



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE e DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL LAZIO

Istituto Comprensivo DONATELLO

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - ☎ 06/2056410
Distretto 16 - Ambito IV - Codice Fiscale: 97712790589
Codice Meccanografico: **RMIC8E5004**
RMAA8E5011 SCUOLA DELL'INFANZIA - RME8E5016 SCUOLA PRIMARIA
RMMM8E5015 SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO (via grotte celoni 20)
email: rmic8e5004@istruzione.it - pec: rmic8e5004@pec.istruzione.it
sito web: www.icdonatello.edu.it - Codice Univoco Ufficio: ufjuvx

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- VISTO** *il D.P.R. n. 249 del 24.06.1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".*
- VISTO** *il D.P.R. n. 275 dell'8.03.1999 "Regolamento dell'autonomia".*
- VISTO** *il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"*
- VISTO** *il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*
- VISTO** *il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo per la prevenzione del bullismo"*
- VISTO** *il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari"*
- VISTO** *il D.L. n. 137 del 1° settembre 2008 "Disposizioni urgenti in materia di Istruzione e Università, con particolare riferimento all'art. 2. Valutazione comportamento degli studenti",*
- VISTA** *Circolare n. 20 del 4/3/2011: validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado – Artt. 2 e 14 DPR 122/2009*
- VISTO** *il D.L. n. 95 del 2012*
- VISTA** *la Legge n. 107 del 13 luglio 2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione"*
- VISTA** *la Legge n. 71 del 29 maggio 2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"*

Il **Consiglio di Istituto**, consapevole di come nella comunità scolastica sia fondamentale da parte di tutte le componenti il rispetto delle regole per favorire la realizzazione del progetto educativo, non solo culturale, ma anche sociale e civile, in ottemperanza alla normativa vigente, nel rispetto delle rispettive competenze e attribuzioni, delibera quanto segue:

Sommario

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI.....	4
1.1 LA SCUOLA COME COMUNITÀ EDUCANTE	4
1.2 SOGGETTI INTERESSATI	4
1.3 NORME COMUNI A TUTTE LE COMPONENTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	4
NORME PER ALUNNI E FAMIGLIE	5
ART. 2 – NORME GENERALI	5
2.1 COMPORAMENTI COMUNI.....	5
2.2 COMPORAMENTO DURANTE LE ORE DI LEZIONE.....	5
2.3 SCUOLA PRIMARIA: COMPORAMENTO DURANTE IL CAMBIO DELLE ORE	6
2.4 SCUOLA SECONDARIA: COMPORAMENTO DURANTE IL CAMBIO DELLE ORE	6
2.5 COMPORAMENTO DURANTE LA PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE.....	6
2.5 GIUDIZIO/VOTO DI CONDOTTA	7
ART. 3 – OBBLIGO DI FREQUENZA	8
3.1 VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO.....	8
3.2 DEROGHE ALL'OBBLIGO DI FREQUENZA	8
3.3 ASSENZE PROLUNGATE E ATTIVAZIONE DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA.....	9
3.4 DEROGHE E VALUTAZIONE FINALE	9
ART. 4 - ENTRATE IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE	11
4.1 ORARIO DI INIZIO E FINE DELLE LEZIONI CURRICOLARI.....	11
4.2 RITARDI E PUNTUALITÀ.....	12
4.3 USCITE ANTICIPATE.....	13
4.4 USCITE AUTONOME DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA	13
4.5 SICUREZZA NEI LOCALI SCOLASTICI.....	14
4.6 PERMESSI PERMANENTI AD ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE	14
4.7 COMUNICAZIONI DI VARIAZIONI DI ORARIO	14
ART. 5 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI.....	16
5.1 UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO	16
5.2 MONITORAGGIO DEL COORDINATORE.....	16
5.3 SEGNALAZIONE FORMALE DEGLI ALUNNI INADEMPIENTI.....	16
ART. 6 – RELAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA.....	17
6.1 PERIODI DI VALUTAZIONE.....	17
6.2 COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA	17
6.3 RIUNIONI DEI GRUPPO DI LAVORO OPERATIVI per la DISABILITÀ e per la STESURA DEI P.D.P.	17
ART. 7 - USO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE.....	19
7.1 LABORATORI DELLA SCUOLA PRIMARIA	19
7.2 AULE DISCIPLINARI DELLA SCUOLA SECONDARIA.....	19

ART. 8 – RISPETTO DELL’AMBIENTE SCOLASTICO	20
8.1 CURA DELL’AMBIENTE	20
8.2 DECORO NEL VESTIARIO	20
ART. 9 - ATTIVITÀ CO-CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI	21
9.1 ATTIVITÀ PROGETTUALI.....	21
9.2 VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	21
ART. 10 - USO DEI TELEFONI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI DIGITALI	23
10.1 DIVIETO NELL’USO DEI CELLULARI E DEROGHE	23
10.2. COMUNICAZIONI FORMALI CON LE FAMIGLIE.....	23
10.3 AUTORIZZAZIONE ALL’UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PER FINI DIDATTICI	23
10.4 VIOLAZIONE DELLA PRIVACY.....	24
10.5 REGOLE PER L’UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI.....	24
10.6 ACCOUNT DEGLI ALUNNI E UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA D’ISTITUTO.....	25
ART. 11 - PREVENZIONE E CONTRASTO AL FENOMENO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO	26
ART. 12 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	29
ART 13 - ORGANO DI GARANZIA.....	30
13.1 FINALITÀ	30
13.2 COMPOSIZIONE	30
13.3 CONVOCAZIONE	30
13.4 RICORSO E FUNZIONAMENTO	30
NORME PER IL PERSONALE SCOLASTICO	31
ART. 14 - NORME COMUNI.....	31
14.1 VIGILANZA DEGLI ALUNNI.....	31
14.3 COMPORTAMENTI IMPRONTATI ALLA SICUREZZA (D.Lgs. 81/2008)	32
14.4 UTILIZZO DEL CELLULARE O DISPOSITIVI PERSONALI.....	33
14.5 ACCESSO AI PUNTI DI RISTORO.....	34
14.6 DIVIETO DI FUMO	34
ART. 15 – DOCENTI	36
15.1 COMPITI GENERALI.....	36
15.2 COMPITI ALLA PRIMA ORA	36
15.3 VIGILANZA SUGLI ALLIEVI	36
15.4 EMERGENZE.....	36
15.5 VALUTAZIONE.....	37
15.6 CONVOCAZIONE DEI RESPONSABILI GENITORIALI	37
ART. 16 – PERSONALE A.T.A	38
16.1 COMPITI GENERALI	38
16.2 COMPITI del PERSONALE AUSILIARIO	38
ART. 17 - NORME FINALI.....	39
ALLEGATI	40

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1.1 LA SCUOLA COME COMUNITÀ EDUCANTE

1. La scuola è una **comunità** di dialogo, di ricerca, di esperienze sociali, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, allo sviluppo della personalità, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e al senso di responsabilità. La vita nella scuola si fonda sul **rispetto reciproco** tra le persone, a prescindere dal loro ruolo, dall'età e dalla condizione. In nessun caso può essere sanzionata - né direttamente, né indirettamente - la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui. Sono da considerarsi particolarmente gravi tutti gli episodi che comportano una qualsiasi forma di violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone.
2. Le norme che regolano la vita interna dell'istituto si ispirano ai **principi democratici** sanciti dalla Costituzione e fanno riferimento diretto a quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), dell'autonomia dell'istituzione scolastica (D.P.R. n. 275/1999) e della Legge 107/2015, come si manifesta e si esprime nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

1.2 SOGGETTI INTERESSATI

3. I componenti dell'Istituto (alunni, docenti, famiglie, personale non docente) sono tenuti al rispetto del Regolamento allo scopo di garantire il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica.
4. In base all'art. 3 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 i genitori e gli allievi, contestualmente all'iscrizione, sottoscrivono con l'Istituto il **Patto Educativo di Corresponsabilità educativa** (VEDI ALLEGATI), il cui obiettivo è quello di impegnare le famiglie e gli alunni a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'educazione, affinché si realizzi un'**alleanza educativa** che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli di responsabilità.

1.3 NORME COMUNI A TUTTE LE COMPONENTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

5. Tutti i componenti della comunità scolastica sono tenuti a:
 - 5.1 - rispettare le norme sulla privacy come da normativa vigente;
 - 5.2 - rispettare – ciascuno per la propria competenza – le norme in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
 - 5.3 - rispettare gli orari di ricevimento degli uffici amministrativi comunicati agli interessati e pubblicati sul sito della scuola.

NORME PER ALUNNI E FAMIGLIE

ART. 2 – NORME GENERALI

2.1 COMPORAMENTI COMUNI

1. La scuola è **luogo di crescita culturale** e anche di **condivisione dei valori democratici** della Repubblica. Gli alunni sono tenuti ad un **comportamento corretto** nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale A.T.A., dei compagni e di ogni altro componente dell'Istituto.
2. È vietato il **linguaggio** osceno e scurrile, come è vietato altresì assumere comportamenti che ledano la sensibilità altrui o siano di ostacolo al sereno svolgimento delle lezioni o in contrasto con la serietà dell'ambiente scolastico. Gli studenti devono rispettare la cultura, la religione, le idee e le caratteristiche etniche e personali di docenti, alunni, personale della scuola e di tutti coloro che svolgano attività all'interno dell'Istituto.
3. Gli alunni avranno **cura delle strutture scolastiche e delle dotazioni** in esse presenti, ogni classe è responsabile della propria aula, dell'ordine e della pulizia degli spazi. In caso di **danni al patrimonio** scolastico il responsabile è tenuto al risarcimento. Il risarcimento dell'eventuale danno, che è obbligatorio, non è sostitutivo della sanzione disciplinare.
4. Gli alunni devono rispettare le **norme di sicurezza e rispettare i beni comuni e altrui**.
5. In ottemperanza a quanto stabilito dalle leggi vigenti si fa assoluto **divieto**, per gli studenti e per tutto il personale della scuola, **di fumare**, non solo nei locali dell'Istituto (bagni, cortili), ma in tutto il perimetro che delimita l'edificio scolastico. Il mancato rispetto è sanzionato con la nota disciplinare o l'allontanamento dalla comunità scolastica per gli alunni, mentre ai docenti saranno applicate le sanzioni pecuniarie previste dalla legge e i conseguenti provvedimenti disciplinari comminati dal Dirigente Scolastico.
6. È raccomandato l'uso corretto dei **cestini per i rifiuti** nelle aule, nei servizi igienici e nei laboratori.
7. Gli alunni sono tenuti a rispettare la **distinzione tra bagni** maschili e femminili.
8. L'uso del **Registro Elettronico** di classe è finalizzato all'informativa alle famiglie che ne potranno trarre informazioni sull'andamento scolastico del proprio/a figlio/a, sulla trascrizione delle assenze e delle giustificazioni, sugli argomenti delle lezioni, sui compiti assegnati e sulla presenza di note e provvedimenti disciplinari.

2.2 COMPORAMENTO DURANTE LE ORE DI LEZIONE

9. Durante le ore di lezione è vietato assumere comportamenti che possano disturbare l'attività didattica, pertanto **non** è consentito:
 - 9.1 – lasciare l'aula senza il permesso del docente;
 - 9.2 – sostare nei corridoi o girare senza motivo per l'Istituto;
 - 9.3 – prolungare immotivatamente il tempo di permanenza nei locali dei servizi igienici;
 - 9.4 – entrare nelle classi altrui senza il permesso dei docenti;
 - 9.5 – mangiare in classe salvo casi particolari e autorizzati;

9.6 – assumere ogni altro comportamento che possa recare disturbo o interruzione della lezione e/o il venir meno della possibilità dei docenti di espletare l'obbligo di vigilanza sugli alunni.

Si ricorda che l'autorizzazione da parte del docente a uscire dall'aula può essere concessa ad un solo alunno per volta.

2.3 SCUOLA PRIMARIA: COMPORTAMENTO DURANTE IL CAMBIO DELLE ORE

10. Durante il cambio dell'ora gli alunni rimangono nella propria aula sotto la sorveglianza del docente di turno, evitando situazioni di pericolo e disturbo al regolare svolgimento delle lezioni delle altre classi. I docenti saranno sollecitati ad entrare nelle rispettive aule di lezione e il personale ausiliario provvederà a vigilare gli spazi antistanti le aule e gli alunni in attesa dell'insegnante.
11. Trasferimenti interni tra i diversi ambienti (palestra, aule speciali) della scuola devono essere condotti senza recare disturbo alle attività didattiche delle altre classi.
12. L'Istituto non si ritiene responsabile di oggetti preziosi o di altra natura lasciati incustoditi o dimenticati dagli alunni nelle aule o negli altri ambienti.

2.4 SCUOLA SECONDARIA: COMPORTAMENTO DURANTE IL CAMBIO DELLE ORE

13. Il modello DADA presuppone lo spostamento dei gruppi-classe nelle aule laboratorio. Esso deve avvenire in silenzio e nel rispetto delle attività didattiche in svolgimento nelle diverse aule laboratoriali.
14. Indicazioni specifiche sui transiti tra i piani e sull'accesso agli armadietti sono presenti nei **Vademecum DADA** destinati agli alunni e al personale, allegati al Regolamento d'istituto.

2.5 COMPORTAMENTO DURANTE LA PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE

15. Durante l'**intervallo**, così come durante l'orario di lezione, è fatto divieto assoluto agli alunni di uscire dall'edificio. La pausa di socializzazione si svolge nelle classi, sotto la sorveglianza dei docenti dell'ora immediatamente precedente alla pausa.
16. Considerato che l'occasione di movimento è già garantita dal modello DADA durante il cambio delle ore disciplinari, gli alunni della **scuola secondaria** svolgono la pausa di socializzazione stando seduti al proprio posto, preservando così il decoro e la pulizia dell'ambiente condiviso con altri gruppi classe.
17. L'utilizzo del **giardino del plesso Millet** è consentito dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico.
18. Gli studenti del tempo prolungato della Scuola secondaria di primo grado hanno la possibilità di usufruire dei **cortili interni al plesso Donatello** nell'ora di mensa, qualora il docente lo ritenga opportuno. Sono interdette, per motivi di sicurezza, le aree segnalate come non accessibili al transito.
19. Il **personale ausiliario** sarà presente sui piani al momento dell'ingresso degli alunni, vigilando al fine di evitare assembramenti nei corridoi e di assicurare il corretto flusso degli stessi nelle classi, specie in caso di assenza del personale docente.
20. Un responsabile del personale A.T.A. vigilerà sul **portone di ingresso**, impedendo l'accesso ad estranei, se non autorizzati.
21. Nella **scuola primaria** gli alunni per le quali non è previsto il servizio mensa portano la merenda da casa; alle classi a tempo pieno, per le quali sono previste due merende comprese nel servizio mensa (antimeridiana e pomeridiana), per motivi di educazione alimentare, non sarà consentito portare la

merenda da casa. Eventuali richieste di deroga devono essere supportate da idonea documentazione medica e sottoposte all'approvazione del Dirigente Scolastico.

2.5 GIUDIZIO/VOTO DI CONDOTTA

22. Il comportamento degli studenti, valutato dal Consiglio di Classe, concorrerà alla valutazione complessiva dello studente. Il **giudizio** (per la scuola primaria) **o il voto** (per la secondaria di primo grado) **di condotta** viene assegnato secondo criteri e modalità di valutazione deliberati dal Collegio dei docenti, inseriti nel PTOF e resi pubblici sul sito istituzionale, che comunque tengono in considerazione i seguenti indicatori:

- ✓ rispetto del Regolamento d'Istituto, richiami verbali, ammonizioni e sanzioni;
- ✓ puntualità e frequenza;
- ✓ partecipazione e impegno nella vita scolastica

23. Un **giudizio/voto negativo** sarà attribuito dal Consiglio di Classe per gravi e ripetute violazioni dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e cioè allo studente che:

- ✓ non rispetta le persone e le opinioni degli altri;
- ✓ compie gravi atti di bullismo e di cyberbullismo;
- ✓ non rispetta le strutture e le attrezzature;
- ✓ commette gravi atti di vandalismo;
- ✓ mette in pericolo l'incolumità delle persone e della scuola;
- ✓ accede illecitamente ai servizi informatici digitali alterando o meno i dati in essi contenuti.

24. Lo studente che riporta una valutazione del comportamento alla fine del primo periodo valutativo equivalente al discreto (7/10) **non potrà partecipare alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione**, in quanto i comportamenti dello studente possono essere ritenuti dal Consiglio di Classe motivo di pericolo per l'intero gruppo classe e fonte di eccessiva apprensione per i docenti accompagnatori in ragione dello scarso senso di autonomia e responsabilità.

25. In base a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, nei confronti di coloro cui è stata irrogata la **sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale** (articolo 4, commi 6 e 9 bis del D.P.R. n. 249/1998) non sono ammessi alla classe successiva.

26. In presenza di un numero cospicuo di **note disciplinari** di chiara e indubbia gravità da parte di uno studente, il Coordinatore di Classe è tenuto ad informare immediatamente il Dirigente Scolastico, il quale convocherà un Consiglio di Classe straordinario per valutare l'opportunità di un provvedimento disciplinare.

ART. 3 – OBBLIGO DI FREQUENZA

3.1 VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

1. Il requisito fondamentale è l'**obbligo dell'assidua e fattiva presenza** alle lezioni da parte degli studenti. Tutte le componenti della scuola si impegnano, nell'ambito del **patto formativo** sottoscritto all'inizio dell'anno, al rispetto scrupoloso dell'orario scolastico.
2. Ai fini della validità dell'anno scolastico, la norma stabilisce che, per l'ammissione allo scrutinio, l'alunno deve aver frequentato i $\frac{3}{4}$ **delle ore di lezione** a lui destinate.
3. Si considera raggiunto il limite massimo di ore di assenza consentito, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, il raggiungimento del numero di ore indicato nella seguente tabella, calcolato a partire dalla data di inizio delle lezioni sino alla data di termine delle lezioni dell'anno di riferimento:

ORDINE DI STUDIO	N. ORE SETTIMANALI	MONTE ORE ANNUALE	NUMERO ORE MINIMO DI PRESENZE	NUMERO ORE MASSIMO DI ASSENZE
SCUOLA PRIMARIA	27 h	972 h	729h	243 h (pari a 45 giorni di lezione)
	40 h	1440 h	1080 h	360 h (pari a 45 giorni di lezione)
SCUOLA SECONDARIA	30 h	1080 h	810 h	270 h (pari a 45 giorni di lezione)
	36 h	1296 h	972 h	324 h (pari a 45 giorni di lezione)

4. In particolare, per la scuola secondaria di primo grado il mancato conseguimento delle ore minime di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva (come da D.Lgs. 59/204, art. 11 comma 1, ripreso dal DPR 122/2009, art. 2 comma 10).
5. Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, sono annotate dai docenti sul Registro elettronico e sommate a fine anno: **il numero totale di assenza deve collocarsi nel limite del 25 % del monte orario personalizzato**. Anche le ore di attività didattica extrascolastica (come uscite didattiche, viaggi di istruzione, partecipazione a progetti e attività sportive promossi dalla scuola, ecc.) sono regolarmente riportati sul RE, con relativa annotazione degli assenti.
6. Gli alunni diversamente abili seguono il loro progetto educativo personalizzato, con **articolazione oraria individuale**, così come previsto in sede di GLO.
7. Per gli alunni in ospedale o luoghi di cura, che seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 del D.P.R. 122/2009).

3.2 DEROGHE ALL'OBBLIGO DI FREQUENZA

8. Spetta al Collegio dei Docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la **DEROGA** al limite minimo di presenza: tale deroga è prevista **per casi eccezionali, certi e documentati** (Circolare Ministeriale n. 20 del 4 marzo 2011). Il Collegio dei docenti, nella seduta del 4 ottobre 2022, ha deliberato le seguenti deroghe motivate e straordinarie ai fini della validità dell'anno scolastico, ai sensi dell'art. 5 del Decreto

legislativo 13 aprile 2017, n. 62 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107", che stabilisce che: "[...] le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione."

9. I criteri generali per derogare dal limite minimo di presenza sono correlati alle seguenti tipologie di assenze:
- a. **gravi motivi di salute adeguatamente documentati (p.e. ricovero ospedaliero o malattie croniche certificate)**
 - b. **terapie e/o cure continuative svolte in orario scolastico presso strutture pubbliche o private, programmate e documentabili (p.e. cure domiciliari in forma continuativa o ricorrente)**
 - c. **visite specialistiche e day hospital;**
 - d. **gravi e documentate esigenze di famiglia (p.e. provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, causa di forza maggiore);**
 - e. **gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;**
 - f. **provenienza da altri paesi in corso d'anno;**
 - g. **rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia;**
 - h. **partecipazione ad attività agonistiche nazionali ed internazionali organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;**
 - i. **mancata frequenza dovuta alla disabilità;**
 - j. **adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il venerdì come giorno di riposto (Legge 516/1998; Legge 101/1989);**
 - k. **assenze legate al COVID, certificate con referto di tampone positivo dell'alunno all'avvio del periodo e referto di tampone negativo del medesimo a conclusione del periodo;**
 - l. **altri motivi di carattere straordinario, a oggi non individuabili, adeguatamente motivati.**
10. Tali assenze vengono **escluse dal conteggio** sul Registro elettronico. Non rientrano nelle deroghe le assenze dell'alunno dovute a provvedimenti disciplinari.
11. I Coordinatori sono incaricati di **eliminare dal calcolo dell'orario annuale personalizzato** le assenze dovute alle precedenti voci.
12. Costituisce assolvimento dell'**informativa ai genitori** la possibilità che hanno quest'ultimi di verificare la situazione relativa alle assenze dei propri figli sul Registro elettronico.
13. Qualora il motivo dell'assenza sia riconducibile ad **eventi prevedibili**, deve essere data comunicazione scritta preventiva al Coordinatore di classe.

3.3 ASSENZE PROLUNGATE E ATTIVAZIONE DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

14. In caso di **assenze prolungate, oltre le 3 settimane**, è prevista **l'attivazione di attività sincrone di didattica digitale integrata** al fine di recuperare il contatto con l'alunno e consentirgli di seguire da vicino le attività scolastiche.
15. Le modalità organizzative e orarie sono descritte nel **Regolamento della Didattica Digitale Integrata per casi specifici**, allegato al presente Regolamento d'Istituto.

3.4 DEROGHE E VALUTAZIONE FINALE

16. Per usufruire delle deroghe, i genitori/tutori devono presentare tempestivamente (entro cinque giorni dal rientro a scuola le opportune documentazioni e/o certificazioni, riportanti il motivo che porta alla richiesta

della deroga. Tale documentazione è valevole **solo nel caso le assenze siano continuative e/o ricorrenti**, per cui sia ragionevole prevedere la possibilità che il limite sia superato. Potrà essere concessa deroga dal limite minimo di frequenza unicamente se, a giudizio del consiglio di classe, sussiste pienamente la **possibilità di procedere alla valutazione** degli alunni interessati.

17. Prima di procedere alla valutazione degli apprendimenti in sede di scrutinio finale, il Consiglio di Classe, tenendo conto della documentazione acquisita e dei criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti, procede all'esame delle singole situazioni degli studenti relativamente all'eventuale mancato raggiungimento del limite orario annuo personalizzato.

18. Non saranno scrutinati:

- a. gli alunni che non abbiano raggiunto il limite minimo di frequenza e per i quali **non risultino condizioni documentate** per la concessione della deroga al limite minimo di frequenza e, di conseguenza, risulteranno non ammessi alla classe successiva (o all'Esame di Stato);
- b. gli alunni che non abbiano raggiunto il limite minimo di frequenza, anche se in possesso di documentazione per la concessione della deroga, **se non si daranno le condizioni per una valutazione in tutte le materie.**

ART. 4 - ENTRATE IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE

4.1 ORARIO DI INIZIO E FINE DELLE LEZIONI CURRICOLARI

1. Gli orari di entrata ed uscita sono riportati nella tabella seguente:

PLESSO PICASSO	ORDINE DI SCUOLA	ENTRATA	USCITA
	INFANZIA Tempo normale (a 25 ore)	8:00-8:45	12:50-13:00
	INFANZIA Tempo pieno (a 40 ore)	8:00-8:45	15:40-16:00
	PRIMARIA Tempo normale (a 27/28 ore)	8:15	LU-MER-VE 13:15 MAR-GIO 14:15*
	PRIMARIA Tempo pieno (a 40 ore)	8:15	16:15

*A.S. 2023/2024 LE CLASSI QUARTE E QUINTE ESCONO ALLE 14:15 NEL GIORNO IN CUI È PREVISTA EDUCAZIONE MOTORIA

PLESSO DONATELLO	SECONDARIA Tempo normale (a 30 ore)	CORSI B-D 7:55	CORSI B-D 13:55
		CORSI A-C 8:00	CORSI A-C 14:00
	SECONDARIA Tempo prolungato (a 36 ore)	CORSO G 8:00	LU-MAR-GIO 16:00
			ME-VE 14:00

4.2 RITARDI E PUNTUALITÀ

1. Gli alunni sono tenuti a raggiungere compostamente e nel più breve tempo possibile la propria classe al suono della campanella. La **puntualità** degli alunni è sicuramente un aspetto educativo che va coltivato nel presente e per il futuro degli alunni. Il ritardo nell'ingresso, se non occasionale ma abitudinario, va giustificato dal responsabile genitoriale presso i collaboratori presenti all'ingresso dei due plessi su apposito modulo che raccoglie i dati identificativi del genitore/tutore che accompagna l'alunno e la motivazione del ritardo.
2. Nel **plesso Picasso di via Millet** il cancello verrà chiuso alle **9:00**, per consentire l'inizio regolare delle lezioni. Gli alunni in ritardo, accompagnati dai responsabili genitoriali, saranno ammessi in classe con l'obbligo di autorizzazione al ritardo tramite Registro elettronico. Casi reiterati di ritardo saranno segnalati dal coordinatore di classe al Dirigente scolastico per i provvedimenti del caso.
3. In caso di **ritardo dei genitori al prelevamento degli alunni** nell'orario di uscita, se il ritardo supera i 5 minuti, il docente accompagnerà l'alunno presso la portineria dove il collaboratore scolastico contatterà i genitori, attendendone l'arrivo. In caso di irreperibilità telefonica dei genitori e protraendosi il ritardo oltre il quarto d'ora, la portineria contatterà le autorità municipali per il reperimento dei responsabili genitoriali. Nel caso l'evento si verifichi reiteratamente per più di due giornate anche non consecutive il coordinatore segnalerà per iscritto la situazione al Dirigente scolastico per i provvedimenti del caso.
4. Nel **plesso Donatello di via Grotte Celoni** gli alunni in ritardo saranno comunque ammessi in classe ma con l'obbligo di giustificazione entro il giorno dopo.
5. Il rispetto della puntualità, inteso come principio educativo, rientra nei principi di collaborazione che la famiglia è invitata a condividere sottoscrivendo con la scuola il **Patto di Corresponsabilità**, allegato al presente Regolamento d'Istituto.
6. Frequenza e puntualità sono indicatori considerati nella definizione del **giudizio/voto di condotta**, il quale – se negativo – limiterà la partecipazione degli alunni ad attività extrascolastiche d'istituto (uscite didattiche, campo-scuola, PON, attività extracurricolari).
7. Durante le ore di lezione il cancello rimarrà chiuso per motivi di **sicurezza** e sarà aperto solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli alunni in uscita. La vigilanza riferita al suddetto

spazio deve essere garantita dai collaboratori scolastici, tenuto conto che la loro funzione è quella di assicurare il rispetto delle regole del D.Lgs. 81/08 vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto.

8. L'ingresso in ritardo, entro l'inizio della **terza ora**, è concesso solo in caso di **analisi cliniche/visite specialistiche**, adeguatamente preannunciate ai docenti e documentate.
9. Se l'**ora di religione** cattolica è la prima o l'ultima dell'orario giornaliero, gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento e non hanno scelto un'attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica possono entrare nella seconda ora o, rispettivamente, uscire prima, ma solo se affidati a responsabili genitoriali o a loro delegati.

4.3 USCITE ANTICIPATE

10. Gli alunni dovranno essere **prelevati esclusivamente da chi detiene la potestà genitoriale o da persona da questi delegata per iscritto**.
11. All'inizio del percorso di studi, la famiglia può presentare su **modulo apposito** le indicazioni anagrafiche delle persone prescelte come delegate per prelevare i propri figli in caso di necessità. Tale **delega**, presentata in doppia copia e con fotocopia del documento d'identità del delegato e del delegante, è valevole per l'intero corso di studi e può essere soggetta a integrazioni.
12. Nel plesso Picasso, le **uscite anticipate** sono concesse solamente in casi straordinari e privi di ricorsività. La richiesta dovrà essere presentata dai responsabili genitoriali o dai tutori dell'alunno tramite Registro elettronico e l'uscita viene comunque sottoscritta in uscita sul modulo fornito presso la portineria del plesso.
13. Gli orari di uscita anticipata autorizzati sono i seguenti:

SCUOLA DELL'INFANZIA	DALLE ORE 12:40 ALLE ORE 13:00
SCUOLA PRIMARIA	DALLE ORE 14:10 ALLE ORE 14:30

14. Nella Scuola secondaria di primo grado gli alunni possono, in via eccezionale e in caso di effettiva necessità, lasciare la scuola prima della fine dell'orario previsto, non prima del termine della quinta ora (salvo improvvisi motivi di salute). La richiesta dovrà essere presentata dai responsabili genitoriali o dai tutori dell'alunno tramite Registro elettronico, sottoscrivendo in uscita il modulo fornito presso la portineria del plesso.
15. L'orario di uscita anticipata autorizzato è il seguente:

SCUOLA SECONDARIA	DALLE ORE 13:00 ALLE ORE 13:20
--------------------------	--------------------------------

16. In caso di **uscite sistematiche e ricorsive**, il Consiglio di Classe terrà conto della circostanza nella valutazione del comportamento.

4.4 USCITE AUTONOME DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

17. Con la promulgazione della Legge n. 172 del 4 dicembre 2017 (di conversione del D. L. 16 ottobre 2017,

n. 148), ai sensi dell'art. 19 bis relativo all'**uscita autonoma da scuola dei minori di 14 anni**, i genitori, i tutori o i soggetti affidatari di cui alla Legge 184/1983 potranno autorizzare l'Istituzione scolastica all'uscita autonoma da scuola al termine delle lezioni in orario curricolare e in orario extracurricolare. Tale autorizzazione dovrà contenere le **dichiarazioni di responsabilità da parte dei genitori** in merito alla valutazione del grado di autonomia e delle opportunità di contesto che rendano preferibile la scelta dell'uscita autonoma e dovranno contenere le **dichiarazioni di consapevolezza rispetto all'esonero delle responsabilità da parte del personale scolastico**, connesse all'obbligo di vigilanza dei minori di 14 anni.

18. Per regolarizzare l'uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria di primo grado è stato predisposto **apposito modulo** da consegnarsi, sottoscritto da entrambi i genitori, in duplice copia e con copia dei documenti di identità dei sottoscrittori, agli Uffici di segreteria. Tale autorizzazione ha valore per l'intero corso di studio. Gli studenti sprovvisti di regolare documentazione per l'uscita autonoma vanno obbligatoriamente riconsegnati nelle mani dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

4.5 SICUREZZA NEI LOCALI SCOLASTICI

19. È vietato l'ingresso di **estranei** o di **personale non autorizzato**; eventuali visitatori esterni sono invitati a presentarsi al collaboratore scolastico preposto al servizio di accoglienza e formulare la richiesta, che verrà indirizzata al Dirigente o al delegato del DS per l'eventuale autorizzazione.
20. **L'accesso ai piani** non è consentito durante le ore di lezione o di programmazione, salvo per coloro che siano autorizzati personalmente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
21. Per una scelta di tipo didattico **l'accesso alla scuola dell'infanzia** è organizzato per stimolare l'autonomia degli alunni tra i 3 e i 6 anni di età, i genitori pertanto accompagnano i figli presso la vetrata di accesso della scuola dell'infanzia, da dove gli alunni, accolti dal personale ausiliario, raggiungono in autonomia o, se necessario, supportati dal personale docente o ausiliario, la sezione a cui appartengono. È prevista una fase di accompagnamento a questa routine (periodo dell'accoglienza) che si estende temporalmente nelle prime 4 settimane dell'inizio dell'anno, durante la quale i genitori degli alunni di 3 anni e dei neo-iscritti accompagnano i figli sino alla porta della sezione finché tale operazione non si renda più necessaria.
22. **Non è consentita la consegna di materiale scolastico** o di altro genere agli alunni in quanto tale prassi distoglie il personale ausiliario dalla vigilanza nel proprio settore, a discapito della sicurezza degli alunni.

4.6 PERMESSI PERMANENTI AD ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

23. Casi eccezionali e **adeguatamente documentati** (motivi familiari di rilevante gravità e terapie calendarizzate), verranno presi in esame singolarmente dal Dirigente scolastico per concedere l'autorizzazione a un permesso permanente o transitorio di ingresso anticipato o posticipato o di uscita anticipata, che verrà comunicato al personale docente e non docente.
24. Non sono concessi permessi permanenti per motivi dettati da attività sportive o extrascolastiche.

4.7 COMUNICAZIONI DI VARIAZIONI DI ORARIO

25. Viene data comunicazione preventiva alle famiglie delle variazioni di orario alle classi interessate in caso di:

22.1 - partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali;

22.2 – partecipazione a visite guidate, spettacoli teatrali o attività programmate dalla scuola;

22.3 – in casi eccezionali dovuti a particolari contingenze non prevedibili.

ART. 5 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

5.1 UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

1. Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul **Registro Elettronico**, tramite credenziali d'accesso e PIN fornite dalla Segreteria didattica. Eventuale richiesta di recupero di tali dati di accesso va inoltrata tramite mail istituzionale alla Segreteria didattica.
2. Lo studente che si presenti al rientro senza giustificazione viene **ammesso con riserva** e invitato a regolarizzare la sua posizione il giorno successivo dal docente della prima ora. Dopo il terzo giorno di mancata giustificazione, possono essere applicate sanzioni disciplinari previste nel Regolamento disciplinare.

5.2 MONITORAGGIO DEL COORDINATORE

3. È **compito del Coordinatore di classe** monitorare la frequenza degli studenti.
4. In caso di superamento della soglia di assenze del 25 % rilevata dal Registro Elettronico, l'Istituto comunicherà alla famiglia dell'allievo la situazione per gli opportuni provvedimenti al fine di scongiurare l'elusione dell'obbligo scolastico.

5.3 SEGNALAZIONE FORMALE DEGLI ALUNNI INADEMPIENTI

5. La dispersione scolastica costituisce un fenomeno di assoluta gravità che la scuola, come istituzione pubblica competente, è tenuta a contrastare: è pertanto cruciale il monitoraggio attento dei casi e la comunicazione tempestiva delle situazioni. Una segnalazione tempestiva della mancata frequenza scolastica offre la possibilità di mettere in atto procedure efficaci per il rientro del minore nel percorso scolastico. Si distinguono i seguenti casi:
 - a. *Evasione*: alunno iscritto che non si è mai presentato
 - b. *Elusione*: assenza saltuaria per più di 10 giorni/mese senza motivazione accertata
 - c. *Frequenza irregolare*: più di 5 giorni/mese
 - d. *Abbandono*: assenza di più di 10 giorni senza motivazione accertata
6. Il **coordinatore**, verificato il verificarsi di uno dei precedenti casi, contatta telefonicamente le famiglie (dopo più di 5 giorni di assenza non giustificata), chiedendo delucidazioni sulla mancata frequenza e ricordando alla famiglia l'adempimento per legge dell'obbligo scolastico (ai sensi della L. 296/2006, art. 1, c. 622): la comunicazione viene trascritta su fonogramma (modello sul sito). In caso di irreperibilità telefonica dei responsabili genitoriali e a situazione immutata, il coordinatore segnala i nominativi dell'alunno inadempiente utilizzando il modello formale (reperibile sul sito) e inviandolo alla segreteria didattica.
7. La **segreteria** didattica tenta di mettersi in contatto telefonico con la famiglia, formalizzando la comunicazione su fonogramma. In caso di irreperibilità, dopo 7 giorni di assenza ingiustificata, gli uffici amministrativi inviano alla famiglia il richiamo per iscritto.
8. In caso di persistenza delle assenze, si attiva la procedura di **segnalazione dell'abbandono** al Dipartimento Scuola, Lavoro e Formazione Professionale e, per conoscenza, all'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio (Ufficio III), mediante la compilazione della modulistica apposita. La procedura successiva è in capo al Comune di Roma-USR Lazio, che – in caso di persistenza dell'evasione- può sporgere denuncia alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minori per inadempienza all'obbligo di istruzione per i provvedimenti del caso.

ART. 6 – RELAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

6.1 PERIODI DI VALUTAZIONE

1. Secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti nella prima seduta collegiale dell'anno scolastico, l'anno scolastico è diviso in periodi di valutazione:
 - **trimestre** (settembre-dicembre) e un **pentamestre** (gennaio-maggio)oppure
 - **primo quadrimestre** (settembre-gennaio) e **secondo quadrimestre** (febbraio-giugno)
2. A metà dei periodi di valutazione è previsto l'invio di una **nota informativa** dalla segreteria didattica per gli alunni che hanno registrato insufficienze e scarso impegno. Alla fine del primo periodo la **pagella** è resa disponibile in formato digitale e sarà possibile scaricarla dal Registro Elettronico.

6.2 COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA

3. I docenti della scuola sono a disposizione per **colloqui individuali con le famiglie su appuntamento**, tramite mail o Registro elettronico, dove i docenti hanno l'obbligo di inserire i periodi di ricevimento. I ricevimenti avvengono per via telematica, con videochiamata tramite l'account dell'alunno. Potranno essere convocati colloqui in presenza per eventuali casi particolari.
4. I docenti della **Scuola dell'infanzia** e della **Scuola primaria** ricevono i genitori in orario pomeridiano, fuori servizio. I docenti della **Scuola secondaria** sono a disposizione in orario antimeridiano, fuori dall'orario di servizio.
5. I colloqui scuola-famiglia hanno inizio a novembre e terminano l'8 maggio di ogni anno di riferimento. Sono sospesi nei mesi in cui è previsto il ricevimento pomeridiano (gennaio e aprile). Durante i periodi di sospensione dei colloqui, sarà possibile fissare incontri con i genitori solo per motivi urgenti e particolari.
6. Sono previsti due **ricevimenti pomeridiani a dicembre e ad aprile** per la discussione della nota informativa del relativo periodo intermedio. Per la scuola secondaria di primo grado il ricevimento viene suddiviso in due pomeriggi: uno dedicato alle materie umanistiche e uno dedicato alle materie scientifiche.
7. Per la scuola dell'Infanzia e la scuola primaria il calendario degli appuntamenti viene definito dai docenti e comunicato alle famiglie; per la scuola secondaria l'appuntamento viene fissato dalle famiglie tramite prenotazione sul Registro elettronico sulla base delle disponibilità fornite dai docenti.

6.3 RIUNIONI DEI GRUPPO DI LAVORO OPERATIVI per la DISABILITÀ e per la STESURA DEI P.D.P.

8. Al GLO, definito ex D.I. 182/2020 partecipano, oltre al DS o suo delegato, tutti i docenti contitolari della classe, i genitori dell'alunno con disabilità, le figure professionali specifiche interne o esterne, l'Unità di Valutazione Multidisciplinare. Compiti e procedure sono descritti nella norma citata e nel PAI d'istituto, elaborato dal Gruppo di lavoro d'Istituto (GLI): la finalità precipua è la stesura del Piano Educativo Individualizzato (PEI) e la sua realizzazione concreta.
9. Con analogha modalità si opera per la definizione dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) per gli alunni con DSA e con difficoltà specifiche, anche transitorie. La definizione del PDP avviene in novembre e il

monitoraggio tra la fine di febbraio e i primi di marzo.

10. Le convocazioni per i GLO sono inviate dalla Segreteria didattica, sotto la supervisione della Funzione Strumentale per l'Inclusione. Le sedute di stesura e monitoraggio dei PDP sono gestite su convocazione dei coordinatori.

ART. 7 - USO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE

7.1 LABORATORI DELLA SCUOLA PRIMARIA

1. Si elencano le Aule speciali e i Laboratori disponibili nel plesso di via Millet:

PLESSO PICASSO (Scuola dell'Infanzia/Scuola primaria)					
PIANO TERRA	AULA 3.0 EINSTEIN	TEATRO AZZURRO	"BIBLIOTECA DI CHIARINA"	ATELIER CREATIVO INFANZIA	AULA CODING
PRIMO PIANO	LABORATORIO DI MUSICA		LABORATORIO STEM		LABORATORIO DI ARTE

- Le aule, i laboratori, gli spazi comuni sono affidati al **senso di responsabilità** dei gruppi classe e di tutte le componenti della comunità scolastica che li utilizzano. Gli utenti sono tenuti al rispetto degli ambienti, degli arredi e delle strumentazioni presenti nei locali e rispondono personalmente di eventuali danni.
- Le aule speciali sono affidate a **responsabili** ovvero docenti che gestiscono la calendarizzazione dell'utilizzo, monitorano i sussidi e la loro conservazione, suggeriscono acquisti o rimpiazzo del patrimonio.
- I docenti e il personale che vigilano sul comportamento degli alunni durante l'utilizzo delle strutture sono tenuti a comunicare tempestivamente ai Responsabili delle aule speciali e dei laboratori eventuali **malfunzionamenti** delle attrezzature o danni alle suppellettili. I responsabili provvederanno a loro volta ad informare il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori.
- L'accesso ai laboratori è ammesso previa **registrazione** sull'apposita sezione del sito web dell'Istituto o previa compilazione del registro degli accessi, che ogni Responsabile d'aula dovrà provvedere a mantenere fruibile.
- La **Biblioteca** è a disposizione della comunità scolastica ed è centro di incontri e di scambi culturali nelle medesime modalità.
- L'uso delle aule speciali e laboratori è disciplinato dai Regolamenti specifici, raccolti e allegati al presente Regolamento d'Istituto.
- Non è consentito l'uso improprio di Internet nei computer dei laboratori, ovvero l'installazione di *software* non autorizzati. Coloro che contravverranno a questa disposizione, andranno incontro a sanzioni disciplinari.

7.2 AULE DISCIPLINARI DELLA SCUOLA SECONDARIA

- Le aule disciplinari del plesso Donatello sono affidate ai docenti o al Dipartimento assegnatario: a costoro è affidata cura, disposizione e supervisione dei dispositivi collocati nelle aule laboratoriali. Eventuali segnalazioni di malfunzionamento vanno tempestivamente inviati al consegnatario dei beni scolastici, il DSGA, per verifica e contatto con la ditta di manutenzione.
- Particolare attenzione va rivolta all'ordine e alla pulizia dei locali assegnati. Occorre sollecitare gli alunni a comportamenti rispettosi e all'attenzione dovuta all'istituzione.

ART. 8 – RISPETTO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

8.1 CURA DELL'AMBIENTE

1. Sono da evitare tassativamente schiamazzi nelle aule e nei corridoi, specie durante lo svolgimento delle lezioni e nei cambi d'ora.
2. Tutti condividono la responsabilità di rendere accoglienti e di mantenere puliti gli spazi della scuola. Tutti sono tenuti a non sporcare gli ambienti scolastici e ad effettuare la **raccolta differenziata** servendosi correttamente degli appositi contenitori.
3. Gli allievi devono utilizzare i **servizi igienici** in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
4. Ogni studente è responsabile dell'**integrità degli arredi e del materiale didattico** che la scuola gli affida. Coloro che provocheranno danni al materiale e alle suppellettili della scuola e danni alle strutture dell'edificio scolastico dovranno risarcire i danni. Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi beni comuni e ad invitare chi li ha eventualmente danneggiati ad assumersi lealmente le proprie responsabilità.

8.2 DECORO NEL VESTIARIO

5. La scuola è un ambiente educativo, nonché un luogo istituzionale che merita adeguato rispetto e ciò implica che ciascuno – sia alunni sia personale - lo frequenti con un **abbigliamento** sobrio, decoroso e consono, come forma di rispetto verso tutti.
6. Senza voler limitare la libertà individuale, si precisa che, per motivi di decoro e rispetto dell'istituzione, non sono considerati accettabili abiti che evocano tenute estive o balneari o che risultino del tutto fuori posto in un contesto scolastico: pantaloncini o bermuda al di sopra del polpaccio, minigonne, canottiere, ciabatte, cappelli/cappucci di felpa, capi di abbigliamento con trasparenze o che lascino intravedere l'ombelico.
7. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, considerate le temperature estive, il **grembiule** scolastico viene reso obbligatorio solo dal 15 ottobre al 15 maggio di ciascun anno di riferimento. Durante i periodi di frequenza in cui il grembiule non è previsto, si raccomanda un abbigliamento adeguato all'età, comodo e consono al contesto scolastico, come da comma 8.2.6.

ART. 9 - ATTIVITÀ CO-CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI

9.1 ATTIVITÀ PROGETTUALI

1. Le attività extracurricolari costituiscono parte ordinaria e permanente del Piano dell'Offerta Formativa. Esse possono declinarsi in **attività didattiche o progettuali** autorizzate dagli Organi Collegiali in orario sia antimeridiano (attività) che extrascolastico (progetti).
2. L'Istituto comunica alle famiglie interessate tramite sito istituzionale **tempi e modi** di tali attività nonché delle modalità di adesione (tramite modulistica fornita dai docenti referenti dei progetti).
3. Gli alunni che partecipano alle attività, ove si realizzassero in orario extrascolastico, sono tenuti agli stessi obblighi validi per l'orario antimeridiano, assumendo un **comportamento** corretto e rispettoso nei confronti del docente e dei loro compagni.
4. Se l'attività si svolge dopo il termine delle lezioni, in caso di **pausa** temporale precedente all'inizio delle attività extracurricolari, la vigilanza – al di fuori delle pertinenze della scuola - spetta ai responsabili genitoriali, ai tutori o ai delegati di alunni e studenti, sino all'inizio dell'attività prevista.
5. I docenti responsabili dell'attività sono tenuti a registrare le presenze nei registri messi a disposizione dalla Segreteria didattica. Una frequenza inferiore a 9 alunni va immediatamente segnalata al Dirigente scolastico per la valutazione di eventuale sospensione dell'attività.

9.2 VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

6. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, d'interesse didattico, lezioni con esperti, visite ad enti istituzionali, la partecipazione a manifestazioni teatrali e sportive, soggiorni in campi-scuola, concorsi o gare culturali o sportive, gemellaggi con scuole, come parte integrante e qualificante l'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
7. I viaggi di istruzione possono essere effettuati nel territorio nazionale e nei paesi dell'Unione Europea. Per quest'ultima meta gli alunni dovranno essere dotati di documento di identità idoneo per l'espatrio.
8. I Consigli di classe propongono le mete delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione verificando la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e li presenta alla Commissione preposta all'organizzazione dei viaggi.
9. Il Consiglio di classe dovrà indicare gli **accompagnatori** ed eventuali sostituti. La disponibilità come accompagnatore è indipendente dalla meta didattica proposta. In mancanza di accompagnatori determina la non partecipazione della classe all'attività proposta.
10. Per i viaggi in cui è presente un allievo con disabilità di rilevante gravità è richiesta la presenza del docente di sostegno e/o dell'eventuale assistente educativo. In assenza del docente di sostegno, l'accompagnatore può essere, tenuto conto della gravità della disabilità, un altro docente del Consiglio di classe. L'eventuale partecipazione dei genitori degli alunni con disabilità è consentita senza oneri per la scuola.
11. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di **un docente ogni quindici alunni** (CM 291/1992). Durante i viaggi di istruzione la vigilanza va esercitata 24 ore su 24 e che gli alunni non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.
12. In caso di **soggiorno presso strutture alberghiere** è necessario che i docenti accedano preventivamente

alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti da aree a rischio (terrazze, balconi, solai, aperture verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, per adottare ogni idoneo provvedimento quali:

- a. richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- b. tramite l'agenzia viaggi, ricerca di altra struttura alberghiera adeguata alle esigenze;
- c. In caso estremo, rientro anticipato.

13. La formulazione delle mete entra a far parte delle previsioni del PTOF e sottoposto all'approvazione del Consiglio di istituto. La definizione viene poi presentata ai rappresentanti dei genitori nei Consigli di novembre di ciascun anno di riferimento.

14. **Il limite numerico dei partecipanti**, al di sotto del quale non viene concessa l'autorizzazione all'attività, è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe. Eventuali deroghe (attività trasversali come settimana bianca o manifestazioni sportive con selezione degli alunni) potranno essere concesse secondo le occorrenze.

15. Le visite didattiche e i viaggi costituiscono vera e propria attività della scuola, vigono pertanto le stesse norme che regolano le attività didattiche. Gli alunni che non partecipano al viaggio di istruzioni sono tenuti a seguire le lezioni secondo il normale orario di lezione previsto nei giorni del viaggio. Coloro che non si presentano a scuola dovranno giustificare l'assenza.

16. Le procedure e tempistiche di autorizzazione, pagamento, presentazione della documentazione alla Segreteria didattica sono descritte nel **Vademecum per le visite e i viaggi di istruzioni**, allegato al presente Regolamento d'Istituto. Per quanto non espressamente previsto dal Vademecum si rinvia a quanto previsto per legge.

17. Al rientro dal viaggio di istruzione il coordinatore dei docenti accompagnatori, nominato dal Dirigente scolastico, dovrà redigere un **report** al fine di effettuare una valutazione e apportare modifiche migliorative nelle successive esperienze.

18. Non potranno essere effettuati visite o viaggi di istruzioni dopo il 20 maggio di ciascun anno di riferimento, salvo diversa deliberazione acquisita dal Consiglio di Istituto.

19. Nei casi in cui si verificassero gravi infrazioni disciplinari individuali e/o collettive (danneggiamenti alle strutture o alle dotazioni, atti vandalici, atti gravi di bullismo o altra grave violazione del Regolamento disciplinare) o il Consiglio di Classe attribuisse una valutazione di condotta inferiore o pari al discreto (7/10), la partecipazione alle visite didattiche e ai viaggi di istruzione degli studenti e/o delle classi sarà negata.

20. Come da delibera del Consiglio di Istituto (delibera n. 84 del 19 ottobre 2023) la partecipazione ad attività extrascolastiche è subordinata al possesso di una polizza assicurativa integrativa di copertura della Responsabilità Civile verso terzi.

ART. 10 - USO DEI TELEFONI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI DIGITALI

10.1 DIVIETO NELL'USO DEI CELLULARI E DEROGHE

1. È vietato l'uso dei **cellulari** durante le lezioni, ai sensi della circolare ministeriale prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022, che richiama l'applicazione della C.M. 30 del 2007. Gli alunni non dovranno fare uso degli smartphone e dovranno tenerli spenti per tutto il tempo di permanenza nel plesso scolastico ovvero durante le lezioni, durante gli intervalli, durante gli spostamenti tra le aule disciplinari, durante le visite didattiche e i viaggi di istruzione.
2. In caso di possesso di un armadietto, l'alunno potrà riporre il telefonino spento nel **vanetto** all'inizio della giornata per poi ritirarlo alla fine della medesima; in alternativa, potranno depositarlo negli appositi contenitori disponibili nelle singole aule disciplinari.
3. In caso di uso non autorizzato, il cellulare sarà **ritirato** dal docente di servizio e, dopo l'annotazione sul Registro elettronico, il cellulare sarà riposto spento e in busta chiusa nella cassaforte del plesso fino alla restituzione ai genitori, che avverrà previa convocazione del Coordinatore di classe.
4. Gli alunni che durante **verifiche** scritte e orali utilizzassero dispositivi elettronici senza l'autorizzazione del docente, incorrono, oltre che nelle opportune sanzioni disciplinari, nell'**annullamento** della verifica.

10.2. COMUNICAZIONI FORMALI CON LE FAMIGLIE

5. Le comunicazioni delle famiglie con gli alunni, in caso di necessità urgente e improrogabile, sono gestite dalla Segreteria didattica. L'istituto garantisce anche agli alunni la possibilità di contattare la famiglia in caso di malore o di specifica necessità tramite il centralino del plesso.

10.3 AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PER FINI DIDATTICI

6. L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici – personali (BYOD) o in comodato d'uso - possono essere **consentiti per finalità didattiche e formative** su autorizzazione del docente e sotto la sua supervisione e responsabilità.
7. Tali attività che necessitano dell'utilizzo di dispositivi digitali riferibili agli obiettivi della cittadinanza digitale del PNSD (art. 5 della L. 92/2019) vanno **programmate** dai docenti e inserite chiaramente nel Piano di lavoro, se costitutive di una prassi didattica consolidata o se correlate a progettualità comprese nel PTOF. In alternativa, per situazioni **occasionali**, vanno comunicate per iscritto al Dirigente scolastico, al fine di riceverne autorizzazione.
8. Le famiglie possono chiedere l'autorizzazione ad un utilizzo didattico del dispositivo personale (Bring Your Own Device – BYOD) o in comodato d'uso, se in possesso dei **requisiti economici**, utilizzando i moduli digitali a disposizione sul sito istituzionale.
9. Il dispositivo fornito in comodato d'uso gratuito viene consegnato dalla Segreteria didattica dietro stipulazione di un contratto che stabilisce responsabilità e valore in caso di risarcimento. Ogni dispositivo è riconducibile all'alunno al quale è assegnato **tramite scrittura privata** con indicazione del relativo numero d'inventario: è pertanto vietato trasferire a terzi o mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del contratto
10. Il dispositivo concesso in comodato d'uso va **riconsegnato a giugno** al termine dell'anno scolastico.

10.4 VIOLAZIONE DELLA PRIVACY

11. L'utilizzo di cellulari, tablet o notebook personali è subordinato al rispetto di precise regole tese ad **escludere qualsiasi uso improprio**, come registrazioni audio o video non autorizzate e in violazione della privacy, che, come tali, sono oggetto di richiamo e, se configurano una violazione grave e reiterata (per esempio foto o riprese pubblicate in rete) di provvedimenti disciplinari sino alla denuncia nei casi assimilabili a atti di cyberbullismo alle Autorità giudiziarie per gli alunni maggiori di 14 anni e per i responsabili genitoriali per gli alunni minori di 14 anni.
12. In considerazione della normativa vigente sulla **privacy**, allo studente che verrà sorpreso a scattare foto, a fare riprese audio e/o video, se non espressamente autorizzate, anche durante le lezioni, il cellulare sarà immediatamente ritirato, il docente di concerto con il DS attiverà tutte le procedure previste dalla legge.
13. È vietato **registrare** le lezioni senza l'autorizzazione del Docente.
14. Le annotazioni trascritte sul registro di classe, relative all'uso improprio del telefono cellulare, saranno esaminate dal Consiglio di Classe e tenute in debito conto in sede di valutazione finale.
15. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo di materiale fotografico o video **diffuso sui social network** che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'istituzione scolastica e/o del personale scolastico.

10.5 REGOLE PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI

16. A scuola i dispositivi possono essere utilizzati in modalità **off-line**, salvo diversa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, e **senza SIM card**, quindi solo per la lettura e la consultazione degli e-book preventivamente scaricati a casa. Non è consentito effettuare il download dei libri a scuola.
17. L'eventuale **utilizzo della rete wi-fi** deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico e può essere attivato dall'Animatore digitale, dal Team dell'innovazione o dall'Assistente Tecnico.
18. I dispositivi digitali devono giungere a scuola già **caricati**, in modo da essere utilizzati esclusivamente a scopo didattico per l'intera giornata scolastica. Non sarà consentito alimentare i dispositivi in classe.
19. È vietato l'uso delle applicazioni della **fotocamera** e della funzione di **registrazione** salvo consenso dei docenti e per specifiche finalità didattiche.
20. L'alunno è **responsabile personalmente** del proprio dispositivo, del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati da/ a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo dei dispositivi digitali.
21. Non è consentito usare **Internet** per scopi diversi da quelli didattici, scaricare musica, video o programmi senza il consenso del docente, utilizzare social network senza la supervisione del docente; giocare sul computer a meno che il gioco non faccia parte di un'attività di *gamification*.
22. Utilizzare la rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti o personale scolastico, sia in orario scolastico, sia in orario extrascolastico, configura il **reato di cyberbullismo** e come tale denunciato d'ufficio alle forze dell'ordine, a cui può aggiungersi la querela da parte della persona chiamata in causa.
23. Il dispositivo digitale non va prestato ai compagni di classe al fine di evitare danneggiamenti anche accidentali; nella scuola primaria deve essere conservato con cura dentro lo zaino, nella scuola secondaria dentro l'eventuale vanetto noleggiato oppure collocato nel portacellulare numerato collocato a parete in ogni aula disciplinare. Le tasche numerate corrispondono al numero di ordine alfabetico di ogni alunno

nelle classi, in modo da riporre in sicurezza ogni dispositivo non finalizzato alla didattica BYOD.

24. I dispositivi digitali e telefonici non vanno lasciati incustoditi in alcun locale scolastico in quanto la scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni.

10.6 ACCOUNT DEGLI ALUNNI E UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA D'ISTITUTO

25. L'account di Google Workspace è un account che permette di utilizzare i servizi digitali della scuola ed è formato da un nome utente e una password. Il nome utente per tutti è (iniziale del nome) n.cognome@icdonatello.edu.it; la password provvisoria è il codice fiscale dell'alunno (scritto in stampato minuscolo), da cambiare al primo utilizzo e conservare con cura.

26. L'account Google Workspace è fornito gratuitamente e non subisce profilazione, né proposte pubblicitarie. È un account sicuro, in quanto impostato e limitato dall'Amministratore scolastico, che consente solo servizi adeguati all'età o al ruolo ricoperto all'interno dell'Istituzione scolastica. Oltre al servizio di posta elettronica, offre molte opportunità per il lavoro scolastico, in particolare l'accesso alla Classroom, al Drive e al Meet, oltre altre applicazioni didattiche.

27. La procedura di accesso è descritta nel **Vademecum per il primo accesso alla piattaforma**, allegato al presente Regolamento d'Istituto.

ART. 11 - PREVENZIONE E CONTRASTO AL FENOMENO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

1. La realtà del bullismo si concretizza in atti di aggressione verbale e/o fisica che si realizzano spesso nel segreto e in assenza di testimoni adulti.
2. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza" il fenomeno del **cyberbullismo**, definito dalla Legge n. 71 del 29 maggio 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 online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"*. Quest'ultima **forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici**, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme.
3. I comportamenti che si configurano come forme di cyberbullismo, perché rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge n. 71/2017, opportunamente accertati, verranno **considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati**. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Sono sotto riportati alcuni esempi pratici di situazioni frequenti di cyberbullismo, con descrizione di reati che si configurano e la tipologia di azioni da intraprendere dalle parti coinvolte ai sensi degli articoli 357 e 361 del Codice Penale.
4. Personale e alunni devono conoscere e rendere operativo il **Protocollo di procedura per le segnalazioni relative ai casi di bullismo e cyberbullismo**, allegato al presente Regolamento d'istituto, comprensivo del modello di segnalazione e dell'estratto dal Regolamento disciplinare con la casistica e le relative sanzioni disciplinari, e pubblicato in area dedicata sul sito istituzionale.

ESEMPIO DI COMPORTAMENTO DI CYBERBULLISMO	ARTICOLO/I DI RIFERIMENTO DEL CODICE PENALE	COSA SI PUÒ FARE?
UN RAGAZZO SCATTA FOTO O GIRA UN VIDEO MENTRE UN COMPAGNO È IN BAGNO A SCUOLA. L'AUTORE DEL VIDEO/FOTO LI PUBBLICA UN SOCIAL NETWORK PER SCHERZO ALL'INSAPUTA DELLA VITTIMA.	Art. 615 bis c.p. Interferenze illecite nella vita privata <i>Chiunque mediante l'uso di strumenti di ripresa visiva o sonora, si procura indebitamente notizie o immagini attinenti alla vita privata svolgentesi nei luoghi indicati nell'articolo 614, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni. Alla stessa pena soggiace, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chi rivela o diffonde, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, le notizie o le immagini ottenute nei modi indicati nella prima parte di questo articolo.</i> <i>I delitti sono punibili a querela della persona offesa; tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.</i>	Le famiglie possono sporgere denuncia in un ufficio della Polizia Postale e delle Comunicazioni, raccontando i fatti e, possibilmente, fornendo tutte le informazioni e i file che sono stati pubblicati o diffusi con indirizzi internet su cui sono stati pubblicati.
UN RAGAZZO PUBBLICA SUI PROPRI PROFILI SOCIAL NOTIZIE FALSE RELATIVE AD UN COMPAGNO DI SCUOLA INDICANDONE NOME E COGNOME E SENZA CHE QUESTO SIA FRA GLI AMICI CHE ACCEDONO AL SUO PROFILO	Art. 595 c.p. Diffamazione <i>Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo precedente, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a euro 1.032.</i> <i>Se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato, la pena è della reclusione fino a due anni, ovvero della multa fino a euro 2.065.</i> <i>Se l'offesa è recata col mezzo della stampa o con qualsiasi altro mezzo di pubblicità, ovvero in atto pubblico, la pena è della reclusione da sei mesi a tre anni o della multa non inferiore a euro 516.</i> <i>Se l'offesa è recata a un Corpo politico, amministrativo o giudiziario, o ad una sua rappresentanza o ad una autorità costituita in collegio, le pene sono aumentate.</i>	Le famiglie possono sporgere denuncia in un ufficio della Polizia Postale e delle Comunicazioni, raccontando i fatti e, possibilmente, fornendo tutte le informazioni e i file che sono stati pubblicati o diffusi con orari e indirizzi internet su cui sono stati pubblicati.

<p>UN RAGAZZO MANDA DECINE DI MAIL CON MINACCE DI MORTE ALLA SUA EX-FIDANZATA, LE FA CONTINUAMENTE SQUILLARE IL TELEFONO SENZA RISPONDERE, LA SEGUE QUANDO VA A CASA E LA MINACCIA, PUBBLICA INSULTI SULLA BACHECA DEL PROFILO DELLA RAGAZZA SU UN SOCIALNETWORK . GLI INSULTI, I PEDINAMENTI E LE MINACCE CONTINUANO PER DEI MESI E NONOSTANTE LE RICHIESTE DELLA VITTIMA DI DESISTERE.</p>	<p>Art. 612-bis c.p. Atti persecutori Salvo che il fatto costituisca più grave reato è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, con condotte reiterate, minaccia o molesta taluno in modo da cagionare un perdurante e grave stato di ansia o di paura ovvero da ingenerare un fondato timore per l'incolumità propria o di un prossimo congiunto o di persona al medesimo legata da relazione affettiva ovvero da costringere lo stesso ad alterare le proprie abitudini di vita. La pena è aumentata se il fatto è commesso dal coniuge legalmente separato o divorziato o da persona che sia stata legata da relazione affettiva alla persona offesa. La pena è aumentata fino alla metà se il fatto è commesso a danno di un minore, di una donna in stato di gravidanza o di una persona con disabilità cui all'articolo 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ovvero con armi o da persona travisata. Il delitto è punito a querela della persona offesa. Il termine per la proposizione della querela è di sei mesi. Si procede tuttavia d'ufficio se il fatto è commesso nei confronti di un minore o di una persona con disabilità cui all'articolo 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché quando il fatto è connesso con altro delitto per il quale si deve procedere d'ufficio.</p>	<p>Le famiglie possono sporgere denuncia in un ufficio della Polizia Postale e delle Comunicazioni, raccontando i fatti e, possibilmente, fornendo tutte le informazioni e i file che sono stati pubblicati o diffusi con orari e indirizzi internet su cui sono stati pubblicati.</p>
<p>UNA RAGAZZA CREA UN PROFILO FALSO A NOME DI UNA COMPAGNA RUBANDO LE FOTO DELLA COMPAGNA DAL SUO PROFILO VERO SU UN SOCIALNETWORK E SULLA BACHECA DEL PROFILO PUBBLICA INSULTI CONTRO I PROFESSORI, MANDA MESSAGGI MINACCIOSI AGLI AMICI, ECC..</p>	<p>Art. 494 c.p. Sostituzione di persona Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, induce taluno in errore, sostituendo illegittimamente la propria all'altrui persona, o attribuendo a sé o ad altri un falso nome, o un falso stato, ovvero una qualità a cui la legge attribuisce effetti giuridici, è punito, se il fatto non costituisce un altro delitto contro la fede pubblica con la reclusione fino a un anno.</p>	<p>Le famiglie possono sporgere denuncia in un ufficio della Polizia Postale e delle Comunicazioni, raccontando i fatti e, possibilmente, fornendo tutte le informazioni e i file che sono stati pubblicati o diffusi con orari e indirizzi internet su cui sono stati pubblicati.</p>
<p>UNA RAGAZZA APRE LA SUA EMAIL OPPURE IL PROFILO PERSONALE SOCIALE USANDO USERNAME E PASSWORD ALLA PRESENZA DI UNA SUA AMICA. DOPO UN LITIGIO, L'AMICA, CHE RICORDA LA PASSWORD E LO USERNAME, ENTRA NELLA SUA CASELLA DI POSTA E CANCELLA TUTTI I MESSAGGI PRESENTI.</p>	<p>Art. 615-ter c.p. Accesso abusivo a sistema informatico Art. 616 c.p. Violazione, sottrazione o soppressione di corrispondenza Chiunque prende cognizione del contenuto di una corrispondenza chiusa, a lui non diretta, ovvero sottrae o distrae, al fine di prenderne o di farne da altri prendere cognizione, una corrispondenza chiusa o aperta, a lui non diretta, ovvero, in tutto o in parte, la distrugge o sopprime, è punito, se il fatto non è preveduto come reato da altra disposizione di legge, con la reclusione fino a un anno o con la multa da euro 30 a euro 516. Se il colpevole, senza giusta causa, rivela, in tutto o in parte, il contenuto della corrispondenza, è punito, se dal fatto deriva documento ed il fatto medesimo non costituisce un più grave reato, con la reclusione fino a tre anni. Il delitto è punibile a querela della persona offesa [c.p. 120; c.p.p. 336]. Agli effetti delle disposizioni di questa sezione, per "corrispondenza" si intende quella epistolare, telegrafica, telefonica, informatica o telematica, ovvero effettuata con ogni altra forma di comunicazione a distanza (5) (6).</p>	<p>Le famiglie possono sporgere denuncia in un ufficio della Polizia Postale e delle Comunicazioni, raccontando i fatti.</p>
<p>UN RAGAZZO VIENE FOTOGRAFATO O RIPRESO IN VIDEO A SCUOLA DURANTE UN'INTERROGAZIONE.</p> <p>LE IMMAGINI CHE LO INQUADRANO DI SPALLE VENGONO PUBBLICATE SU UN SOCIAL NETWORK E DIVENTANO VIRALI, ACCOMPAGNATE DA PRESE IN GIRO E INSULTI.</p>	<p>Gli articoli della Legge n.71 del 2017 che possono essere applicati: Art. 2 (Tutela della dignità del minore) 1. Ciascun minore ultraquattordicenne, nonché ciascun genitore o soggetto esercente la responsabilità del minore che abbia subito taluno degli atti di cui all'articolo 1, comma 2, della presente legge, può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore, diffuso nella rete internet, previa conservazione dei dati originali, anche qualora le condotte di cui all'articolo 1, comma 2, della presente legge, da identificare espressamente tramite relativo URL (Uniform resource locator), non integrino le fattispecie previste dall'articolo 167 del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ovvero da altre norme incriminatrici.</p> <p>Art. 5 (Informativa alle famiglie, sanzioni in ambito scolastico e progetti di sostegno e di recupero). 1. Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.</p>	<p>Il ragazzo o i suoi genitori possono inoltrare al social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco della foto e dei contenuti denigratori. Se il social network non provvede entro 48 ore, l'interessato può rivolgersi al Garante della Privacy che interviene direttamente entro le successive 48 ore.</p> <p>Il ragazzo può chiedere l'aiuto dell'insegnante che informerà della situazione il Dirigente scolastico. Questo potrà provvedere a parlare con i genitori e definire le azioni da intraprendere per la risoluzione del caso.</p>

<p>PROCEDURA DI AMMONIMENTO PER ALUNNI MAGGIORI DI 14 ANNI</p>	<p>ART. 7. (Ammonimento). <i>Fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia per taluno dei reati di cui agli articoli 594, 595 e 612 del codice penale e all'articolo 167 del codice per la protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, commessi, mediante la rete internet, da minorenni di età superiore agli anni quattordici nei confronti di altro minorenne, è applicabile la procedura di ammonimento di cui all'articolo 8, commi 1 e 2, del decreto-legge 23 febbraio 2009, n. 11, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 aprile 2009, n. 38, e successive modificazioni.</i> <i>2. Ai fini dell'ammonimento, il questore convoca il minore, unitamente ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la responsabilità genitoriale.</i> <i>3. Gli effetti dell'ammonimento di cui al comma 1 cessano al compimento della maggiore età.</i></p>	<p>La famiglia può richiedere l'applicazione del provvedimento dell'ammonimento del questore, recandosi in un ufficio di polizia, esponendo i fatti di cui è stato vittima. Qualora gli elementi forniti siano sufficienti, il cyberbullo e un genitore/tutore saranno invitati a presentarsi in un ufficio di polizia in riferimento alle azioni di prepotenza online compiute.</p>
---	--	---

ART. 12 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1. Gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, in particolare quelli contemplati negli artt. 3 e 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato ed integrato dal recente D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 e il Patto di corresponsabilità educativa stipulato tra scuola-studente-famiglia. L'inosservanza di tali doveri comporterà per gli studenti l'applicazione delle **sanzioni disciplinari** alla luce di quanto previsto dalla più recente normativa.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al **rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica**. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
3. Il Regolamento disciplinare individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle. Le **sanzioni disciplinari** sono riportate sulla pagella e sono inserite nel fascicolo personale dello studente che segue quest'ultimo in occasione di trasferimento ad altro istituto. Il cambiamento di scuola, tuttavia, non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato. Per motivi di riservatezza, se nel testo della sanzione si fa riferimento a dati sensibili riguardanti altre persone, possono essere introdotti degli *omissis*.
4. Il **Regolamento disciplinare** è **allegato** al presente Regolamento d'Istituto.

ART 13 - ORGANO DI GARANZIA

13.1 FINALITÀ

1. In applicazione a quanto previsto dall'art. 5, comma 2 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998, viene istituito un Organo di garanzia interno alla scuola con i compiti di **prevenire e affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e insegnanti** e in merito all'applicazione dello Statuto e avviarli alla soluzione; esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi detiene la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento disciplinare.

13.2 COMPOSIZIONE

2. L'organo di garanzia è **composto** da:
 - a. il Dirigente Scolastico, che vi partecipa di diritto e ne assume la presidenza,
 - b. un docente designato dal Collegio dei docenti (uno per ordine di scuola),
 - c. un rappresentante eletto dai genitori.
3. L'Organo di garanzia viene nominato dal Dirigente Scolastico su designazione di tutte le componenti all'inizio di ogni anno scolastico. Per ciascun componente dovrà essere previsto almeno un supplente.

13.3 CONVOCAZIONE

4. Viene **convocato** dal Dirigente Scolastico ogni volta che una componente ne ravvisi la necessità. La convocazione avverrà in orario concordato al fine di garantire la presenza delle diverse componenti.

13.4 RICORSO E FUNZIONAMENTO

5. Il ricorso all'Organo di garanzia può avvenire **entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione** e può essere inoltrato dai genitori dello studente interessato attraverso lettera scritta al Dirigente Scolastico. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni e qualora non dovesse decidere entro tale termine la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
6. Il funzionamento dell'Organo di garanzia è ispirato ai principi di **collaborazione tra scuola e famiglia**, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti. Lo scopo primario dell'Organo di Garanzia è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'Organo di garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.
7. In caso di ricorso o di conflitto, l'Organo di garanzia convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno può consultare un esperto anche esterno alla scuola. Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal Dirigente Scolastico (presidente) e dal segretario (uno dei componenti). Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

NORME PER IL PERSONALE SCOLASTICO

ART. 14 - NORME COMUNI

14.1 VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. È fatto obbligo per docenti e collaboratori scolastici la **vigilanza** degli alunni, obbligo di rilievo primario rispetto a quelli di servizio (come da sentenza della Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi, che non consentono il loro contemporaneo adempimento, il personale deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
2. I docenti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante l'orario scolastico e di intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa. I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.
3. La responsabilità che deriva dalla vigilanza rende necessaria la presenza vigile nel luogo dove gli alunni stanno svolgendo le attività, sia all'interno sia negli spazi di pertinenza. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni a cura degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici fino all'uscita.
4. La vigilanza è esercitata, inoltre, da tutto il personale nei confronti degli alunni con disabilità o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio, che dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio e segnalati al Dirigente scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
5. Si ricorda che i docenti all'inizio delle lezioni al mattino devono essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio legale delle attività. I docenti assistono gli alunni anche durante l'uscita al termine delle lezioni.
6. Durante l'intervallo, essendo un momento che richiede una maggiore attenzione, la vigilanza sugli alunni si dispone con la presenza dei docenti nelle aule, secondo il loro orario di servizio, e dei collaboratori scolastici nel corridoio di pertinenza, in vigilanza attenta presso bagni e uscite.
7. La vigilanza dei collaboratori scolastici si estende, secondo il piano di sorveglianza degli spazi predisposto dal DSGA, anche ai cortili e agli spazi verdi a qualsiasi titolo frequentati dagli allievi. I docenti, dopo la mensa, condurranno le classi negli spazi predisposti e si appresterà alla vigilanza costante di tutti gli alunni di cui ha la responsabilità: si raccomanda di utilizzare giochi ricreativi non pericolosi.
8. Non è prevista vigilanza, invece, per gli alunni che non frequentano la mensa e che partecipano alle attività progettuali pomeridiane: nella pausa tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività progettuali gli alunni non potranno sostare all'interno della scuola.
9. Durante la refezione scolastica, l'assistenza educativa degli alunni è assicurata dal personale docente. Gli spostamenti presso la mensa devono avvenire con calma e senza affollamento. La mensa deve costituire un momento educativo: gli alunni dovranno seguire le elementari regole di comportamento a tavola.
10. Il collaboratore scolastico ha compito di ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto, prestando ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
11. La vigilanza va garantita anche in presenza di situazioni di materia sindacale (scioperi e assemblee): eventuali minori affidati all'istituzione scolastica sono sotto la vigilanza del personale insegnante che non aderisce allo sciopero.

12. Particolare attenzione va rivolta agli alunni durante l'uso delle scale e dei servizi igienici. I docenti hanno l'obbligo di vigilare sull'alunno uscito dall'aula, anche in assenza del collaboratore scolastico, evitando di mandarne fuori più di uno alla volta.
13. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe per motivi seri e inderogabili, l'insegnante richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino per un tempo circoscritto e limitato.
14. La vigilanza sui gruppi classe della scuola secondaria in transito tra aule disciplinari è disciplinata dal **Vademecum DADA per il personale docente**, allegato al presente Regolamento d'istituto.

14.3 COMPORAMENTI IMPRONTATI ALLA SICUREZZA (D.Lgs. 81/2008)

15. È compito del personale scolastico:
 - a. partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza e alle esercitazioni di evacuazione di emergenza
 - b. prendere visione del Documento di valutazione dei rischi
 - c. prendere visione del piano di evacuazione di emergenza
 - d. prendere visione della cartellonistica e di ogni documento contenente informazioni o istruzioni in ordine della sicurezza scolastica
 - e. indirizzare l'attenzione degli allievi alla presenza dei cartelli e dei divieti esposti nei locali scolastici e nelle pertinenze
 - f. far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli di comportamento
 - g. sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza
 - h. educare gli allievo al corretto uso degli spazi e dei locali
 - i. fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici
16. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici forniscono agli alunni e a soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali nei seguenti casi specifici:
 - a. Transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni devono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte
 - b. In presenza di porte, finestre, armadi dotati di vetri fragili
 - c. In prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere
 - d. Presso locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti
 - e. Presso accesso non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico, che dovranno risultare apribili e alla cui apertura/chiusura provvede il locale collaboratore scolastico
 - f. Presso dispositivi elettrici non protetti, dove possono presentarsi cavi senza canaletta, prese aperte, interruttori, contatori, privi di cassette di sicurezza

- g. In presenza di dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedgiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici
 - h. In caso di impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.
17. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al Dirigente scolastico **eventuali situazioni di rischio** sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare o interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio, comunicando tempestivamente al Dirigente scolastico per la valutazione del caso.
18. La programmazione, l'effettuazione e la verifica delle **prove di evacuazione** sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza. Il personale è invitato a fornire alle classi, specialmente agli alunni nuovi iscritti, le indicazioni indispensabili per orientarsi nella fase simulata o in caso di effettiva procedura. Verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti diversamente abili.
19. In presenza di situazioni di rischio grave, la necessità di ridurre le situazioni di rischio è prevalente rispetto alle disposizioni contrattuali o normative non costituenti diritti inalienabili. In caso, quindi, di assenza del docente si procede nel seguente ordine di priorità:
- a. vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza e per il tempo strettamente necessario ovvero in attesa della sostituzione del docente;
 - b. in caso di impossibilità di sostituzione si provvede, in via residuale, alla ripartizione degli alunni, assegnandoli ad altre classi, con priorità alle classi parallele e, in subordine, alle classi presenti sul piano. Il numero degli alunni accolti deve, in ogni caso, rispettare i parametri dati dall'Ente locale in base alla capienza relativa al numero alunni/classe. È necessario che l'insegnante ricevente riporti sul registro elettronico i nomi degli alunni accolti e registri l'orario di inizio e fine della loro presenza. In quest'ultima circostanza la vigilanza deve essere particolarmente elevata in relazione al contesto eccezionale: l'insegnante è tenuto a organizzare gli spazi dell'aula in modo tale che non si verifichino incidenti.
20. Si ricorda infine che in caso di incidenti o infortuni, dovuti a negligenza e inosservanza accertata delle disposizioni sopra fornite, il personale avrà l'onere della prova di non aver potuto impedire il fatto.

14.4 UTILIZZO DEL CELLULARE O DISPOSITIVI PERSONALI

21. È fatto divieto al personale scolastico di utilizzare i telefoni cellulari per fini personali durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli alunni
22. Eventuali esigenze personali di utilizzo, caratterizzate da urgenza e occasionalità, vanno comunicate per iscritto al Dirigente scolastico per riceverne autorizzazione.
23. Per analogia, il divieto di utilizzo del cellulare e di dispositivi digitali personali si estende al personale specializzato in servizio presso questa istituzione scolastica (OEPAC, assistenti alla comunicazione, terapisti, infermieri, ecc.) anche se non alle dirette dipendenze, ma vincolati al rispetto dell'ambiente scolastico in cui operano per le medesime finalità educative.

14.5 ACCESSO AI PUNTI DI RISTORO

24. I distributori automatici di bevande e alimenti sono un servizio offerto dalla scuola a disposizione esclusiva del personale scolastico della comunità scolastica, onde venire incontro alle esigenze personali nelle giornate in cui il servizio si protrae per più ore.
25. Non è consentito l'utilizzo dei distributori da parte degli alunni.
26. È fatto divieto di utilizzo durante le ore di lezione: non è consentito per il personale docente allontanarsi dalle aule, chiedendo ai collaboratori di vigilare sulle classi, né tantomeno chiedere ai medesimi di allontanarsi dalle proprie postazioni o settori per consegnare bevande o *snack* al personale che lo richiedano.
27. Si invita a prestare attenzione durante la consumazione a non sporcare e a depositare il materiale di scarto negli appositi contenitori posti nei pressi del distributore.
28. È vietato manomettere o utilizzare in modo improprio il distributore al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo. Le violazioni potranno essere segnalate al Dirigente scolastico o a suo delegato e comporteranno l'applicazione di un risarcimento del danno prodotto da parte del responsabile.

14.6 DIVIETO DI FUMO

29. Per promuovere l'acquisizione e la diffusione di comportamenti rispettosi della salute e della qualità della vita, oltre che della legalità, si evidenzia l'importanza del rispetto del divieto di fumo nella scuola, sia all'interno, sia nelle pertinenze scolastiche (anche scale antincendio, aree all'aperto o durante l'intervallo).
30. Tutti coloro (docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali saranno sanzionati col pagamento di multe, ai sensi dell'art. 32 della Costituzione, della Legge n. 584/75, della Circolare del Ministero della Sanità n. 401, dell'art. 51 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, dell'art. 4 della Legge n. 128 del 2013 che fanno espresso divieto a tutti fumare nei locali dell'Istituto. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla legge: per la prima infrazione si applica la sanzione a partire da euro 27,50 a 275 euro, da raddoppiare in caso di reiterazione o in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
31. Il DL 104 del 12 settembre 2013 ha introdotto il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.
32. Nel Regolamento disciplinare viene previsto che per gli alunni sorpresi a fumare a scuola si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma e, se si verifica recidiva, si stabilirà la sanzione disciplinare.
33. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali scolastici dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.
34. Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente norma, non fanno rispettare le disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 euro.
35. In attuazione dell'art. 4 comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/2004, il Dirigente scolastico ha individuato i responsabili del plesso come preposti all'applicazione del divieto con i seguenti compiti:
 - a. Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in

tutti i luoghi ove vige il divieto

- b. Vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica
- c. Notificare direttamente o per tramite del Dirigente scolastico o di suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare.

ART. 15 – DOCENTI

15.1 COMPITI GENERALI

36. I docenti esplicano compiti didattici, educativi e di vigilanza. Gli **obblighi** cui i docenti sono tenuti sono quelli previsti nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore.
37. Salvo diverse indicazioni del Dirigente scolastico, è invitato ad apporre la propria **firma di presenza** nell'apposito registro e a tenersi costantemente **aggiornato** riguardo alle circolari e alle comunicazioni del Dirigente scolastico, visitando il sito web istituzionale.
38. I docenti sono tenuti ad intervenire sul comportamento degli alunni per uno sviluppo integrale della persona. Si adopereranno in tutti i modi per fare rispettare le indicazioni del presente Regolamento, oltre a sollecitare un contegno appropriato in ogni circostanza.
39. I docenti devono utilizzare il Registro elettronico, apponendo la firma in corrispondenza dell'ora e della classe in cui prestano servizio, annotando le lezioni svolte e i compiti assegnati.

15.2 COMPITI ALLA PRIMA ORA

40. I docenti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
41. Sono tenuti a fare l'appello e indicare nel registro elettronico gli alunni assenti o in ritardo e a sollecitare eventuali giustificazioni.

15.3 VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

42. Come già illustrato nelle norme comuni al personale scolastico, la normale vigilanza sugli allievi, durante l'ingresso, la permanenza a scuola e l'uscita, è svolta dal personale docente con l'ausilio dei collaboratori scolastici. Non esiste obbligo di vigilanza sugli alunni al di fuori del tempo scuola.
43. Nessun alunno può essere allontanato dalla classe per motivi disciplinari.
44. Qualora, per improrogabili motivi o urgenze, il docente dovesse temporaneamente allontanarsi dalla classe dove svolge la lezione, dovrà affidare la vigilanza degli allievi ad un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.
45. Durante la pausa di socializzazione i docenti dell'ora in cui viene effettuata la pausa sono tenuti a vigilare sul comportamento degli alunni.
46. Nel caso in cui la scuola fosse impossibilitata a sostituire i docenti assenti in alcune ore di lezione, i docenti delle altre classi accolgono piccoli gruppi di alunni delle classi scoperte, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori, al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni.
47. I docenti sono tenuti a intervenire nel caso in cui assistano a comportamenti sanzionabili da parte di alunni di altre classi. Qualunque comportamento sanzionabile, commesso da alunni non della propria classe, dovrà essere segnalato al coordinatore o a un docente della classe a cui appartengono gli alunni interessati, per procedere ad irrogare eventuali sanzioni disciplinari.

15.4 EMERGENZE

48. Se un alunno si trova in stato di malessere, tale da non poter più seguire la lezione, il docente della classe presente nel momento contingente si provvede, se opportuno o necessario, a contattare immediatamente la famiglia (compilando il modello di fonogramma che verbalizza il contenuto della

comunicazione effettuata) e, se opportuno, a chiamare il numero di emergenza 112.

49. In caso di incidente in ambito scolastico, l'insegnante provvede alla redazione di una relazione al Dirigente Scolastico che descriva oggettivamente i fatti, per avviare l'eventuale prassi assicurativa.

15.5 VALUTAZIONE

50. Ogni docente procede a verifiche scritte e orali, alla valutazione delle conoscenze e delle competenze, secondo quanto stabilito nelle programmazioni per area disciplinare. La valutazione deve essere trasparente e tempestiva: gli alunni hanno il diritto di conoscere i criteri di valutazione e di correzione e avere informazione chiara sulla programmazione delle verifiche scritte collettive, le cui date saranno riportate in tempo utile sul Registro elettronico.
51. I docenti si impegnano a restituire gli elaborati scritti, corretti, firmati e valutati, entro 15 giorni dalla data dell'effettuazione degli stessi (21 giorni nel caso di produzione di testi). Sono tenuti, inoltre, a trascrivere sul proprio registro personale i giudizi/voti dell'interrogazione orale al termine della stessa e a comunicare agli alunni gli esiti del loro percorso di apprendimento.

15.6 CONVOCAZIONE DEI RESPONSABILI GENITORIALI

52. I docenti possono chiedere di conferire con i genitori/tutori. La convocazione può avvenire tramite Registro elettronico oppure e-mail ufficiale richiesta alla Segreteria didattica. In caso di convocazione telefonica, il fonogramma effettuato personalmente dal docente con il telefono della scuola va registrato sull'apposito modulo di fonogramma e inoltrato al protocollo per la conservazione agli atti.

ART. 16 – PERSONALE A.T.A

16.1 COMPITI GENERALI

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto.
2. Esso rispetta l'orario di apertura al pubblico degli sportelli e dei servizi. L'orario di ricevimento viene stabilito anno per anno e pubblicato sul sito istituzionale alla voce URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico).

16.2 COMPITI del PERSONALE AUSILIARIO

3. Richiamando quanto stabilito nelle norme comuni, il personale ausiliario collabora nella sorveglianza degli alunni: segnala ai coordinatori, ai docenti o alla Presidenza eventuali comportamenti sanzionabili secondo il presente Regolamento.
4. Sorvegliano le classi temporaneamente prive di docenti e l'utilizzo corretto dei servizi igienici e degli ambienti comuni.
5. Intervengono tempestivamente in caso di infortunio, specie se incaricato per il primo soccorso, o in caso di incendio, se riveste il ruolo di addetto all'antincendio. Si occupano di dare attuazione alle indicazioni organizzative del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori al fine di consentire lo svolgimento delle varie attività.
6. Per la sorveglianza nella scuola secondaria di primo grado, che ha adottato il modello DADA, si rimanda al **Vademecum DADA per il personale scolastico**, allegato al presente Regolamento d'Istituto.

ART. 17 - NORME FINALI

1. Il Regolamento è valido per l'intero anno scolastico in corso e si intende valido anche per gli anni successivi, se non si verifici la necessità di cambiamenti, integrazioni o aggiornamenti.
2. Il presente Regolamento viene adottato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il 15° giorno dalla sua pubblicazione sul sito web.
3. Le modifiche al presente Regolamento d'Istituto sono approvate dal Consiglio di Istituto.

**INTEGRATO E MODIFICATO CON DELIBERA n° 93
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 13/2/2024**

ALLEGATI

1. REGOLAMENTO DISCIPLINARE
2. PATTI DI CORRESPONSABILITA'
 - Patto di corresponsabilità per la Scuola primaria
 - Patto di corresponsabilità per la Scuola secondaria
3. VADEMECUM D.A.D.A. per ALUNNI
4. VADEMECUM D.A.D.A. per il PERSONALE SCOLASTICO
5. REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA per CASI SPECIFICI
6. REGOLAMENTO DELL'USO DEI DISPOSITIVI DIGITALI
7. VADEMECUM PER IL PRIMO ACCESSO ALLA PIATTAFORMA DIDATTICA D'ISTITUTO
8. REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE IN CASO DI EMERGENZA
9. REGOLAMENTO DEGLI SPAZI LABORATORIALI
 - Regolamento Aula Coding
 - Regolamento Aula 3.0 Einstein
 - Regolamento "Biblioteca di Chiarina"
 - Regolamento Teatro Azzurro Picasso
 - Regolamento Palestra via Millet
 - Regolamento Aula Musica
 - Regolamento Aula Arte e scienze
10. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI
11. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI
12. PROCEDURA DI SEGNALAZIONE BULLISMO/CYBERBULLISMO
13. VADEMECUM VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
14. REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
15. REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI TELEMATICI
16. REGOLAMENTO PER LE SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZA DEL PERSONALE
17. REGOLAMENTO COMUNICAZIONE ASSENZE E RICHIESTA DI PERMESSI DEL PERSONALE
18. REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI
19. REGOLAMENTO INVENTARIO
20. REGOLAMENTO MINUTE SPESE
21. REGOLAMENTO SELEZIONE ESPERTI ESTERNI
22. REGOLAMENTO ACQUISTI (aggiornato al D.Lgs. 36/2023)