **esclusione**: estromissione intenzionale dall'attività on line;
- **sexting**: invio di messaggi attraverso dispositivi, corredati da immagini a sfondo sessuale;
- ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

Si considerino inoltre i comportamenti perseguiti a norma di legge elencati nella sezione "Normativa di riferimento".

SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati gravi infrazioni e conseguentemente sanzionati secondo le disposizioni del presente Regolamento.

I provvedimenti introdotti tendono a sanzionare con maggior rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto non solo della situazione personale dello studente, ma anche della gravità dei comportamenti e delle conseguenze da esso derivanti.

Nell'attuazione delle sanzioni è necessario ispirarsi al **PRINCIPIO DI GRADUALITA'**, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa (D.P.R. 21 novembre 2007, n.235). Si sottolinea, inoltre, che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e mirano, per quanto possibile, alla rieducazione e al recupero dello studente, attraverso attività di natura sociale/culturale che vadano a vantaggio della comunità scolastica (Art.4, comma 2 D.P.R.24 giugno 1998, n.249); le sanzioni si ispirano inoltre al **PRINCIPIO DI RIPARAZIONE DEL DANNO** (Art.4, comma 5 D.P.R.D.P.R.24 giugno 1998, n.249).

Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparatorio:

- attività di natura sociale/culturale che vadano a vantaggio della comunità scolastica (es. svolgimento di azioni positive, quali lettera di scuse a vittima e famiglia, partecipazione a programmi di mediazione curati dai docenti e volti a favorire il dialogo tra vittima e autore del reato e la comprensione delle proprie azioni, pulizia dei locali, attività di ricerca, riordino materiali, produzione di lavori che inducano lo studente a riflettere e rielaborare criticamente gli episodi accaduti);
- sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche;
- sospensione attiva a scuola con svolgimento di attività rieducative;
- sospensione.

ATTENZIONE

La sanzione può essere impartita già al primo episodio verificatosi se:

- **i comportamenti vengono considerati GRAVI;**
- **i comportamenti vengono diffusi e condivisi attraverso dispositivi mobilio PC su social network, servizi di messaggeria istantanea, ecc.; in tali casi occorre agire con tempestività per limitare la diffusione degli stessi.**

TABELLA SANZIONI

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	ORGANO

				COMPETENTE
Utilizzo non autorizzato del cellulare in classe	L'alunno ha il cellulare acceso durante le attività didattiche (riceve chiamate o notifica di messaggi)	Richiamo verbale (prima volta)		Docente
	L'alunno utilizza in classe dispositivi elettronici per chiamate messaggi o per altro uso non consentito (giochi, musica, chat, etc.)	Lo studente, su invito del docente, consegna il telefono personale poggiandolo nel luogo indicato dall'insegnante fino al termine delle attività.		Docente
	L'alunno utilizza dispositivi elettronici durante una verifica scritta	1)	Ritiro della verifica (che verrà successivamente recuperata).	Docente
		2)	Provvedimento disciplinare del Dirigente o del CdC, fino alla sospensione di 2 giorni.	Dirigente+ CdC + Rappresentante dei genitori
Violazioni della Privacy a scuola	L'alunno, durante le attività scolastiche, diffonde a terzi, in modo non autorizzato, audio, foto video in violazione delle norme sulla privacy	1)	Se colto in flagrante, lo studente, su invito del docente, consegna il telefono personale poggiandolo nel luogo indicato dall'insegnante fino al termine delle attività.	Docente
		2)	**-Violazione lieve** (*es.: condivisione di una foto privata in un gruppo ristretto, senza l'intento di nuocere*): provvedimento disciplinare del Dirigente o del CdC, fino alla sospensione di 3 giorni. **-Violazione grave** (*es.: diffusione di dati sensibili online, condivisione di immagini con l'intento di nuocere*): provvedimento disciplinare del Dirigente o del CdC, fino alla sospensione di7 giorni. **-Violazione gravissima** (*es.: cyberbullismo con recidiva, diffusione di immagini intime*): provvedimento disciplinare del Dirigente o del CdC, fino alla sospensione di 10 giorni.	Dirigente+ CdC + Rappresentante dei genitori

Violazioni della Privacy scuola	L'alunno effettua nel contesto scolastico riprese audio, foto o video e/o diffonde a terzi, in modo non autorizzato, in violazione delle norme sulla privacy	1)	Se colto in flagrante, lo studente, su invito del docente, consegna il telefono personale poggiandolo nel luogo indicato dall'insegnante fino al termine delle attività.	Docente
		2)	**-Violazione grave** (*es.: ripresa non autorizzata con immediata cancellazione, senza diffusione*): provvedimento disciplinare del Dirigente o del CdC, fino alla sospensione da 3 a 5 giorni. **-Violazione gravissima** (*es.: ripresa non autorizzata e condivisione con un piccolo gruppo*): provvedimento disciplinare del Dirigente o del CdC, fino alla sospensione da 6 a 12 giorni. **-Violazione estremamente grave** (*es.: ripresa e diffusione di immagini intime, ripresa e diffusione sui social media*): provvedimento disciplinare del Dirigente o del CdC, fino alla sospensione da 13 a 15 giorni.	Dirigente + CdC + Rappresentanti dei genitori
*Comportamento verbalmente offensivo nei confronti di uno o più compagni esercitato singolarmente o in gruppo a scuola (**minacce**, **impersonificazione, esclusione, denigrazione**)* ATTENZIONE **Questi comportamenti sono da considerarsi più GRAVI qualora diffusi e condivisi attraverso dispositivi mobilio PC su social network, servizi di messaggeria istantanea, ecc.; occorre agire con tempestività per limitare la diffusione degli stessi.**	Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti; utilizzo delle altrui identità digitali, anche con l'intenzione di nuocere; atti o parole (anche veicolate online) che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti, deriderli e ad escluderli.	1)	**-Violazione grave**: provvedimento disciplinare del Dirigente o del CdC, fino alla sospensione da 3 a 10 gg **-Violazione gravissima**: provvedimento disciplinare del Dirigente o del CdC, fino alla sospensione da 10 a 15 gg	Dirigente + CdC + Rappresentanti dei genitori
		2)	**-Se il comportamento integra un reato**: procedura perseguibile/procedibile d'ufficio	Polizia di Stato + Procura

Linguaggio aggressivo e offensivo esercitato tramite social network nel contesto scolastico: ***flaming, harassment, sexting, cyberstalking, outing estorto, ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017****.* ATTENZIONE **Tali comportamenti, diffusi e/o veicolati attraverso dispositivi mobili o PC su socialnetwork, servizi di messaggeria istantanea, ecc., occorre agire con tempestività per limitare la diffusione degli stessi.**	Ricorso alla violenza all'interno di discussioni online; invio ripetuto di messaggi offensivi e molesti; invio di messaggi con contenuti sessuali; invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità; registrazione e diffusione di confidenze raccolte dopo aver conquistato la fiducia dell'interlocutore, a fini offensivi e/o discriminatori.	1)	**-Violazione grave** (*offese lievi, rivolte a un singolo individuo, con basso impatto di comportamento impulsivo, senza precedenti significativi; l'alunno collabora nel chiarire l'accaduto*): provvedimento disciplinare del Dirigente o del CdC, fino alla sospensione da 2 a 5 giorni. **-Violazione gravissima** (*uso di linguaggio minaccioso; ampia diffusione dei messaggi ed elevato impatto emotivo sulla vittima; recidiva di comportamenti aggressivi; poca collaborazione da parte dell'alunno*): provvedimento disciplinare del Dirigente o del CdC, fino alla sospensione da 6 a 10 giorni. **-Violazione estremamente grave** (*insulti e offese pesanti, con incitamento all'odio o minacce di violenza; recidiva; nessuna collaborazione da parte dell'alunno*): provvedimento disciplinare del Dirigente o del CdC, fino alla sospensione da 11 a 15 giorni.	Dirigente + CdC + Rappresentanti dei genitori
		2)	**-Se il comportamento integra un reato**: procedura perseguibile/procedibile d'ufficio	Polizia di Stato + Procura
Violenza fisica e atti persecutori nei confronti di uno o più compagni esercitata singolarmente o in gruppo a scuola: (***percosse***, ***lesioni***, ***danneggiamento***, ***furto***). ATTENZIONE **Tali comportamenti, diffusi e/o veicolati attraverso dispositivi mobili o PC su socialnetwork, servizi di messaggeria**	Ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui; utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui; propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone.	1)	**-Violazione gravissima** (*violenza fisica con lesioni di media intensità; impatto emotivo significativo sulla vittima*): provvedimento disciplinare del Dirigente o del CdC, fino alla sospensione da 10 a 12 giorni. **-Violazione estremamente grave** (*lesioni gravi; atti persecutori ad alta intensità; grave impatto psicologico*	Dirigente + CdC + Rappresentanti dei genitori

istantanea, ecc., occorre agire con tempestività per limitare la diffusione degli stessi.			*sulla vittima; recidiva grave o assenza di pentimento*): provvedimento disciplinare del Dirigente o del CdC, fino alla sospensione da 13 a 15 giorni.	
		2)	**-Se il comportamento integra un reato**: procedura perseguibile/procedibile d'ufficio	Polizia di Stato + Procura

PROVVEDIMENTI DI DENUNCIA E AMMONIMENTO

In presenza di **atti di bullismo e di cyberbullismo che si configurino come reato**, il Dirigente Scolastico deve presentare o trasmettere denuncia, senza ritardo, al pubblico ministero o ad un ufficiale di polizia giudiziaria.
Nel caso in cui non si ravvisino reati perseguibili d'Ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete internet nei confronti di altro minorenne, è possibile rivolgere al Questore, autorità provinciale di pubblica Sicurezza, un'istanza di ammonimento nei confronti del minore, se ultraquattordicenne, autore della condotta molesta (punto 5 Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo, ottobre 2017). L'ammonimento, in quanto provvedimento amministrativo, non richiede una prova certa e inconfutabile dei fatti. Qualora l'istanza sia considerata fondata, il Questore convocherà il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale, ammonendolo oralmente e invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che, ovviamente varieranno in base ai casi.

ISTANZA DI OSCURAMENTO/RIMOZIONE/BLOCCO DEI CONTENUTI ONLINE
La Legge n. 71/2017 prevede che il genitore/tutore legale o il minore ultraquattordicenne possa:

- inviare una mail al titolare del trattamento o al gestore del sito o del social richiedendo l'oscuramento, la rimozione o il blocco di quanto postato su internet a suo danno entro le 48 ore;
- se entro 48 ore il contenuto non sia stato rimosso, segnalare al Garante (https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9041356) e rivolgersi alla polizia postale (https://www.commissariatodips.it/).

ALLEGATI:
- allegato 1 - modulo di prima segnalazione;
- allegato 2 - modulo di valutazione approfondita.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL BILANCIO PARTECIPATIVO SCOLASTICO

Articolo 1 - Definizione e Finalità
Il presente Regolamento stabilisce indicazioni e modalità operative per l'attuazione di un processo di Bilancio Partecipativo Scolastico (BPS) all'interno dell'Autonomia Scolastica dell'ISTITUTO GLOBALE DI SANT'ANTIOCO.
Il processo di BPS si terrà durante l'anno scolastico 2025/2026; tutte le attività sono da completarsi entro la conclusione dello stesso.

Articolo 2 - Ambito di Applicazione
Il processo di Bilancio Partecipativo Scolastico è realizzato nell'ambito del progetto regionale "Partecipo e Conto", promosso dall'Assessorato della Pubblica Istruzione della Regione Autonoma della Sardegna, con finalità di promozione della cittadinanza attiva e della partecipazione scolastica. Il Bilancio Partecipativo è un processo che coinvolge direttamente le studentesse e gli studenti nelle decisioni sull'uso di risorse finanziarie, attraverso la proposta, la discussione e la votazione di progetti volti a migliorare la scuola, con i seguenti obiettivi:

- promuovere la partecipazione democratica e l'empowerment civico degli studenti;
- favorire la corresponsabilità e il senso di appartenenza alla comunità scolastica, garantendo un processo inclusivo;
- stimolare lo sviluppo di competenze progettuali, gestionali e di confronto pubblico, con particolare attenzione alla sostenibilità e fattibilità dei progetti proposti;
- contribuire al miglioramento dell'ambiente scolastico, attraverso l'implementazione di progetti concreti ideati dalla comunità scolastica.

Articolo 3 - Soggetti Ammessi
Il processo di BPS è aperto alla partecipazione di tutte le studentesse e gli studenti dell'Autonomia Scolastica I.G. Sant'Antioco secondaria secondo grado.
Ogni studentessa/studente può partecipare alla progettazione e presentazione di massimo N.3 proposte.

Articolo 4 - Fasi del Processo Partecipativo
Le fasi previste sono:
Fase 1 – Informazione, sensibilizzazione e coinvolgimento: attivazione delle componenti scolastiche e preparazione al processo di BPS;
Fase 2 – Progettazione delle idee: raccolta e definizione delle proposte progettuali da parte della comunità scolastica;
Fase 3 – Discussione e presentazione delle idee progettuali: condivisione delle proposte progettuali all'intera comunità scolastica e confronto;
Fase 4 – Votazione delle idee progettuali: espressione del voto da parte della comunità scolastica per selezionare la/le proposta/e da attuare;
Fase 5 – Attuazione dei progetti e monitoraggio: realizzazione dei progetti selezionati, con monitoraggio costante dell'andamento e documentazione dei risultati.

Articolo 5 - Presentazione delle proposte progettuali
Le idee progettuali dovranno essere elaborate e presentate seguendo la Scheda Progetto, che dovrà essere tassativamente compilata in ogni sua parte, e a seguire presentata alla comunità scolastica.
Le proposte progettuali dovranno essere presentate entro la data indicata nella circolare relativa al progetto.
Le idee progettuali proposte dovranno rispettare i limiti temporali e di risorse finanziarie esposti in questo Regolamento.

Articolo 6 - Votazione delle proposte progettuali
La votazione delle proposte avverrà attraverso le modalità e i sistemi di votazione di seguito selezionati. Le modalità e i sistemi scelti dovranno essere comunicati nel dettaglio tramite circolare a tutta la comunità scolastica.

Modalità di voto:
☑ votazione di persona in luoghi appositamente preparati (attraverso l'impiego di urne e schede di voto);

Sistema di votazione:
Valutazione di ogni proposta progettuale (es. scala di gradimento da 1 a 5); voti uguali singoli o multipli;
☑ ordine di preferenza sulle proposte progettuali;
Il voto sarà espresso in modalità anonima, garantendo la trasparenza e la segretezza del processo.

Articolo 7 - Pubblicazione dei risultati della votazione
I risultati della votazione saranno resi pubblici e consultabili quanto prima attraverso i seguenti canali di comunicazione: Affissione albo scuola e bacheca studenti pubbliche.
I risultati saranno consultabili per un periodo minimo di 30 giorni.

Articolo 8 - Risorse Finanziarie
Le risorse economiche assegnate al processo di Bilancio Partecipativo Scolastico, per l'anno scolastico 2025/2026 sono pari a 9.007,29 Euro.
Le risorse verranno assegnate ai progetti in base alla graduatoria risultante dalle votazioni fino a esaurimento fondi.

Articolo 9 - Spese ammissibili
Le risorse finanziarie assegnate al/ai progetto/i più votato/i potranno essere utilizzate per le seguenti tipologie di spese: Acquisto materiali.

Articolo 10 - Trattamento dei Dati Personali
Il trattamento dei dati personali sarà effettuato in conformità al Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR), con l'adozione di misure di sicurezza adeguate.

Articolo 11 - Entrata in Vigore e Revisione
Il presente Regolamento entra in vigore con Delibera del Commissario Straordinario_____