



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

# ISTITUTO COMPRENSIVO "R. MUSTI - R. DIMICCOLI" BARLETTA



## Regolamento d'istituto e allegati

approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.12 del 06/03/2019

## Sommario

REGOLAMENTO D'ISTITUTO.....	
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI .....	
Art. 1 - Convocazione .....	3
Art. 2 - Validità sedute.....	3
Art. 3 - Discussione ordine del giorno .....	3
Art. 4 - Votazioni .....	4
Art. 5 - Processo verbale .....	4
Art. 6 - Surroga di membri cessati .....	4
Art. 7 - Decadenza .....	5
Art. 8 - Dimissioni .....	5
Art. 9 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto.....	5
Art. 10 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto .....	6
Art. 11 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.....	6
Art. 12 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione degli insegnanti.....	7
Art. 13 - Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione.....	7
CAPO II - DOCENTI.....	
Art. 14 - Indicazioni sui doveri dei docenti .....	7
CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	9
Art. 15 - Doveri del personale amministrativo .....	9
CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI.....	
Art. 16 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici .....	10
CAPO V - ALUNNI.....	
Art. 17 - Norme di comportamento.....	11
Art. 18 - Diritto di trasparenza nella didattica .....	11
CAPO VI - GENITORI.....	
Art. 19 - Indicazioni e diritto di trasparenza nella didattica .....	13
Art. 20 - Diritto di Assemblea .....	13
Art. 21 - Accesso dei genitori nei locali scolastici.....	14
CAPO VII - MENSA .....	
Art. 22 - Norme sul servizio mensa.....	14
CAPO VIII - LABORATORI .....	15
Art. 23 - Uso dei laboratori e aule speciali.....	15
Art. 24 - Sussidi didattici .....	15
Art. 25 - Diritto d'autore .....	15
Art. 26 - Uso esterno della strumentazione tecnica .....	15
Art. 27 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.....	16
Art. 28 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione .....	16
CAPO IX - SICUREZZA .....	
Art. 29 - Norme di comportamento.....	16
CAPO X - COMUNICAZIONI.....	
Art. 30 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	18
Art. 31 - Comunicazioni docenti - genitori .....	18
Art. 32 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa .....	18
CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO.....	
Art. 33 - Accesso di estranei ai locali scolastici .....	19
CAPO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA .....	
Art. 34 - Accesso e sosta .....	19
APPENDICE A.....	20
Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione .....	
APPENDICE B.....	25
Schema di regolamento rete informatica didattica d'istituto.....	
Norme generali.....	
Policy d'Istituto.....	
Internet.....	

Allegati: regolamento attività negoziale del dirigente scolastico e individuazione esperti esterni, regolamento indirizzo musicale, regolamento orologio marcatempo, regolamento cyberbullismo, regolamento uso sito internet e social, patto educativo di responsabilità. Sanzioni disciplinari alunni.

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297.

VISTA la L. 107/2015 e i suoi decreti applicativi.

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275.

VISTO il D.I. 28/08/2018, n. 129.

VISTO il d.gls 50/2016 ess.mm.ii..

VISTO il d.lgs 196/2003 3 R.E. 679/2016.

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'01/01/2019.

EMANA

il seguente Regolamento:

## **CAPO I - ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 - Convocazione**

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

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

### **Art. 2 - Validità sedute**

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

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

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

### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

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

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.C. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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

#### **Art. 4 - Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

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

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

#### **Art. 5 - Processo verbale**

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro.
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

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

#### **Art. 6 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.lgs. 297/1994 (TESTO UNICO).

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

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

## **Art. 7 - Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 8 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

## **Art. 9 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.C., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.C. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere- fra la componente dei genitori - più anziano di età.
5. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.C. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.C., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.d.C., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, anche per quanto riguarda l'autovalutazione di Istituto.

11. Delle commissioni nominate dal C.d.C. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni eleggono un coordinatore.
13. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal C.d.C. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
14. I verbali del C.d.C. sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/90 e s.m.i. riguardante la “trasparenza degli atti amministrativi”.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.C

#### **Art. 10 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

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

#### **Art. 11 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

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

## **Art. 12 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è stato istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 art. 1 L.107/2015, che così riporta:

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto.
  - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione. un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto.
  - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche.
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico. nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 ».

Esso è costituito dal DS ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art. 13 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe, d' Interclasse e d'Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.
2. Il Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO II - DOCENTI**

### **Art. 14 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero nei punti di raccolta delle scolaresche per l'entrata a scuola.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe (in formato cartaceo o elettronico) gli alunni assenti. Il docente, se l'assenza è superiore a cinque giorni per motivi di salute, deve accertarsi, al rientro dell'alunno, della consegna del certificato medico da parte della famiglia o altra valida attestazione della motivazione dell'assenza.

- dopo la registrazione della presenza del certificato medico, lo stesso è conservato nel fascicolo dell'alunno. Il docente, qualora dovesse giudicare ingiustificata l'assenza di un alunno, deve comunicare la stessa all'ufficio di segreteria perché provveda a contattare la famiglia.
3. Se un alunno, prelevato da un genitore o da una persona da questi delegata, purché maggiorenne, esce anticipatamente previa autorizzazione scritta da parte del dirigente scolastico o del personale a ciò preposto, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
  4. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, che devono custodire nel rispetto della normativa della privacy e trattamento dei dati.
  5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
  6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi per emergenze imprevedibili.
  7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
  8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe per validi motivi, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
  9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e la classe in ordine.
  10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
  11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola ed esercitare gli alunni allo scopo di sensibilizzare gli stessi sulle tematiche della sicurezza.
  12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
  13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
  14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili accanto a finestre, che impediscano l'apertura delle stesse, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
  15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
  16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
  17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
  18. Ogni docente leggerà le comunicazioni del dirigente scolastico pubblicate in apposita sezione del sito dell'Istituto. Terrà quotidianamente aggiornato il proprio registro in formato elettronico, consentendo alle famiglie di accedere alle valutazioni, ai dati di frequenza, alle eventuali annotazioni e ai compiti assegnati. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
  19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non espressamente autorizzati dal dirigente scolastico.
  20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non di una certa rilevanza.
  21. I docenti devono avvisare, tramite diario o altro, le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte come ampliamento dell'Offerta Formativa.

22. I registri elettronici e cartacei devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Il registro cartaceo di classe, ove presente, deve essere conservato in luogo indicato dal dirigente scolastico.
23. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
24. Gli insegnanti accompagneranno la classe in fila all'uscita e vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In casi eccezionali, su comunicazione scritta dei genitori, notificata ai docenti, gli alunni sono lasciati tornare autonomamente alla propria dimora.
25. Nel caso di ritardo dei familiari al ritiro dell'alunno, il docente segnalerà attraverso il collaboratore scolastico la circostanza in segreteria che provvederà a sollecitare il familiare stesso.
26. Per ogni altro dovere si rimanda al contratto di lavoro, al codice di comportamento e al codice civile.

### **CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 15 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non espressamente autorizzati dal direttore dei servizi generali e amministrativi.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e si rivolge ad essa con cortesia e professionalità.
5. Collabora con i docenti per la riuscita del progetto educativo e formativo della scuola.
6. Persegue obiettivi di qualità nel rapporto col pubblico e col personale contribuendo a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la segnatura nell'orologio marcatempo o in alternativa la firma nel registro del personale opportunamente predisposto dal direttore dei servizi generali e amministrativi.
8. Il personale seguirà il piano di lavoro proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e adottato con proprio provvedimento dal dirigente scolastico.

## **CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 16 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la segnatura dell'orologio marcatempo o, in alternativa, la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
  - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
  - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
  - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili, li aiutano negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici se necessario.
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali.
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
  - evitano di parlare ad alta voce.
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.

- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, d'interclasse e di intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
  - sorvegliano l'uscita dalle classi, dai portoni e dai cancelli esterni, degli alunni prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da personale delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente.
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi.
    - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola.
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  7. Devono leggere le comunicazioni pubblicate in apposita sezione del sito web della scuola. A tal proposito è indicato il PC da cui poter accedere. Apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi quando richiesto. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO V - ALUNNI**

### **Art. 17 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività di arricchimento e di ampliamento dell'offerta Formativa a cui gli alunni abbiano aderito.
3. Gli alunni che rientrano a scuola dopo un periodo di assenza devono presentare la relativa giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Per periodi di assenza superiori a cinque giorni, la giustificazione dell'assenza deve essere accompagnata da certificazione medica. I docenti hanno l'obbligo di comunicare in segreteria il protrarsi dell'assenza di un alunno senza giustificati motivi, al fine di poter inviare tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
4. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Gli stessi ritireranno la password di accesso al registro elettronico di classe e del docente per la parte relativa al proprio figlio.

5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... .
6. Gli alunni possono recarsi in palestra e nei laboratori solo con l'autorizzazione e/o sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
7. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
9. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
10. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
11. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Tali alunni assolveranno a compiti alternativi predisposti dal docente. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
15. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
16. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

### **Art. 18 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VI - GENITORI**

### **Art. 19 - Indicazioni e diritto di trasparenza nella didattica**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, nel rispetto del principio Costituzionale della sussidiarietà educativa, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori devono cercare di:
  - trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno e sul diario.
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste.
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
  - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. Gli incontri insegnanti – genitori non possono tenersi durante le ore di lezione. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi o la costituzione del Comitato genitori.
6. Ogni docente coordinatore di classe si farà carico di illustrare ai genitori, ad inizio anno, il Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e le iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Ricepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione dei consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione. I docenti esplicheranno altresì ai genitori le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

### **Art. 20 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di interclasse/intersezione, di Istituto.
4. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna Assemblea devono essere concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.
5. L'Assemblea di classe/sezione, interclasse/intersezione è convocata su richiesta dei genitori

eletti nei rispettivi consigli. L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del genitore avente funzione di presidente del Consiglio di Istituto.

6. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
8. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
9. Possono partecipare alle Assemblee, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **Art. 21 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori sono pregati di festeggiare a casa le ricorrenze dei propri figli, evitando di portare a scuola torte, rustici e bevande. Ciò al fine di non generare discriminazioni tra alunni, impiego di tempo eccessivo per i festeggiamenti, problemi di intolleranze e allergie alimentari. È possibile prevedere d'accordo con il consiglio di classe un momento di festeggiamento collettivo della classe con la autorizzazione dei genitori e del dirigente scolastico.
4. Eventuale ingresso a scuola di osservatori per gli alunni diversabili che seguono specifiche terapie riabilitative, parenti o conoscenti che debbano collaborare per la realizzazione di attività progettuale programmata dal consiglio di classe si deve richiedere espressa autorizzazione al dirigente scolastico da esibire, a seguito di consenso, al personale della scuola preposto alle vie di accesso alla scuola.

## **CAPO VII - MENSA**

### **Art. 22 - Norme sul servizio mensa**

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione.
4. Obbligo di comunicare intolleranze, allergie, problematiche legate al Diabete di tipo 1.
5. E' assolutamente vietato lo scambio dei cibi con gli altri bambini.
6. E' vietato portare a scuola preparazioni casalinghe (crostate, ciambellani etc) per feste di compleanno. fanno eccezione le attività didattico/ricreative curate ed organizzate dal corpo docente.

## **CAPO VIII - LABORATORI**

### **Art. 23 - Uso dei laboratori e aule speciali**

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

### **Art. 24 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. In particolare è responsabilità dei docenti vigilare sull'uso corretto della predetta strumentazione elettronica e/o multimediale e utilizzare con cura e attenzione i dispositivi, compresi i cavi di collegamento.

### **Art. 25 - Diritto d'autore**

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

### **Art. 26 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

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

alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 27 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

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

### **Art. 28 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
2. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO IX - SICUREZZA**

### **Art. 29 - Norme di comportamento**

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.

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

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

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

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

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

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

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

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

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

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento e predisporre una relazione scritta da consegnare al dirigente scolastico.

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

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

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

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

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

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

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

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

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

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

## **CAPO X - COMUNICAZIONI**

### **Art. 30 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

### **Art. 31 - Comunicazioni docenti - genitori**

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### **Art. 32 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito scolastico.

## **CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 33 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

## **CAPO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 34 - Accesso e sosta**

1. L'accesso negli spazi recintati di pertinenza della scuola è consentito esclusivamente ai mezzi degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione alla struttura scolastica e ai veicoli per la mensa. I mezzi autorizzati ad entrare nelle aree devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.
2. Gli atri non sono adibiti a parcheggio per mezzi di trasporto del personale.

# APPENDICE A

## ***Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione***

### **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- Art. 1 - Premessa
- Art. 2 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione
- Art. 3 - Finalità per ogni tipologia
- Art. 4 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione
- Art. 6 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione
- Art. 7 - Destinatari
- Art. 8 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti al viaggio di istruzione
- Art.9 - Contributi degli allievi
- Art.10 - Responsabile del viaggi
- Art.11 - Accompagnatori
- Art.12 - Criteri per la comparazione delle offerte
- Art.13 - Polizza assicurativa
- Art.14 - Monitoraggio e valutazione
- Art.15 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

#### Art. 1 – Premessa

Le gite e le visite di istruzione rappresentano un valido strumento per la formazione degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria.

L'arricchimento dell'offerta formativa è una costante della scuola. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali. Si tratta anche di attività "fuori aula", che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione. con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, attività sportive, partecipazione a fiere, mostre, ecc., inseriti nell'ambito della progettazione del PTOF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Determinanti sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare, per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Tutte le iniziative e le visite didattiche devono essere inquadrare nella programmazione didattica

della scuola. Inoltre esse devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun ambito disciplinare. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi cittadini, provinciali, regionali, nazionali, parte qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Ogni visita o viaggio deve essere motivato didatticamente, è parte integrante della normale attività didattica e deve essere previsto dalla programmazione.

#### Art. 2 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia.
- b) Visite guidate presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali, ecc...

#### Art. 3 – Finalità per ogni tipologia

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia:

Si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.

- b) Visite guidate :

Esse hanno la finalità di informazione generalizzata:

- di carattere geografico, economico, artistico.
- di approfondimento specifico.
- di documentazione su argomenti trattati.
- di conoscenza delle realtà produttive del territorio.
- di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare tutte le uscite e le visite d'istruzione effettuate in orario scolastico. Le "uscite" nell'ambito della frazione o del Comune dove ha sede la scuola non devono essere autorizzate preventivamente del Dirigente Scolastico, ma occorre darne informazione alle famiglie. L'autorizzazione dei genitori si ritiene acquisita mediante la compilazione dell'apposito modulo all'atto dell'iscrizione. Per tutte le altre uscite è fatto obbligo, da parte dei docenti, di acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà e di munire il ragazzo di apposito documento di identificazione rilasciato dalla segreteria.

#### Art. 4 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio– Iter procedurale per i viaggi di istruzione

Ogni Consiglio di Interclasse provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Interclasse devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo.
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili .
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Interclasse su un modello standard per tutto l'istituto, si intende compresa nella programmazione didattica.

Le richieste devono essere presentate, improrogabilmente, entro il 20 ottobre di ogni anno utilizzando l'apposito modulo che dovrà essere compilato in modo preciso ed esaustivo in ogni sua parte, specificando le attività e i laboratori che si intendono proporre agli alunni nel corso della giornata.

la richiesta deve essere presentata solo a seguito di approvazione degli OO.CC.

Successivamente, il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

#### Note tecniche

-Al fine di ridurre in modo significativo i costi del pullman, si invitano gli insegnanti a organizzare i viaggi associando le classi a due a due.

-L'Agenzia che avrà l'incarico di gestire il pacchetto viaggi si occuperà di coordinare e organizzare quanto richiesto dai docenti per cui è fatto assoluto divieto di provvedere in modo autonomo a prenotare attività o laboratori. In alternativa le prenotazioni vanno fatte attraverso la segreteria scolastica.

-Alle docenti verranno comunicate le proposte dell'Agenzia in relazione alle modalità di svolgimento del viaggio e il relativo preventivo di spesa.

-Entro 7 giorni dalla data di ricezione della proposta le Insegnanti dovranno far pervenire all'Ufficio di Segreteria conferma scritta di accettazione delle condizioni proposte e bollettino di pagamento del 30% dell'importo totale di spesa con indicazione precisa del numero di alunni partecipanti che hanno versato caparra confirmatoria che, per nessun motivo, sarà restituita in caso di rinuncia al viaggio.

-Una volta inviata all'Agenzia approvazione di programma e preventivo non sarà più possibile (fatte salve situazioni eccezionali che verranno valutate personalmente dal Dirigente) richiedere modifiche di alcun genere e tipo.

-Per i viaggi di istruzione il cui svolgimento intenda essere programmato nel periodo settembre/ottobre la richiesta dovrà pervenire in Segreteria provvista di approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Intersezione entro il 15 maggio dell'anno scolastico precedente così da poter effettuare tutte le prenotazioni e acquisire caparra confirmatoria da parte degli alunni partecipanti prima del termine dell'anno scolastico.

- il rapporto n. docenti – alunni deve essere 1:15.
- in caso di presenza di alunni diversamente abili gravi è necessaria la partecipazione del docente di sostegno o comunque di un docente accompagnatore individuale.
- è indispensabile fornire nel modulo di richiesta il nominativo di un insegnante disponibile alla sostituzione in caso di assenza di uno qualsiasi degli accompagnatori.

#### Art. 6 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

La realizzazione dei viaggi non deve cadere in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività). è fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione, durante il quale l'attività didattica è in modo più accentuato, indirizzata al completamento di programmi di studio, in vista della conclusione dell'attività didattica.

Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali e internazionali o di attività

collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera, salvo situazioni che non consentano diversamente (es: viaggi per cause di forza maggiore, premiazioni, competizioni, ecc... con date

fissate dagli organizzatori) - rinvio in caso di allerta della Protezione civile.

Il viaggio d'istruzione, di norma, ha la durata di un giorno.

Per proposte di viaggi di due o più giorni (eventualmente comprensivi della domenica quando è necessario per raggiungere la meta in tempo utile) si renderà necessaria una specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le eventuali deroghe sono previste in relazione a particolari finalità (es. scambi, viaggi istituzionali, promozione delle eccellenze, concorsi, premiazioni, ecc...)

La scuola si riserva di organizzare eventuali viaggi per alunni di classi diverse in relazione a particolari situazioni (premiations, concorsi, valorizzazione eccellenze, comportamento, ecc...).

Le classi quinte sono autorizzate, eventualmente, ad effettuare due viaggi di istruzione di un giorno, o uno di due giorni, fermo restando che nessun alunno potrà essere escluso dal viaggio per ragioni di carattere economico.

#### Art. 7 – Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Per gli alunni partecipanti è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'onere di spesa a carico delle famiglie sarà stabilito in misura tale da consentire la partecipazione generalizzata all'iniziativa.

Il viaggio d'istruzione potrà essere realizzato laddove partecipino almeno i 2/3 degli alunni della classe.

#### Art. 8 – Contributi degli allievi

Nessun alunno potrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico (vedi anche art. 6). Ogni visita o viaggio di istruzione è possibile solo con le relative autorizzazioni dei genitori e se vi partecipano almeno due terzi degli alunni della classe (vedi sopra). - Le autorizzazioni con la firma dei genitori devono essere conservate in segreteria per i viaggi di uno o più giorni - - A norma di legge non è consentita la gestione fuori bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale o bancario della scuola

dai genitori (il docente referente raccoglie le ricevute e le consegna in segreteria).

Le quote devono essere versate in due tranches: il 30% quale acconto al momento della conferma della prenotazione, il saldo almeno quindici giorni prima della partenza prevista. - In caso di rinuncia al viaggio o alla visita guidata, nulla è dovuto se non è possibile sostituire l'unità pagante con altro nominativo nuovo inserito.

#### Art. 9 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione

Gli eventuali non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica e verranno inseriti in classi parallele.

#### Art. 10 – Responsabile del viaggio

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori.
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e il personale di segreteria.
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive.
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni.

- fa predisporre dal personale di segreteria l'elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe di appartenenza.
- predisporre il prospetto riepilogativo dei contributi versati.
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio.
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio. è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali alunni assenti .
- i docenti accompagnatori .
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta .
- le finalità didattiche raggiunte .
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

#### Art. 11 – Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati prioritariamente i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si valuterà, caso per caso, la necessità della presenza di personale con specifiche competenze. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni (uno su diciotto in caso di visite guidate nell'ambito della mattinata).

In determinate situazioni possono partecipare ai viaggi di istruzione:

- Il Dirigente Scolastico nel caso di viaggi che necessitano della sua presenza istituzionale (es: premi e riconoscimenti nazionali, manifestazioni, concorsi, gemellaggi, incontri con autorità e/o altre situazioni in cui se ne ravvisasse la necessità).
- Educatori e/o genitori o parenti in presenza di alunni con legge 104/92 e/o particolari patologie.
- Personale ATA, per particolari compiti connessi

con le funzioni e/o per specifiche esigenze logistico – organizzative.

Il rimborso delle spese del viaggio avverrà compatibilmente con le disponibilità di

bilancio. Art. 12 – Criteri per la comparazione delle offerte

Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno cinque ditte interpellate.

Il Dirigente Scolastico e il responsabile di viaggio avranno il compito di:

- indicare in base a quali elementi e con quali criteri dovrà essere fatta la comparazione .
- compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara .
- esaminare la documentazione.
- valutare i servizi offerti.
- individuare la ditta aggiudicataria.

#### Art. 13 – Polizza assicurativa

La polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, prevede la copertura sia per le

visite guidate che per i viaggi d'Istruzione e comprende l'eventuale rimborso per i casi di mancata partecipazione degli alunni per motivi di salute certificati.

#### Art. 14 – Monitoraggio e valutazione

Ai fini del miglioramento del servizio è determinante monitorare tutte le attività del Piano triennale dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia .
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti.
- la valutazione degli accompagnatori.
- la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio.

#### Art. 15 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza .
- dichiarazioni di consenso delle famiglie.
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza.
- relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa .
- programma analitico del viaggio.
- prospetto comparativo di almeno cinque agenzie interpellate.
- la documentazione prevista dalla normativa attualmente in vigore.
- relazione consuntiva.

1. L'uscita o il viaggio costituiscono vere e proprie attività complementari della Scuola. Per essi, quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
2. Eventuali deroghe al presente Regolamento, ovvero norme più restrittive, possono essere deliberate dal Consiglio di Istituto.

## **APPENDICE B**

### ***Schema di regolamento rete informatica didattica d'istituto***

#### **Norme generali**

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile e un suo Vice per la Rete ed il laboratorio d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro.
3. Il calendario delle lezioni da tenersi nel laboratorio multimediale deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
4. L'utilizzo nelle classi delle postazioni multimediali mobili, deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile che, allo scopo, terrà aggiornato un registro delle

prenotazioni. I collaboratori scolastici riceveranno dal Responsabile il calendario delle prenotazioni. La richiesta delle postazioni mobili multimediali deve essere inoltrata con congruo anticipo al Responsabile.

5. I docenti che accompagnano gruppi di allievi nell'aula multimediale devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico. I docenti compileranno lo schema-piantina e ne consegneranno copia al Responsabile, che lo conserverà in luogo sicuro.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o al suo Vice.
7. Gli allievi non devono portare nel laboratorio multimediale zaini o materiale didattico non indispensabile alla lezione.
8. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato.
9. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti della tastiera e/o delle altre periferiche.
10. È possibile l'utilizzo di memorie di massa esterne personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
11. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
12. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti.
13. L'accensione e lo spegnimento delle apparecchiature elettriche è a carico del personale addetto, specificatamente istruito dal Responsabile.
14. Nel laboratorio multimediale è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
15. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili previo avviso scritto mediante circolare o avviso in loco.
16. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
17. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

## **Policy d'Istituto**

18. È vietato cancellare o alterare file presenti, non di propria pertinenza, in hard disk, variare le impostazioni o inserire password nei dispositivi elettronici e digitali, schermi interattivi, pc e tablet.
19. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere ad Internet solo per scopi didattici.
20. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
21. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software o software open source.
22. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori. In ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del

copyright.

23. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy.
24. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
25. E' vietato connettersi a siti non autorizzati dal personale docente.
26. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
27. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
28. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
29. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
30. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

## Internet

31. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione evitando che gli alunni possano accedere a siti a loro non idonei o, comunque, non inerenti le attività di insegnamento/apprendimento.
32. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
33. **Sito web dell'Istituzione Scolastica.** E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione ai fini istituzionali in rete di foto di allievi è improntata a fini istituzionali secondo criteri di non eccedenza e buon senso. Per altri scopi occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori o sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
34. **Posta Elettronica.** Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute. Non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat. riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
35. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere l'autorizzazione al docente d'aula.
36. Chiedere sempre il permesso al dirigente scolastico prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
37. Il docente d'aula darà chiare indicazioni su come gli alunni devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room. informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

(dott.ssa prof.ssa Rosa Carlucci)



REGOLAMENTO DISCIPLINARE – scuola secondaria di primo grado - anno scol. ....

Motivi per i quali possono essere inflitte sanzioni	Tipologie delle sanzioni	Organi deputati
1) Assenze ingiustificate	1^ volta: annotazione sul registro di classe; 2^ volta: annotazione sul registro di classe e sul diario dell'alunno; 3^ volta: annotazione sul registro di classe e telefonata al genitore tramite segreteria.	DOCENTE della 1^ ora
2) Entrare abitualmente in ritardo	1^ volta: annotazione sul registro di classe; 2^ volta: annotazione sul registro di classe e sul diario dell'alunno; 3^ volta: annotazione sul registro di classe e telefonata al genitore tramite segreteria.	DOCENTE della 1^ ora
3) Comportamento scorretto negli ambiti scolastici (schiamazzi, spinte, aggressioni verbali nei confronti dei compagni, fumare; in sintesi mancato rispetto delle norme di buon comportamento) e comportamenti contrari alla buona educazione (intervenire a sproposito senza chiedere la parola, estraniarsi dal lavoro comune o rifiutarsi di partecipare, deridere l'adulto o il compagno che interviene, disturbare la lezione della propria o dell'altrui classe, uscire dall'aula senza permesso, impedire il regolare svolgimento della lezione e l'apprendimento da parte dei compagni)	A seconda della gravità del comportamento scorretto si adotteranno le seguenti sanzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ammonizione privata o in classe</li> <li>➤ Richiamo e colloquio con i genitori</li> <li>➤ Nota disciplinare comunicata al genitore tramite annotazione sul diario;</li> </ul> In caso di reiterato comportamento scorretto si provvederà alla sospensione con allontanamento dello studente da uno a cinque giorni previa delibera del Consiglio di Classe	Docente interessato o coordinatore  Consiglio di classe allargato presieduto dal Dirigente Scolastico
4) Danni recuperabili arrecati alla struttura della scuola	Recupero situazione ambientale danneggiata	DIRIGENTE SCOLASTICO
5) Danni arrecati al patrimonio scolastico e/o persone	Risarcimento economico	DIRIGENTE SCOLASTICO



<p>Portare oggetti impropri e/o pericolosi</p> <p>Danneggiare volontariamente strutture comuni quali: aule, laboratori, palestre, servizi igienici, etc.</p>	<p>Richiamo verbale e confisca immediata dell'oggetto e comunicazione alla famiglia (sul diario e/o telefonata tramite segreteria)</p> <p>Ammonizione formale sul registro di classe, sospensione dalle lezioni, allontanamento.</p>	<p>Docente e/o DIRIGENTE scolastico</p> <p>Consiglio di Classe allargato presieduto dal dirigente scolastico</p>
<p>6)Azioni che turbano il regolare andamento della scuola: offesa alla morale, offesa al decoro della persona e/o della Scuola.</p>	<p>Sospensione dalle lezioni da tre a quindici giorni.</p>	<p>Consiglio di Classe allargato presieduto dal dirigente scolastico</p>
<p>7)Reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana (violenza privata, minacce, percosse, ingiurie).</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica da sei a quindici giorni.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica per più di quindici giorni. la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo.</p>	<p>Consiglio di Classe allargato presieduto dal dirigente scolastico</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO In coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria.</p>
<p>8)Se ricorrono situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale.</p>	<p>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo, previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi.</p>	<p>CONSIGLIO DI ISITITUTO In riferimento alla sanzione, quale effetto implicito, verrà evitato il superamento dell'orario minimo di frequenza per la validità dell'anno scolastico affinché l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente la possibilità di non essere valutato in sede di scrutinio</p>

Uso del cellulare

Non è consentito di fare uso di telefoni cellulari durante le attività scolastiche. Si procederà alla requisizione del cellulare dell'alunno sorpreso ad usarlo e si contatteranno tramite segreteria i genitori dello stesso esortandoli a responsabilizzare l'alunno in merito all'uso improprio del cellulare. Qualora l'episodio dovesse ripetersi e riguardare lo stesso alunno, si darà corso ad un provvedimento di sospensione che prevedrà l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo variabile da uno a tre giorni.



I provvedimenti assunti da un docente, dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di Classe, dal Consiglio di Istituto sono irrogati solo dopo aver sentito le giustificazioni dello o degli studenti nei cui confronti viene promosso il provvedimento disciplinare.

Nessuno verrà sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nel caso in cui fosse impossibile accertare la responsabilità individuale, si valuterà l'opportunità di sanzionare l'intero gruppo di studenti, a cui appartiene chi ha commesso la mancanza.

I provvedimenti di sospensione dalle lezioni e di allontanamento dalla scuola, la famiglia e l'alunno sanzionato sono tenuti ad informarsi sulle attività didattiche svolte per mantenere i contatti con le Autorità scolastiche e per non determinare lacune nella propria preparazione.

I genitori o, comunque, gli esercenti la potestà genitoriale, possono inoltrare ricorso verso l'apposito "Organo di garanzia" istituito all'interno della scuola avverso le sanzioni disciplinari entro 15 gg dalla comunicazione della loro irrogazione.

A richiesta dell'interessato/a le punizioni possono essere convertite nelle sotto elencate attività utili alla comunità:

1. Riordino del materiale didattico e delle aule;
2. Pulizia dei locali della scuola.



Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Rosa Carlucci

Si consultino lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998 e D.P.R. 235/2007)

allegato al Regolamento approvato con delibera n. 12 dal Consiglio di Istituto del 06/03/2019



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

## APPENDICE C

del regolamento di istituto approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 12 del 06/03/2019  
realizzato nell'ambito delle attività Diritti a scuola avviso n. 7/2017 sezione C con il contributo dell'esperto in cyberbullismo

pubblicato sul sito d'istituto [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

### *Regolamento in materia di bullismo, cyberbullismo e uso dei social network in ambito scolastico*

#### 1. IL SIGNIFICATO DI QUESTO REGOLAMENTO

La scuola rappresenta il luogo in cui gli studenti quotidianamente sperimentano i processi di apprendimento, vivendo straordinarie opportunità di crescita intellettuale, di maturazione, di acquisizione di consapevolezza critica e di responsabilità ma, al tempo stesso, in cui si misurano anche con le difficoltà, la fatica, gli errori, le relazioni con i pari e i momentanei insuccessi.

Ne consegue che la qualità delle relazioni, il clima scolastico e le diverse modalità con cui si vive la scuola influenzano, più o meno direttamente, la qualità della vita, nonché la percezione del benessere e della salute.

Il benessere fisico, come noto, non è determinato solo dall'assenza di malattia o di comportamenti a rischio, ma dipende, anche, da variabili soggettive quali l'autostima, la visione che l'individuo ha di sé, la soddisfazione per la propria vita, le relazioni sociali, soprattutto con i coetanei con i quali gli studenti condividono la maggior parte delle esperienze che fanno a scuola.

La scuola, in collaborazione con la famiglia e con le agenzie educative presenti sul territorio, ha il compito di educare e di vigilare affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento. Per tale motivo essa pone in atto misure sia educative e formative che specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti, per arginare ed eliminare ciò che mina il benessere dei singoli alunni.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità e il seguente **Regolamento sul bullismo e il cyber bullismo** sono strumenti ed espressioni di tale volontà. In particolare questo Regolamento risponde alle *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* delineate dalla **Legge del 29 maggio 2017, n. 71**, entrata in vigore il 18 giugno 2017 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

## 2. CHE COS'E' IL BULLISMO?

Per **bullismo** si intendono tutte quelle azioni di prevaricazione e sopruso, reiterate nel tempo, messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, cioè la "vittima".

**Non è scherzo, non è gioco, non è litigio, non è una bravata.**

Il fenomeno non si riferisce ad un singolo evento, ma ad una serie di comportamenti ripetuti, (singolarmente o all'interno di un gruppo), da parte di qualcuno che fa o dice cose per avere potere su un'altra persona. Nel bullismo identifichiamo le figure e i comportamenti del **bullo**, quelli della **vittima** e anche di chi assiste, gli **osservatori**.

Il **bullo** è, in genere, più forte e più popolare della media dei coetanei, ha un forte bisogno di potere e di autoaffermazione, ha difficoltà nell'autocontrollo e nel rispettare le regole; è spesso aggressivo non solo verso i coetanei, ma anche verso gli adulti (genitori e insegnanti); considera la violenza come un mezzo per ottenere vantaggi ed acquisire prestigio; ha scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni e non mostra sensi di colpa. Il comportamento del bullo è spesso rafforzato dal gruppo dei **bulli gregari** (o bulli passivi), che offrono il loro sostegno al bullo anche senza intervenire direttamente.

La **vittima passiva** subisce prepotenze spesso legate ad una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (es. l'aspetto fisico, la religione, l'orientamento sessuale, la provenienza sociale...); è più debole rispetto ai coetanei e al bullo in particolare, è ansiosa ed insicura, ha una bassa autostima. A scuola è spesso sola, isolata dal gruppo di coetanei e difficilmente riesce a farsi degli amici. Spesso nega l'esistenza del problema e finisce per accettare passivamente quanto le accade.

Esiste anche la **vittima provocatrice** che si riconosce perché richiede l'attenzione o l'interesse del bullo attraverso comportamenti fastidiosi o provocatori e spesso viene trattata negativamente dall'intero gruppo.

Spesso gli episodi di bullismo avvengono in presenza del gruppo di coetanei (**gli osservatori**), i quali nella maggior parte dei casi non intervengono, per la paura di diventare nuove vittime del bullo o per semplice indifferenza.

Affinché si possa parlare di bullismo, dobbiamo rilevare i seguenti requisiti:

- **i protagonisti sono bambini o ragazzi** che condividono lo stesso contesto, più comunemente la scuola;
- **l'intenzionalità**: le prepotenze, le molestie o le aggressioni messe in atto dal bullo sono **intenzionali** al fine di acquisire vantaggi (estorcere favori o denaro, acquisire prestigio e/o gratificazione);
- **la pianificazione**: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi ed isolati per ridurre il rischio di possibili



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

ritorsioni e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

- **la persistenza nel tempo:** le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute;
- **l'asimmetria nella relazione,** cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità che il bullo ha nel gruppo dei suoi coetanei;
- **l'incapacità della vittima di difendersi:** è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette e ritorsioni;
- **la rigidità,** i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
- **la paura,** sia la vittima sia i compagni che assistono hanno paura, temono che parlando con l'adulto la situazione possa peggiorare, andando incontro ad ulteriori ritorsioni. Si preferisce pertanto subire in silenzio sperando che tutto passi.

In base a queste dimensioni, il fenomeno può assumere forme differenti:

- **bullismo diretto:** comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo *fisico o verbale* (calci, pugni, furti di oggetti, derisione, critica, provocazione, svalutazione, umiliazione, accuse, ecc. con l'intenzione di creare forte disagio alla vittima, ferendola nei sentimenti, *bullismo psicologico*); danneggiamento di materiali, estorsione di denaro (*bullismo strumentale*);
- **bullismo indiretto:** danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso l'esclusione dal gruppo, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto (*bullismo sociale*), rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima (*bullismo manipolativo*).

### 3 CHE COS'È IL CYBERBULLISMO?

La preadolescenza (10-14 anni) è di sicuro il momento in cui si manifesta in modo più intenso l'attrazione dei ragazzi verso le nuove tecnologie; il passaggio alla scuola secondaria di I grado, l'aumento dell'autonomia negli spostamenti, la forte pressione sociale esercitata dal gruppo di coetanei, l'avvio della pubertà, che comporta importanti cambiamenti fisici, sono tutti elementi che spingono i ragazzi a diventare fruitori quotidiani di tecnologia, soprattutto attraverso social network e smartphone. Negli ultimi anni sembra sempre più anticipato l'approccio dei bambini con le nuove tecnologie: spesso è il regalo preferito per la promozione, per eventi religiosi in età pari 9/10 anni.

Diverse ricerche scientifiche hanno dimostrato che i ragazzi imparano velocemente copiando il comportamento dei loro genitori e compagni. Gli alunni di oggi hanno ottime competenze tecniche ma, allo stesso tempo, mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e della consapevolezza dei rischi del mondo digitale.

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significhi il cybermobbing per le vittime. Va, inoltre, segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente.

Il fenomeno del cyber bullismo viene così definito dalla **Legge 29 maggio 2017, n. 71**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

“qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo” (art.1).

Questa forma di bullismo (**bullismo elettronico**) esercitata a distanza attraverso strumenti informatici (*e-mail, sms, whatsapp, chat, blog, siti internet, immagini o video diffusi in rete...*), si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyber bullismo dal bullismo tradizionale:

- **l'anonimato:** spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto;
- **assenza di relazione** tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;
- **mancanza di feedback emotivo:** il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;
- **spettatori infiniti:** le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito.

Rientrano nel cyber bullismo le seguenti situazioni:

- **Flaming:** litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare
- **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi
- **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità
- **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori
- **Outing estorto:** registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico
- **Impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

- **Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività on line
- **Sexting:** invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

#### 4. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

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

- dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "*Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali*";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "*Statuto delle studentesse e degli studenti*" e "*Patto di Corresponsabilità*";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-595-610-612-635 (ed altre fattispecie) del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2046-2047-2048-2051 del Codice Civile;
- dagli artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale;
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71, "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo*";
- dalle nuove Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo. MIUR, ottobre 2017.

#### 5. RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

##### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

- individua attraverso il Collegio dei Docenti, un referente del bullismo e cyber bullismo e un'equipe antibullismo da esso coordinata;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

#### ***IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO"***

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

#### ***IL COLLEGIO DOCENTI***

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

#### ***IL TEAM DOCENTI / IL CONSIGLIO DI CLASSE***

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

#### ***IL DOCENTE***

- intraprende azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

al livello di età degli alunni.

### ***I GENITORI***

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

### ***GLI ALUNNI***

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i social e gli strumenti digitali e non, che inviano;
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente;
  - sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

## **6. L'INTERVENTO DELLA SCUOLA IN CASI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO**

**Fino al compimento dei 14 anni**, i ragazzi non sono responsabili penalmente delle loro azioni, qualora commettano reati; in primis saranno i genitori a rispondere delle condotte illegali e a farsi carico degli eventuali addebiti penali e amministrativi. **Dai 14 ai 18 anni**, i ragazzi possono essere direttamente responsabili penalmente delle loro azioni, qualora un Giudice Minorile li valuti come sufficientemente maturi per esprimere una capacità di intendere e di volere assimilabile a quella adulta.

Il procedimento penale e le eventuali misure conseguenti all'accertamento delle responsabilità penali tuttavia rispondono ai principi di giustizia minorile con istituti e provvedimenti (dalla messa alla prova, alla cancellazione delle accuse, ecc.) adatti alla giovane età dei ragazzi.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

Ai sensi della formulazione della Legge n. 26 aprile 1990 n. 86, **la qualità di pubblico ufficiale va attribuita a tutti gli insegnanti di scuole statali e paritarie**, in quanto essi esercitano una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico e caratterizzata dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi attraverso atti autoritativi e certificativi. In relazione alla qualità di pubblico ufficiale **l'insegnante ha l'obbligo di riferire eventuali fatti reato in danno o ad opera di minori**.

La scuola adotta sanzioni disciplinari che sono conseguenze dell'atto di bullismo o di cyberbullismo e riflettono la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che il bullismo ed il cyberbullismo **non sono in nessun caso accettati**.

Il provvedimento disciplinare dovrà tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. In questa fase è determinante la collaborazione con i genitori. Da una parte essi non devono difendere in modo incondizionato i figli e sottovalutare i fatti considerandoli "una ragazzata". Spesso si incorre in pensieri ed opinioni essenzialmente errati ma troppo spesso radicati: credere che sia un fenomeno facente parte della crescita oppure giudicare colpevole la vittima perché non è stata in grado di sapersi difendere o, addirittura, perché "se l'è andata a cercare".

Va sottolineato che esistono **implicazioni legali** di cui spesso non si tiene conto (es. entrare nel profilo social di un compagno, impossessandosi della password, è furto di identità; divulgare messaggi denigratori su un compagno di classe può rappresentare diffamazione; diffondere foto che ritraggono i compagni seminudi è diffusione di materiale pedopornografico).

**L'alleanza fra adulti** è pertanto fondamentale per contrastare tali comportamenti. SCHEMA DELLE PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO o CYBERBULLISMO

Quando si viene a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come bullismo cyberbullismo ne consegue l'informazione immediata al Dirigente Scolastico.

Come detto in precedenza, a fenomeni di bullismo o cyber bullismo, è spesso collegata la commissione di veri e propri reati procedibili d'ufficio (es. *minaccia, lesione personale, stalking/atti persecutori, istigazione al suicidio, estorsione, violenza privata, sostituzione di persona, prostituzione minorile, delitti "sessuali"*) dei quali il Dirigente Scolastico non può omettere denuncia all'Autorità Giudiziaria.

La scelta dell'Istituto Comprensivo "Musti-Dimiccoli" di **vietare l'utilizzo di smartphone e/o tablet durante il tempo scuola**, fatta eccezione in casi in cui sia concessa l'autorizzazione da parte del personale della scuola per fini didattico-educativi, secondo "*Le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*" emanate dal MPI il 15 marzo 2007, aiuta a contenere la viralizzazione di contenuti nocivi dalla difficoltà per i ragazzi di agire sul web.

A tal proposito si ribadisce che qualora lo studente accendesse o utilizzasse il cellulare (o altri dispositivi affini) durante il tempo scuola questo comporterà il suo ritiro immediato e temporaneo da parte del docente e la riconsegna solo al genitore o suo delegato.

L'uso improprio di telefono cellulare, smarthphone e/o tablet durante il tempo scuola (quindi anche visite



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

d'istruzione e attività extracurricolari) e del web in caso di attività didattiche che ne richiedano l'utilizzo a scuola. comporterà l'attivazione di adeguati e proporzionati provvedimenti disciplinari secondo quanto stabilito da questo Regolamento.

### **PRIMA FASE: analisi e valutazione dei fatti**

Soggetto responsabile: coordinatore di classe/insegnante di classe

Altri soggetti coinvolti: Referente Bullismo/Cyberbullismo, eventuali altri educatori

- Raccolta di informazioni sull'accaduto
- Interviste e colloqui agli attori principali, ai singoli, al gruppo; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista. In questa fase è *importante astenersi dal formulare giudizi*; è piuttosto necessario *creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto* che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro
- Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità
- Comunicazione al Dirigente Scolastico (sia telefonicamente sia in forma scritta).

### **SECONDA FASE: risultati sui fatti oggetto di indagine**

Se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive:

- si apre un protocollo con uso di apposita modulistica; vengono stabilite le azioni da intraprendere, evitando il rischio di inquinamento delle prove.

Se i fatti non sono configurabili come bullismo e cyber bullismo:

- non si ritiene di intervenire in modo specifico; prosegue il compito educativo.

### **TERZA FASE: azioni e provvedimenti**

- Supporto e protezione alla vittima; evitare che la vittima si senta responsabile
- Comunicazione alla famiglia della vittima (convocazione) e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (educatori, altri...)
- Comunicazione ai genitori del bullo/cyberbullo (convocazione); il DS valuterà che non ci sia rischio di inquinamento delle prove
- Convocazione straordinaria del Consiglio di interclasse o classe
- Lettera di comunicazione formale all'alunno ed ai genitori del bullo/cyberbullo
- Scelta dell'opportuno ammonimento al bullo/cyberbullo
- Valutazione di un intervento personalizzato:
  - obiettivi: sviluppo dell'empatia, dell'autocontrollo, aumento della positività, evidenza delle conseguenze di ogni comportamento, sviluppo delle abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione
- Valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità:
  - sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche;
  - imposizione al bullo/cyberbullo di svolgimento di azioni positive (per es. lettera di scuse a vittima e famiglia);
  - nel caso in cui non si ravvisino reati perseguibili d'Ufficio o non sia stata



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria, diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete internet nei confronti di altro minore, è possibile rivolgere al questore, autorità provinciale di pubblica Sicurezza, un'istanza di ammonimento nei confronti del minore, se ultraquattordicenne, autore della condotta molesta. L'ammonimento, in quanto provvedimento amministrativo, non richiede una prova certa e inconfutabile dei fatti. Qualora l'istanza sia considerata fondata, il Questore convocherà il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale, ammonendolo oralmente e invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che, ovviamente varieranno in base ai casi.

- in caso di reato, avvio della procedura giudiziaria (solo per soggetti ultraquattordicenni): denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (questura, carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale e segnalazione al Garante dei minori FVG.
- Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti, si procederà alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

**NB.** Ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo 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 dei contenuti diffusi nella rete. Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore. Il Garante ha pubblicato nel proprio sito il modello per la segnalazione e/o reclamo in materia di cyberbullismo da inviare a: [cyberbullismo@gpdp.it](mailto:cyberbullismo@gpdp.it).

**Un comportamento che di solito potrebbe essere considerato non grave, diviene GRAVE quando commesso o diffuso attraverso l'uso di smartphone e tablet sulla rete internet. Il potenziale lesivo di insulti, atti di esclusione, danneggiamenti, discriminazioni può essere aumentato in modo sostanziale dalla diffusione via web poiché comporta un'automatica potenziale condivisione globale delle stesse.**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

Esempi:

<p><b>Rispetto degli altri</b></p> <p>Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali</p>	<p><b>INFRAZIONE</b></p> <p>Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti; atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti, a deriderli e ad escluderli</p> <p><b>ATTENZIONE</b></p> <p>Questi comportamenti assumono caratteristica di comportamenti GRAVI qualora diffusi e condivisi attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggeria istantanea, ecc.</p>	<p><b>QUANDO PUO' SCATTARE LA SANZIONE?</b></p> <p>La sanzione potrebbe scattare al primo episodio se veicolato tramite le nuove tecnologie per l'ampia diffusione che possono raggiungere gli insulti</p> <p><i>Se infrazione ritenuta lieve: intervento educativo</i> <i>Se infrazione ritenuta grave: sospensione da 1 a 5 gg</i> <i>Se infrazione ritenuta gravissima con recidiva: sospensione da 5 a 15 gg</i> <i>Se reato: procedura perseguibile d'ufficio</i></p>
<p><b>Rispetto degli altri</b></p> <p>Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali</p>	<p><b>INFRAZIONE</b></p> <p>Ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui; utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui; propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone.</p> <p><b>ATTENZIONE</b></p> <p>Se i comportamenti sono diffusi e/o veicolati attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggeria istantanea, ecc., occorre agire con tempestività per limitare la diffusione degli stessi. Essi sono ritenuti comportamenti GRAVI.</p>	<p><b>QUANDO PUO' SCATTARE LA SANZIONE?</b></p> <p>La sanzione può scattare già al primo episodio se veicolato tramite le nuove tecnologie per l'ampia diffusione che possono raggiungere gli insulti</p> <p><i>Se infrazione ritenuta lieve: intervento educativo</i> <i>Se infrazione ritenuta grave: sospensione da 1 a 5 gg</i> <i>Se infrazione ritenuta gravissima con recidiva: sospensione da 5 a 15 gg</i> <i>Se reato: procedura perseguibile d'ufficio</i></p>



<p><b>Rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute</b></p>	<p><b>INFRAZIONE</b>          ISTITUTO COMPRESIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"          Ufficio Diritto di Accesso ai Dati Personali - via Garibaldi, 1083/571219 - fax 0883/571707          e-mail: <a href="mailto:baic8660a@istruzione.it">baic8660a@istruzione.it</a> - <a href="mailto:baic8660a@comunicazione.it">baic8660a@comunicazione.it</a> - sito web: <a href="http://www.mustidimiccoli.edu.it">www.mustidimiccoli.edu.it</a>          Cod. Fiscale: 99091130725 - C.D. Mezzese BAIC8660A -          libri, lavagne...)</p> <p><b>ATTENZIONE</b>          Questi comportamenti assumono caratteristica di comportamenti GRAVI qualora ripresi, diffusi e condivisi attraverso pagine social, piattaforme web, servizi di messaggiera istantanea. I video possono essere considerati prove di un reato commesso e i supporti su cui sono diffusi connessi alle indagini necessarie alla determinazione dei responsabili. E' importante non compiere nessun tipo di azione tecnica sui supporti (accendere, spegnere il cellulare, cancellare foto, video, ecc.)</p>	<p><b>QUANDO PUO' SCATTARE LA SANZIONE?</b></p> <p>La sanzione può scattare già al primo episodio se veicolato tramite le nuove tecnologie per l'ampia diffusione che possono raggiungere i filmati con un forte rischio di emulazione da parte di altri studenti.</p> <p><i>Se infrazione ritenuta lieve: intervento educativo</i>  <i>Se infrazione ritenuta grave: sospensione da 1 a 5 gg</i>  <i>Se infrazione ritenuta gravissima con recidiva: sospensione da 5 a 15 gg</i>  <i>Se reato: procedura perseguibile d'ufficio</i></p>
--	--	---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

#### **QUARTA FASE: percorso educativo e monitoraggio**

I docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti:

- si occupano del rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolto;
- provvedono al monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del bullo/cyberbullo, sia nei confronti della vittima.

#### **7. Linee guida sull'utilizzo dei Social Network nelle scuole**

Per "social network" si intendono i vari strumenti di condivisione, scambio, informazione e comunicazione virtuali di cui i vari attori scolastici (insegnanti, genitori e alunni) possono usufruire nei tempi attuali e futuri.

Ad oggi infatti gli strumenti più utilizzati dagli alunni e dagli adulti che richiedono una maggiore attenzione sono Whatsapp, Facebook, Youtube Instagram, Telegram, Twitter e Snapchat ma le presenti Linee Guida si rivolgono ad eventuali nuove applicazioni con analoghe funzionalità.

Nonostante la scuola privilegi e promuova spazi e tempi di incontro in grado di costituire per l'alunno un'esperienza *reale*, al fine di promuovere una cittadinanza attiva crediamo che anche la dimensione del *virtuale* debba costituire un oggetto di attenzione poiché tali mezzi richiedono un uso consapevole da parte di tutti i fruitori, creando coesione e responsabilità civile, nel rispetto delle persone e del ruolo che rivestono.

È da rilevare da un lato come questi strumenti di informazione e di condivisione spesso generino il presupposto errato che essi possano elevarsi a spazi "fuori dalla Legge" ove tutto sia lecito e permesso, dall'altro si sono rilevate delle "leggerezze" che richiamano la necessità di fornire indicazioni di senso al fine di salvaguardare una dimensione squisitamente educativa.

Si distinguono, per quanto concerne i social network, i canali istituzionali della scuola e i canali non istituzionali. I primi sono connotati da caratteristiche precise (la presenza del logo dell'amministrazione scolastica, un amministratore designato riconoscibile dalla comunità virtuale, un Regolamento specifico e dei collegamenti ad altrettanti siti istituzionali), i secondi non rivestono carattere di ufficialità.

Poiché i canali istituzionali sono normati da Regolamenti specifici della scuola, le presenti Linee Guida si rivolgono principalmente ai canali non istituzionali (pagina Facebook, Gruppi WhatsApp di genitori e insegnanti, canali YouTube degli studenti etc.).

Ricordando come la scuola privilegi l'utilizzo delle applicazioni di condivisione e di informazione istituzionali di cui essa dispone (sito internet istituzionale, Registro Elettronico), per tutto ciò di cui non si fa esplicito riferimento nelle presenti Linee Guide si rimanda alla principali normative:

- Codice di Comportamento della Pubblica Amministrazione (D. Lgs. 62/2013) che contiene le principali norme che prescrivono gli obblighi dei dipendenti pubblici e le relative sanzioni;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

- Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 196/03) che disciplina il diritto alla privacy e il dovere di rispettarla da parte di tutti i soggetti;
- Linee Guida del Garante della Privacy "La scuola a prova di privacy" del 7/11/2016;
- Legge sul Diritto d'autore (L. 663/1941) e successive modificazioni (L. 208/2015 e D. Lgs 8/2016) che protegge l'autore di opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione;
- Legge sul cyberbullismo 71/17 per la prevenzione e il contrasto di questo fenomeno;
- Decreto 62/2017 (Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato);
- DM 741 e 742 del 3 ottobre 2017 (Decreti attuativi della 107/15 recanti disposizioni sulle finalità della certificazione di competenze);
- Art. 331 del Codice di Procedura Penale che prescrive l'obbligo di segnalazione all'Autorità Giudiziaria da parte del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio che hanno notizia, anche ovviamente attraverso i social network, di reati perseguibili d'ufficio.

*Ribadendo* che non è intenzione delle presenti Linee Guida limitare la libertà di espressione bensì ricondurla entro regole di convivenza civile e di buon senso, *ricordando* che *la scuola è caratterizzata da tempi e spazi specifici* che, se eccessivamente dilatati e perturbati dalla possibilità dei social network di restare sempre "connessi", contaminano e denaturalizzano il mandato scuola stessa (genera ad esempio qualche dubbio di natura pedagogica la possibilità per i bambini di compensare le proprie dimenticanze attraverso i gruppi Whatsapp di genitori, così come gli scambi di messaggi tra insegnanti e allievi in orari inadeguati aventi come oggetto le attività scolastiche sulle quali dovrebbe esserci già chiarezza per quanto concesso dai tempi specifici della scuola), le presenti Linee Guida intendono fornire indicazioni sulle potenzialità e sui rischi, ovvero sui limiti e sulle opportunità delle due principali dimensioni che riguardano il panorama dei social network: *la dimensione dell'informazione* (messaggistica) e *la dimensione della condivisione* (visibilità al pubblico di contenuti multimediali).

## 1) La dimensione dell'informazione (messaggistica privata)

### Alunni

(anche attraverso genitori ed insegnanti in un'ottica di alleanza educativa)

**È inopportuno e/o espressamente vietato:**

#### **Informativa interna:**

- Mantenere l'anonimato;
- Diffondere notizie non confermate da fonti istituzionali o ufficiali;
- Diffondere informazioni false, tendenziose o procuranti allarme ingiustificato;
- Escludere utenti da contesti virtuali creati per finalità istituzionali;
- Mettere in atto qualsiasi comportamento rientrante nel fenomeno del cyberbullismo.

#### **Informativa verso l'esterno:**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

- Ledere i diritti e la dignità della persona;
- Diffondere notizie false e tendenziose;
- Diffondere informazioni lesive dell'immagine scolastica istituzionale.

#### **È raccomandato per ragioni educative e didattiche:**

- Sperimentare corrette relazioni scuola/extrascuola;
- Vivere esperienze di responsabilità individuale e di inclusione;
- Partecipare a laboratori sui social condotti da esperti e azioni connesse all'apprendimento

NB: Si rimanda al Patto Educativo di Corresponsabilità e al Regolamento di Disciplina per quanto concerne l'uso improprio delle nuove tecnologie.

### **Genitori**

#### **È inopportuno e/o espressamente vietato:**

- Esprimere giudizi su persone o ruoli;
- Fare del contesto pubblico un luogo di esternazioni private o di carattere politico;
- Mantenere l'anonimato;
- Diffondere informazioni false o tendenziose;
- Diffondere immagini relative al lavoro scolastico senza autorizzazione e verifica legittimità.

#### **È raccomandato per ragioni educative e didattiche:**

- Vigilare sull'uso dei social ad opera dei figli;
- Promuovere un feedback produttivo e non delegittimante dell'operato scolastico, rimandando ai luoghi istituzionali eventuali lamentele e reclami;
- Creare contesti per rappresentare problematiche educative comuni;
- Sostenere la diffusione delle informative istituzionali;
- Promuovere iniziative didattico-educative e/o eventi organizzati in ambito scolastico.

### **Docenti**

#### **È inopportuno e/o espressamente vietato:**

- Esprimere giudizi su persone e sul loro operato;
- Mancare di rispetto ai ruoli istituzionali;
- Fruire dei social per derogare al rispetto dei tempi di trasmissione di compiti o consegne di lavoro;
- Essere membri di canali genitoriali non istituzionali;
- Essere membro attivo di gruppi social se non a scopo didattico

#### **È raccomandato per ragioni educative e didattiche:**

- Sperimentare occasioni di mutuo soccorso e di scambio di considerazioni attraverso accordi didattici semplici tra docenti;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

- Creare gruppi tra colleghi per implementare stima e condivisione avente come oggetto la didattica.

## **Allegato a 1)**

### ***Suggerimenti per la creazione di un gruppo WhatsApp tra genitori***

- 1) E' opportuno che l'amministratore / gli amministratori assumano un ruolo di "controllo" di condivisione di regole di comportamento del gruppo, le quali possono essere condivise in occasione della creazione del gruppo (e ricordate all'ingresso di nuovi soggetti) affinché tutti i membri ne prendano atto.
- 2) Il gruppo ha finalità principalmente comunicative e organizzative e non può pertanto interferire in alcun modo con i processi educativi scolastici dei quali solo gli insegnanti sono da ritenersi responsabili per il loro specifico mandato.
- 3) E' espressamente vietato esprimere giudizi su persone e sul loro operato, a pena di esclusione dal gruppo.
- 4) Non è concesso l'invio di materiale e commenti non direttamente collegati alle finalità organizzative e informative del gruppo.
- 5) E' espressamente vietato diffondere immagini non autorizzate concernenti la vita scolastica.
- 6) Si rimandano ai luoghi istituzionali deputati (Consiglio di classe, riunioni Comitato Genitori etc.) le discussioni per non generare inutili polemiche favorite dalla comunicazione digitale.

## **2) La dimensione della condivisione (visibilità al pubblico dei contenuti multimediali)**

### **Soggetto interessato:**

**Alunni:** (anche attraverso genitori ed insegnanti in un'ottica di alleanza educativa)

### **È inopportuno e/o espressamente vietato:**

- Condividere commenti diffamatori e/o lesivi della dignità degli operatori scolastici e dei compagni;
- Condividere immagini, video e audio degli operatori scolastici e degli alunni dell'Istituto e dei loro genitori;
- Diffondere registrazione di attività didattica effettuate da studenti DSA a scopo di studio senza aver informato adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione e senza il loro esplicito consenso;
- Mettere in atto qualsiasi comportamento rientrante nel fenomeno del cyberbullismo.

### **È raccomandato per ragioni educative e didattiche:**

- Sviluppare competenze tramite compiti di realtà (per esempio booktrailers, storytelling, podcast) e attraverso l'uso di risorse multimediali di contenuto multidisciplinare o di applicazioni didattiche accessibili anche attraverso gli strumenti applicativi istituzionali

### **Genitori:**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

### **È inopportuno e/o espressamente vietato:**

- Condividere commenti diffamatori e/o lesivi della dignità degli operatori scolastici e degli alunni dell'istituto e dei loro familiari;
- Condividere immagini, video e audio degli operatori scolastici e degli alunni dell'Istituto e dei loro familiari senza opportuna autorizzazione del Dirigente Scolastico e di tutti i soggetti coinvolti.

### **È raccomandato per ragioni educative e didattiche:**

- Vigilare sull'uso dei social ad opera dei figli;
- Pubblicare attività dei Comitati genitori in particolare attività in sinergia con il territorio (conferenze, incontri con esperti etc.);
- Promuovere iniziative didattico-educative e/o eventi organizzati in ambito scolastico.

### **Docenti:**

### **È inopportuno e/o espressamente vietato:**

- Diffondere documenti, immagini e informazioni vincolate da segreto d'ufficio;
- Condividere commenti diffamatori e/o lesivi della dignità degli operatori scolastici, degli alunni dell'Istituto e dei loro genitori;
- Pubblicare nei propri profili privati o in contesti di gruppo (pagine social, forum etc.) immagini inerenti le attività scolastiche che vedano la presenza di alunni o di altro personale dell'Istituto (si rimanda al decoro cui si fa riferimento nel Codice Deontologico).

### **È raccomandato per ragioni educative e didattiche:**

- Condividere video, audio e immagini relativi ad attività, progetti, concorsi cercando di occultare il più possibile i volti dei bambini coinvolti, sempre nel rispetto dei vincoli di Legge legati alla privacy e previa autorizzazione dei genitori;
- Attivare occasioni di "Istruzione domiciliare" e/o di "Scuola in ospedale" attraverso lezioni in streaming per la piena inclusione degli alunni in particolari situazioni di disagio.

## **8. CONCLUSIONI**

Il presente Regolamento sul bullismo, cyber bullismo ed uso consapevole dei social network in ambito scolastico è solo una delle azioni del processo antibullismo che il nostro Istituto Comprensivo ha messo in atto.

Siamo infatti consapevoli che, per avere successo, una politica antibullismo deve intervenire su tutte le dimensioni della vita scolastica, da quella culturale e pedagogica, a quella normativa e organizzativa e svilupparsi in un contesto di valori condivisi tra insegnanti, studenti e famiglie.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Prof.ssa Rosa Carlucci



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

# REGOLAMENTO Sito e Social Media

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 12 del 06/03/2019

## Art 1 - PREMESSA

Il presente Regolamento è redatto in conformità a quanto disposto dalle "Linee Guida per i siti web della PA – Vademecum Pubblica Amministrazione e social media" del Ministero della Funzione Pubblica.

L'Istituto, per costruire nuove modalità di interazione e partecipazione per quanto concerne informazioni e notizie, aggiunge al sito istituzionale una pagina sulla piattaforma di social media network Facebook.

Il Regolamento descrive le regole di comportamento ("Netiquette") che i gestori e gli utenti sono tenuti a osservare nell'interazione con le pagine del sito web istituzionale e dei social media connessi all'Istituto Comprensivo Statale Monserrato 1-2 A. La Marmora".

L'utenza, che si relaziona in rete e che aderisce alle condizioni d'uso delle piattaforme web, è invitata ad adottare buon senso e professionalità: eventuali opinioni che possono danneggiare la reputazione e la credibilità dell'Istituto sono passibili di denuncia.

Il presente documento è messo a disposizione sul sito web istituzionale.

## Art 2 - RESPONSABILI DELLA GESTIONE

Il sito web e i social media dell'Istituto sono gestiti dalla Dirigente Scolastica coadiuvata dai suoi Collaboratori, dall'Animatore Digitale, dai docenti facenti parte del Team Innovazione e, laddove presente, dal docente referente e/o funzione strumentale al sito e nuove tecnologie.

## Art 3 - FINALITÀ

Il sito e i social media collegati all'Istituto hanno lo scopo di promuovere e informare sulle attività scolastiche favorendo la comunicazione e la trasparenza fra le diverse componenti della comunità scolastica.

L'Istituto utilizza i principali social media nel rispetto delle norme di legge.

## Art 4 - CONTENUTI

Sono pubblicati contenuti (notizie, comunicati, materiale fotografico, audiovisivo ecc.) di attinenza agli scopi istituzionali dell'Istituto: se non diversamente specificato, sono da considerarsi rilasciati secondo la licenza Creative Commons CC BY NC SA (Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0 Italia).

Pur verificandone, per quanto possibile la precisione e l'attendibilità, la scuola non assume alcuna responsabilità per eventuali informazioni errate o non aggiornate.

Si precisa che la presenza di spazi pubblicitari a margine dei contenuti pubblicati nelle pagine dei social network utilizzati non è sotto il controllo dell'Istituto, ma è gestita in autonomia dagli stessi social network.

## Art 5 - REGOLE DI UTILIZZO

L'Istituzione Scolastica, invitando a una conversazione educata, pertinente e rispettosa, si impegna a gestire spazi di comunicazione e dialogo, invitando le componenti scolastiche al rispetto di alcune regole d'uso, con la finalità preminente di dare diffusione alle informazioni pertinenti alla comunità scolastica.

### **Comportamenti non consentiti agli utenti**

L'utente è responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni espresse. Non è consentito l'utilizzo del servizio per effettuare comunicazioni che violino le leggi vigenti, e in particolare per l'invio di messaggi che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, discriminatorio, diffamatorio o comunque tale da offendere la morale comune e la sensibilità degli utenti.

Non sono consentiti atteggiamenti discriminatori rispetto al genere, orientamento sessuale, età, religione, convinzioni personali, origini etniche e disabilità. Non sono consentiti comportamenti gratuitamente polemici e reiterati («trolling» e «flame»).

I contenuti pubblicati hanno il requisito dell'interesse pubblico, per cui non è ammessa alcuna forma di spam, promozione di interessi privati, violazione del diritto d'autore, utilizzo non autorizzato di marchi registrati e sostegno ad attività illegali.

I contenuti devono rispettare la privacy delle persone, evitando riferimenti a fatti o a dettagli privi di rilevanza pubblica e messaggi contenenti la diffusione non autorizzata di dati personali di terzi (indirizzi, email, numeri telefonici ecc.).

L'autore di un errore deve essere pronto a modificare il suo intervento, appena la violazione gli viene segnalata. Un intervento inappropriato, se non rimosso prontamente, può dare origine a conseguenze anche di ordine penale.

In ogni caso, sono rimossi tutti i post, i commenti o i materiali audio/video che:

- a) includono commenti cosiddetti "*off topic*", ossia non attinenti;
- b) divulgano dati e informazioni personali o che possono cagionare danni o ledere la reputazione di terzi; dati e informazioni a contenuto osceno o tale da offendere la morale comune e la sensibilità degli utenti.

I giudizi di rimozione di post, commenti o altri contenuti, sono insindacabili.

### **Comportamenti consentiti agli utenti**

Tutti hanno il diritto di interagire, con buon senso e professionalità, con il profilo Facebook, intervenendo con commenti e proponendo contenuti che siano espressione della propria libera opinione, nel rispetto delle opinioni altrui e senza in alcun modo danneggiare la reputazione e la credibilità dell'Istituto e di tutto il personale scolastico.

I commenti e i post degli utenti rappresentano l'opinione dei singoli e non quella dell'Istituto, che non può essere ritenuto responsabile della veridicità o meno di ciò che viene postato sui canali da terzi.

## **Art 6 - DIFFUSIONE IMMAGINI CON MINORI**

La documentazione dell'attività didattica è una buona pratica che serve a migliorare le strategie didattiche e le scelte pedagogiche di tutti i docenti. È prassi della scuola documentare le più significative azioni didattiche attraverso testi scritti, fotografie, video, registrazioni audio che riguardano gli alunni o i loro manufatti sia analogici che digitali (disegni, testi, elaborati grafici o creativi di ogni tipo).

Sarà cura della scuola rendere pubblico il materiale di documentazione che sarà considerato adatto a rappresentare efficacemente i percorsi didattici svolti attraverso progetti, lezioni in classe, uscite didattiche, viaggi di istruzione, eventi speciali tenuti entro o fuori le mura scolastiche.

*La pubblicazione delle foto da parte della scuola nella sua qualità di Pubblica Amministrazione e per i soli fini istituzionali è basata sul principio di "non eccedenza" ed il buonsenso. Essa ha fini istituzionali, che per loro natura assumono valenza educativa quando svolte in pubblico e diffuse come buona pratica (anche in streaming e sulla pagina facebook dell'istituto) (R.E. 679/2016).*

*Le riprese di immagini da parte di genitori e personale scolastico devono essere destinate ad uso personale e*

*non diffuse senza il consenso dei diretti interessati.*

*Per altri fini non strettamente istituzionali sarà richiesta la liberatoria dei diretti interessati o di chi ne fa le veci.*

In nessun caso il materiale di documentazione raccolto verrà ceduto a terzi o utilizzato in contesti che pregiudichino la dignità ed il decoro delle persone e comunque per usi e/o fini diversi da quelli sopra indicati.

Resta inteso che la scuola rimane proprietaria del materiale di documentazione raccolto per scopi documentativi, formativi e informativi durante tutto il periodo in cui gli alunni permangono iscritti presso l'Istituto e che le famiglie rinunciano a ogni tipo di diritto su materiali fotografici, video o altri documenti contenenti l'immagine, il nome, la voce o gli elaborati dei propri figli nell'ambito di attività educative e didattiche.

#### **Art 7 - MODERAZIONE**

La moderazione da parte dell'Istituzione Scolastica all'interno dei propri spazi avviene a posteriori, ovvero in un momento successivo alla pubblicazione, ed è finalizzata unicamente al contenimento, nei tempi e nei modi ragionevolmente esigibili, di eventuali comportamenti contrari alle norme d'uso.

Gli amministratori hanno facoltà di eliminare senza preavviso i contenuti non conformi e contrari alle regole descritte nel presente regolamento o non attinenti alle attività dell'Istituto. Un utente che reiteratamente non rispetta le regole descritte potrà essere bloccato e i contenuti potrebbero, se necessario, essere segnalati alle autorità competenti.

#### **Art 8 - REVISIONI**

Il presente regolamento sarà oggetto di revisione in relazione a fatti, esigenze, variazioni normative che potranno verificarsi.

#### **Art 9 - CONTATTI**

Gli utenti possono rivolgere le loro segnalazioni (ad esempio per segnalare abusi o violazioni del copyright) all'indirizzo email dell'istituto: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it).

#### **Art.10 - pubblicità**

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'istituto [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

\_\_\_\_\_ Dott.ssa Prof.ssa Rosa Carlucci



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"  
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)  
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

## REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

È costituito presso l'Istituto Comprensivo "Musti-Dimiccoli" di Barletta, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.

Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Nella seduta del 28 agosto 2017, il Consiglio di Istituto approva il seguente regolamento (delibera n.74.)

### 1- COMPOSIZIONE

- a. L'Organo di Garanzia è composto da:
  - **Il Dirigente Scolastico**, che lo presiede;
  - **2 docenti eletti** dal Consiglio di Istituto (+ 1 supplente)
  - **2 genitori eletti** dal Consiglio di Istituto (+ 1 supplente)
- b. **Per la sostituzione dei membri coinvolti nei procedimenti in esame o venuti a cessare** per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie. In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procede ad elezioni suppletive.
- c. La funzione di **segretario verbalizzatore** viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

### 2- DURATA IN CARICA

- a. L'organo di garanzia **resta in carica un anno e comunque fino alla designazione** dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
- b. L'elezione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

### 3- COMPETENZE

Decide su:

- conflitti che insorgono all'interno della scuola in relazione all'applicazione del presente Regolamento;
- ricorsi contro i provvedimenti disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse.

### 4- PROCEDURA IN CASO DI RICORSO

- a. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"  
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)  
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.

- b. Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
- c. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
- d. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
- e. Il Presidente convoca i componenti dell'Organo di Garanzia entro 3 giorni dalla stessa; in caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
- f. L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta.
- g. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare e i genitori.
- h. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
- i. Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
- j. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- k. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.
- l. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
- m. I membri supplenti non possono riferirsi alla stessa classe dei titolari.
- n. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
- o. In caso di impossibilità a presenziare e a differire l'incontro, l'Organo di garanzia si può riunire con un minimo di tre rappresentanti: il Presidente, un docente, un genitore.
- p. In caso di impossibilità a presiedere da parte del dirigente scolastico, questi è sostituito dal suo collaboratore.



ISTITUTO COMPrensivo STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

- q. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;
- r. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;
- s. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno;
- t. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina
- u. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate; viene sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti.
- o. L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
- p. Le deliberazioni sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.
- q. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della
- r. disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.
- r. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente annullato.
- s. Si provvede con notifica scritta (consegnata a mano) ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe/ Consiglio d'Istituto tramite il registro di classe
- t. Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullati.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"  
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://www.mustidimiccoli.edu.it)  
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

Prot. N.1802

Barletta, 8 maggio 2017

### Regolamento orologio marcatempo per il personale A.T.A.

#### Art. 1 – Sistema automatico di controllo delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione. La presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nel corridoio di ingresso dei plessi.
2. Tutto il personale ATA è obbligato ad utilizzare l'orologio magnetico marcatempo sia al momento dell'entrata che al momento dell'uscita dal luogo di lavoro. Il dipendente che entra in servizio prima dell'orario di lavoro è retribuito solo dall'inizio dell'orario di lavoro prestabilito. Si può entrare al lavoro a seconda dell'ordine di servizio previsto dal piano delle attività del personale A.T.A. Al dipendente che abitualmente entra in servizio oltre il normale inizio di lavoro, senza giustificato motivo, verrà contestato il ritardo.
3. La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA mediante programma di gestione dell'orario (orologio marcatempo), è amministrata dalla Segreteria Amministrativa per il personale, in accordo con il DSGA.
4. Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al D.S.G.A. o a un suo delegato.
5. In caso di mancata timbratura, il personale è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S.G.A., (anche telefonicamente) e a compilare l'apposito modulo ove riportare i motivi della mancata timbratura.
6. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico devono essere tempestivamente comunicati per iscritto alla Segreteria Amministrativa che provvederà alla sostituzione previo versamento su conto corrente dell'Istituto dell'importo di € 5.00.
7. Il dipendente è responsabile della integrità della scheda che non potrà essere – per alcuna ragione – affidata ad altri.

#### Art. 2 – Orario di lavoro e flessibilità

1. L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A.
2. L'orario ordinario di lavoro è indicato nel piano delle attività del personale A.T.A. Con riferimento al comma 2 dell'art. 1 è prevista una fascia di flessibilità da 10 minuti prima a 10 minuti dopo gli orari di entrata e uscita.
3. La flessibilità d'orario non può comunque determinare un debito o credito mensile superiore alle 3 ore, fatte salve le ore prestate per attività aggiuntive.
4. È obbligatoria la timbratura per i permessi brevi su autorizzazione del DS o del DSGA.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"  
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)  
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

5. Per i servizi esterni saranno affidati incarichi nominali.

### **Art. 3 – Saldo attivo e passivo**

1. Il saldo attivo e passivo risultante a fine mese deve essere recuperato entro il mese successivo in forma autogestita.
2. Se per motivi particolari il dipendente ha bisogno di recuperare più di 10 minuti in entrata e/o in uscita previsti dalla flessibilità, o di assentarsi all'interno del proprio orario di servizio, deve fare richiesta scritta che il DSGA valuterà e autorizzerà, se compatibile con le esigenze di servizio, per un massimo di 180 minuti giornalieri. Tali assenze dovranno essere registrate nell'orologio marcatempo e verranno contabilizzate all'interno del saldo mensile.

### **Art. 4 – Lavoro straordinario**

1. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato e prevede la timbratura in entrata e uscita, richiamando il relativo codice dal tastierino numerico dell'orologio.
2. Ai fini del conteggio dello straordinario nell'ambito del mese di riferimento non saranno considerate le prestazioni inferiori al quarto d'ora (es. 14 minuti non vengono considerati, da 15 a 29 minuti vengono considerati 15 minuti e così via).

### **Art. 5 – Permessi per motivi personali**

1. Eventuali permessi per particolari ed eccezionali esigenze personali saranno timbrati richiamando i relativi codici dal tastierino dell'orologio previa autorizzazione del DSGA;
2. I recuperi di detti permessi saranno concordati con il DSGA, ed effettuati comunque entro l'anno scolastico di riferimento, fatta salva ogni diversa esigenza dell'Istituto, richiamando dal tastierino il relativo codice di rientro.
3. In caso di mancato recupero verrà effettuata una ritenuta sullo stipendio pari alla durata dell'assenza.
4. I permessi di cui trattasi rivestono carattere di eccezionalità, quindi, non devono essere abitudinari, e saranno concessi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti.

### **Art. 6 – Permessi per motivi di ufficio**

1. I permessi per motivo d'ufficio saranno timbrati richiamando il relativo codice dal tastierino dell'orologio.
2. Se il dipendente si reca direttamente in "trasferta" da casa propria, la segnalerà il giorno prima al DSGA. Al rientro dal servizio dovrà relazionare al DSGA che ha autorizzato l'uscita, sul servizio svolto, in forma orale o scritta.

### **Art. 7 – Tolleranze**

1. Non sono ammesse tolleranze all'orario di lavoro, salvo diverse disposizioni derivanti da leggi o da normative contrattuali.

### **Art. 8 – Sanzioni**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"  
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)  
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

1. Fermo restando quanto stabilito sopra, per i ritardi fino alla mezz'ora viene effettuata una ritenuta di mezz'ora; per i ritardi superiori a mezz'ora e fino a un'ora viene effettuata una ritenuta di un'ora.
2. Per le ore successive: per ogni ritardo compreso nei primi trenta minuti viene effettuata una ulteriore ritenuta di mezz'ora, per ogni ritardo compreso nei secondi trenta minuti dell'ora viene effettuata una ulteriore ritenuta di un'ora e così fino al termine dell'orario di lavoro.
3. Qualora un dipendente, durante l'orario di lavoro, si assenti per motivi personali, senza autorizzazione e senza timbrare l'uscita, dovrà adeguatamente motivare per iscritto la circostanza. Se quest'ultima non sarà ritenuta congrua il dipendente sarà oggetto di provvedimento disciplinare previsto dal contratto di lavoro vigente.
4. È assolutamente vietato timbrare il cartellino al posto di un altro collega. L'infrazione è punita a norma di legge.

#### **Art. 9 – Dergoghe**

I dipendenti che per motivi personali o familiari hanno esigenza di una diversa modulazione dell'orario di servizio, possono fare istanza per iscritto al DSGA e al DS dell'Istituto che autorizzeranno per iscritto l'orario di servizio rimodulato che comunque non potrà essere di nocumento alle normali attività didattiche.

#### **Art. 9 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al C.C.N.L. Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica.

#### **Art. 10 –Trattamento dei dati**

I dati raccolti mediante il dispositivo di rilevazione delle presenze sono trattati unicamente per i fini organizzativi del lavoro e nel rispetto del codice della privacy vigente.

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 15/05/2017 e pubblicato nell'albo di Istituto.

#### **Art.11 - Disposizioni transitorie**

1. Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato un margine di flessibilità di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero, a meno che non siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese.
2. Il presente regolamento sul sistema marcatempo entra in vigore a far data da Lunedì 15/05/2017. Fino al 31/08/2017 il personale continuerà contestualmente ad apporre le firme sul registro cartaceo che sarà eliminato dal 01 Settembre 2017. Eventuali variazioni saranno concordate in assemblea del personale a inizio anno scolastico.

f.to il direttore s.g.a.  
dott. Angelo GENTILE

f.to il dirigente scolastico  
prof.ssa Rosa CARLUCCI

MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale**  
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

**"MUSTI-DIMICCOLI" - Barletta**



PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ anno scol. ....

<p>In riferimento all'art.5 bis dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, modificato dal DPR 235 del 21 novembre 2007 ed in vigore dal 2 gennaio 2008, il Patto Educativo di Corresponsabilità, contestualmente all'iscrizione presso l'istituzione scolastica, va sottoscritto da parte di genitori e studenti, al fine di definire, in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.</p> <p><b>Art.1 DIRITTI</b></p> <p>Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.</p> <p>Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.</p> <p>Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.</p> <p>Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.</p>	<p><b>Art.2 DOVERI</b></p> <p>Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.</p> <p>Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.</p> <p>Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente.</p> <p>Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal "Regolamento d'Istituto".</p> <p>Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non recare danni al patrimonio della scuola.</p> <p>Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.</p> <p><b>Art.3</b></p> <p>Il "Regolamento di Istituto" individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari (Art.2) ed attua le relative sanzioni in esso contenute.</p> <p>Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative di integrazione.</p>
--	---



<p>Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingue e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.</p> <p>La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;</li> <li>• Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.</li> </ul> <p>Nel caso in cui gli allievi violino i doveri sanciti dallo "Statuto delle studentesse e degli Studenti" e dal "Regolamento di Istituto", subiscono sanzioni disciplinari adeguate al tipo di violazione. In caso di danni a strutture o sussidi didattici oltre al provvedimento disciplinare nei confronti dell'alunno, le famiglie saranno chiamate a risarcire economicamente la scuola con una somma corrispondente al danno arrecato.</p> <p style="text-align: center;">Uso del cellulare</p> <p>Non è consentito di fare uso di telefoni cellulari durante le attività scolastiche. Si procederà alla requisizione del cellulare dell'alunno sorpreso ad usarlo e si contatteranno tramite segreteria i genitori dello stesso esortandoli a responsabilizzare l'alunno in merito all'uso improprio del cellulare. Qualora l'episodio dovesse ripetersi e riguardare lo stesso alunno, si darà corso ad un provvedimento di sospensione che prevedrà l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo variabile da uno a tre giorni.</p> <p style="text-align: center;">Scuola famiglia</p>	<p>I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità ed a ripristinare rapporti correnti all'interno della comunità scolastica.</p> <p>Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare.</p> <p>Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia.</p> <p>L'arrivo in ritardo a scuola per l'inizio delle lezioni e le assenze vanno sempre giustificate. In caso di violazione di tale dovere gli alunni subiscono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>a</sup> volta: annotazione sul registro di classe;</li> <li>• 2<sup>a</sup> volta: annotazione sul registro di classe e sul diario dell'alunno;</li> <li>• 3<sup>a</sup> volta: annotazione sul registro di classe e telefonata al genitore tramite segreteria.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Uscita anticipata</p> <p>L'avviso di uscita anticipata o ingresso posticipato, dovuto ad un'assemblea sindacale o ad uno sciopero del personale della scuola, sarà comunicato ai genitori tramite avviso scritto da controfirmare a garanzia dell'avvenuta presa visione.</p> <p>In caso di avviso riguardante l'indizione di uno sciopero, i genitori dovranno comunque verificare la regolarità del servizio. La comunicazione, infatti, è un adempimento informativo dovuto e non costituisce autorizzazione ad assentarsi (pertanto eventuali assenze devono essere regolarmente giustificate).</p> <p>Se per tutta la classe sarà disposta l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per variazione d'orario dovuta a causa di forza maggiore, per esempio per assenza di un docente con impossibilità ad una supplenza, verrà fatta anticipatamente comunicazione scritta alla famiglia su apposito modulo, che sarà debitamente compilato dal genitore e restituito al o docente della</p>
--	---

“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta



<p>Particolare importanza riveste la collaborazione Scuola-Famiglia che sarà assicurata tramite colloqui settimanali con i singoli docenti ed incontri generali al fine di migliorare e favorire la crescita umana e culturale degli allievi.</p>	<p>1^ora di lezione del giorno successivo per avvenuta notifica.</p>
---	--

Letto e approvato il Patto, sottoscritto dal genitore e dal dirigente scolastico, consapevoli delle diverse responsabilità che da esse derivano, le parti si impegnano a rispettarlo.

N.B. si ricorda che a norma della legislazione vigente esiste il reato di “culpa in vigilando” per il personale scolastico e il reato di “culpa in educando” per i genitori degli alunni.



Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Rosa Carlucci



## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(in base all' Art. 3 DPR 235/2007)

**Ordine di scuola: primaria**

Il Patto formativo tra Scuola e famiglia si fonda sulla corresponsabilità educativa che coinvolge il Dirigente scolastico, gli insegnanti, i genitori, gli alunni.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è, quindi, un documento che mira a costruire **un'alleanza** educativa tra famiglie e operatori scolastici; le parti assumano impegni e responsabilità, per condividere regole e percorsi di crescita degli alunni al fine di ottenere migliori risultati educativi e didattici. Il Patto impegna le famiglie a condividere con la Scuola i valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità in uno spirito di reciproca collaborazione tra le diverse **componenti della comunità scolastica; a condividere con la scuola l'osservanza** delle regole, nella consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

### **L'istituzione scolastica) si impegna a:**

- Assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica;
- Promuovere un'organizzazione educativo-didattica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- Favorire la qualità dei processi formativi mantenendo un costante orientamento verso i valori ispiratori la mission e le finalità istituzionali;
- Promuovere il dialogo con le componenti scolastiche, la condivisione degli scopi, il confronto e l'interazione con il territorio e le altre amministrazioni.

### **L'alunno, protagonista del processo formativo, si impegna a:**

- Rispettare gli adulti e i coetanei: Dirigente scolastico, insegnanti, operatori scolastici che si occupano della sua educazione;
- Avere rispetto e cura dell'ambiente scolastico, degli spazi individuali e collettivi;
- Avere rispetto e cura del materiale, proprio e altrui;
- Collaborare nella definizione delle regole e nel rispettarle;
- Partecipare attivamente alle attività scolastiche impegnandosi in modo **responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;**
- Rispettare gli altri accettandone le diversità e le idee, rendendosi disponibile al dialogo;
- Collaborare con i compagni e con gli insegnanti;
- Rispettare l'orario scolastico e arrivare puntuale;
- Mostrare ai genitori le comunicazioni scuola – famiglia;
- Adeguarsi alle norme fissate dal Regolamento di Istituto.



I genitori, corresponsabili dell'azione formativa del bambino, si impegnano a:

- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza professionale;
- Collaborare nel realizzare una buona organizzazione scolastica adeguandosi alle norme e alle procedure previste dal Regolamento di Istituto;
- Partecipare alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali;
- **Seguire il figlio controllando l'attività svolta in classe e l'esecuzione delle consegne assegnate per casa;**
- Prendere visione delle comunicazioni e controfirmarle;
- **Curare l'igiene dei propri figli e preoccuparsi che il loro abbigliamento sia adeguato all'ambiente;**
- **Prendere visione dell'orario settimanale delle lezioni e controllare che l'alunno sia provvisto quotidianamente del materiale strettamente necessario;**
- Far frequentare con puntualità e regolarità le lezioni ai propri figli, evitando assenze non adeguatamente motivate;
- Informarsi sulle attività didattiche svolte negli eventuali periodi di assenza;
- Collaborare con il rappresentante di classe che deve essere portavoce dei bisogni e delle proposte della maggioranza delle famiglie.
- Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica.

### **I docenti, corresponsabili dell'azione formativa, si impegnano**

con i genitori a:

- Favorire il dialogo e creare un clima di fiducia e di collaborazione nel rispetto reciproco;
- Esplicitare l'offerta formativa;
- Illustrare l'organizzazione della vita scolastica;
- Informare periodicamente sull'andamento delle attività della classe, sui progressi individuali dei singoli allievi, attraverso colloqui periodici o su richiesta.

con gli alunni a:

- **Rispettare l'individualità di ogni alunno e creare in classe un clima di fiducia e di collaborazione;**
- Far acquisire conoscenze e competenze necessarie per la formazione umana e culturale degli alunni;
- Organizzare le attività didattiche e formative per favorire la comprensione e **l'impegno, rispettando i ritmi di apprendimento degli alunni e verificando l'acquisizione dei contenuti e delle competenze;**
- **Seguire gli alunni nel lavoro, nello studio e nell'esecuzione delle consegne e adottare adeguati interventi ove rilevi carenze o comportamenti inadeguati;**
- Coinvolgere attivamente i bambini nelle attività scolastiche;
- Individuare con i bambini l'insieme delle regole, dei propositi, dei comportamenti da realizzare per creare un clima sociale positivo a scuola.



Firma dei genitori

1.	16.
2.	17.
3.	18.
4.	19.
5.	20.
6.	21.
7.	22.
8.	23.
9.	24.
10.	25.
11.	26.
12.	27.
13.	28.
14.	29.
15.	30.

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa *Rosa Carlucci*



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"**  
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) -  
sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)  
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

**PROT.N. 3053**

**Barletta, 31 agosto 2017**

**All'albo**

## **COMUNICAZIONE N.5**

**PUBBLICAZIONE DEI PRINCIPI E DEI CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI,  
ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE STESSE, ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI  
PLESSI**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **VISTI**

#### **1. ART. 10 COMMA 4 DEL DECRETO LEGISLATIVO 297/94**

**IL CONSIGLIO DI CIRCOLO O DI ISTITUTO** “indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi”.

#### **2. ART. 7 LETTERA B) DEL DECRETO LEGISLATIVO 297/94**

**IL COLLEGIO DEI DOCENTI** “formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto”.

#### **3. ART. 396 DEL DECRETO LEGISLATIVO 297/94**

“**Il personale direttivo** assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività di circolo o di istituto; a tal fine presiede alla gestione unitaria di dette istituzioni, assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali ed esercita le specifiche funzioni di ordine amministrativo, escluse le competenze di carattere contabile, di ragioneria e di economato, che non implicino assunzione di responsabilità proprie delle funzioni di ordine amministrativo.

[..] In particolare cura l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti organi collegiali e dal consiglio di circolo o di istituto”.

#### **4. Il d.lgs 150/2009 “LEGGE BRUNETTA”**

Dopo l'entrata in vigore della “legge Brunetta” (decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009) l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi è materia sottratta alla contrattazione di istituto e



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"**  
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) -  
sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)  
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

affidata esclusivamente al Dirigente scolastico, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista dai contratti nazionali.

## **OSSERVATA LA SUCCESSIONE DELLE OPERAZIONI**

- Il Consiglio di Circolo o d'Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti.
- Il Dirigente, presidente del Collegio dei Docenti, convoca quest'ultimo a cui compete, come dettato dall'art. 7 lettera b) del decreto legislativo 297/94, la formulazione di proposte per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti.
- In sede di contrattazione di istituto si stabiliscono le modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e i criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi

**VISTE** le decisioni assunte dagli organi collegiali, delibera n. 28/08/2017 del Consiglio di Istituto e la delibera n. del 01/09/2017 del Collegio dei docenti

## **COMUNICA**

### **I seguenti**

Criteri per l'assegnazione dei Docenti ai plessi e alle sezioni/classi

*Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività, alle sezioni, alle classi*

PRINCIPI GENERALI per l'assegnazione del personale ai plessi

Il Dirigente Scolastico opererà ispirandosi ai principi di:

- funzionalità dell'Istituzione
- trasparenza

## **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E ALLE CLASSI**

- Continuità didattica (attenuata nel caso di Docente che richieda il part-time)
- Rispetto del Piano delle Attività condivise dal Collegio dei Docenti
- Funzionalità complessiva dei moduli e dei plessi
- Valorizzazione di documentate competenze professionali dei Docenti
- Opzioni presentate dai singoli Docenti se compatibili con le esigenze generali dell'organizzazione e della programmazione di Istituto
- Graduatoria interna in caso di concorrenza su uno stesso plesso o posto



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"**  
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707  
e-mail: [baic86600a@istruzione.it](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) -  
sito web: [www.mustidimiccoli.gov.it](http://www.mustidimiccoli.gov.it)  
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

- Motivazioni del dirigente scolastico.

#### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

- Funzionalità complessiva dei plessi
- Equa distribuzione in base ai requisiti contrattuali
- Equa distribuzione in base al godimento diritti L.104/1992
- Esigenze contenute nel piano delle attività del personale ATA
- Opzioni presentate dai dipendenti
- Motivazioni del dirigente Scolastico

#### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI:

principi:

funzionalità didattica  
trasparenza

criteri formazione classi:

1. equa distribuzione alunni per fasce di livello, per genere
2. ampiezza delle aule
3. desiderata delle famiglie in subordine ai primi due punti
4. presenza fratelli nello stesso grado di scuola
5. considerazione di incompatibilità
6. considerazione presenza alunni con bisogni educativi speciali
7. a parità di condizioni si procede al sorteggio
8. motivazioni del dirigente scolastico

Approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 28 agosto 2017 ( delibera n.....)

Approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 1 settembre 2017 (delibera n. )

Barletta, 1 settembre 2017



Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Rosa Carlucci