

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## INDICE

1. Norme generali	PAG.3
2. Regolamento alunni	PAG. 7
3. Regolamento di disciplina	PAG.12
4. Regolamento docenti	PAG. 18
5. Rapporti con le famiglie	PAG.20
6. Gestione delle risorse	PAG. 23
7. Prevenzione, sicurezza, privacy	PAG. 24
8. Norme finali	PAG. 26

### **Allegati:**

- Patto educativo di corresponsabilità
- Regolamento viaggi
- Regolamento indirizzo musicale
- POLICY E-SAFETY- Sicurezza in rete
- Regolamento Palestra
- Regolamento laboratorio scientifico
- Regolamento Laboratorio di Informatica
- Statuto che regola il Comitato dei genitori
- Per l'uso dell'Atelier Creativo si estende l'applicazione del regolamento dei laboratori di informatica.

VISTA la Legge n. 537 del 24 dicembre 1993, la quale sancisce l'autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Dlgs n. 297 del 16 aprile 1994. “ Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione” e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997, recante norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica, inserendola nel più ampio contesto della riorganizzazione dell'intero sistema formativo;

VISTO il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;

VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007, “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n.249”;

VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”;

VISTO il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”;

VISTO il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

VISTA la Legge n 71 del 29 maggio 2017 avente per titolo “Disposizione a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo”;

VISTA la L. 4/12/2017, n. 172, art. 19 bis, co. 1 e 2;

ACQUISITO il parere del Collegio dei Docenti, nella seduta del 13 settembre 2018

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO dell' Istituto Comprensivo di Tricase**

**DELIBERA ( n.2/12 del 14 settembre 2018 )**

**il seguente REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **1.NORME GENERALI**

#### **Art. 1.1 Finalità**

La scuola ha il compito di far acquisire non solo competenze, ma anche valori atti a formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità; la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dell'alunno, della famiglia e dell'intera comunità scolastica.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione.

Il presente regolamento intende disciplinare la vita scolastica, al fine di garantire un suo funzionamento ordinato e responsabile, basato soprattutto sul rispetto reciproco e sulla collaborazione.

### **Art. 1.2 Organi collegiali dell'Istituto**

Nel nostro Istituto operano i seguenti Organi Collegiali:

- Consiglio d'Istituto
- Collegio dei docenti
- Comitato di valutazione dei docenti
- Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- Consiglio d'Interclasse (Scuola Primaria)
- Consiglio di Intersezione (Scuola Infanzia)

Per la composizione e le funzioni degli Organi collegiali citati si rimanda alla normativa D.Lgvo 297/1994.

### **Art. 1.3 Iscrizioni e trasferimenti degli alunni**

L'iscrizione alla classe prima della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria si effettua secondo le modalità previste dalla Normativa Ministeriale, illustrata annualmente tramite circolare e nelle Assemblee dedicate. I trasferimenti, tra plessi nell'ambito dello stesso Istituto o ad altra scuola, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. Per l'iscrizione degli alunni provenienti da un altro Istituto è richiesto il nulla-osta.

#### Modalità di scelta ed organizzazione delle attività alternative alla religione cattolica

Al momento dell'iscrizione il genitore ha la possibilità di scegliere se avvalersi oppure non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. La scelta è valida per l'intero ciclo della scuola primaria e secondaria di primo grado, fermo restando il diritto per i genitori di poterla modificare ogni anno. Le famiglie potranno scegliere attività alternative di studio personalizzate legate al piano annuale della classe.

### **Art. 1.4. Criteri di formazione delle classi**

#### **Formazione delle sezioni scuola dell'Infanzia**

Nella formazione delle classi della scuola dell'Infanzia si deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi – sezione con:

- Equilibrio numerico degli alunni
- Equilibrio numerico tra maschi e femmine

La composizione delle sezioni può subire variazioni finalizzate alla soluzione di problemi emersi "in itinere".

In caso di impossibilità di accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola dell'Infanzia, verrà stilata una lista d'attesa (relativa ad ogni plesso, indicato dal codice

meccanografico, nel quale si verifica la situazione di esubero) utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- ✓ Bambini diversamente abili con situazione familiare particolarmente disagiata (p.9);
- ✓ Bambini con fratelli o sorelle frequentanti nello stesso plesso (p.8);
- ✓ Bambini residenti nella zona di competenza del plesso, secondo lo stradario definito dal Consiglio di Istituto (p 7);
- ✓ Bambini nel cui nucleo anagrafico è presente un solo adulto convivente e opportunamente documentato (p.6);
- ✓ Bambini i cui genitori lavorano entrambi opportunamente documentato (p.5);
- ✓ Luogo di lavoro di un genitore nello stradario del plesso richiesto/vicinanza al luogo di lavoro dei genitori opportunamente documentato con dichiarazione del datore di lavoro (p.4);
- ✓ Residenza di un parente che abbia il compito di assistenza del minore, nelle vicinanze della scuola opportunamente documentato (p.3);
- ✓ Presenza in famiglia di altri figli che frequentano nello stesso edificio ma in ordine di scuola diverso (p.2);
- ✓ Bambini residenti in comuni vicini (p.1).

A ciascun alunno verrà assegnato il punteggio della priorità prevalente, che andrà da punti 9 (attribuiti alla prima delle priorità) a punti 1 (attribuiti all'ultima delle priorità).

La priorità prevalente dà diritto al punteggio maggiore, in caso di parità avrà precedenza il bambino con maggiore età, a parità anche di età, in via residuale si procederà a un pubblico sorteggio. Nel caso di iscritti oltre la scadenza del termine si formerà un'unica graduatoria della lista di attesa, che sarà utilizzata sia per gli ammessi alla frequenza all'inizio dell'anno scolastico, sia per ammettere bambini durante l'anno, qualora si liberassero dei posti.

Gli alunni anticipatori sono inseriti sempre in coda alla eventuale lista di attesa.

In ogni caso, entro il 15 luglio, dell'anno precedente all'anno scolastico di riferimento sono pubblicate le liste degli ammessi ai diversi plessi, inclusi gli anticipatori. Eventuali iscrizioni successive saranno considerate sempre in lista di attesa, indipendentemente dall'età del bambino.

### **Formazione delle classi della scuola Primaria**

La formazione delle classi prevedrà:

- 1) equa distribuzione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (alunni con disabilità, extracomunitari, problemi di salute, disagio, ecc);
- 2) classi omogenee per numero, genere e livelli di maturazione degli alunni scaturite da incontri con docenti delle classi ponte;
- 3) sorteggio, in presenza del rappresentante dei genitori del Consiglio di Istituto, del gruppo classe alla sezione.

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola primaria, verrà stilata una graduatoria di precedenza (relativa ad ogni plesso nel quale si verifica la situazione di esubero), utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- ✓ Bambini diversamente abili con situazione familiare particolarmente disagiata, (p.9);
- ✓ Bambini con fratelli o sorelle frequentanti nello stesso plesso (p.8);
- ✓ Bambini residenti nella zona di competenza del plesso, secondo lo stradario definito dal Consiglio di Istituto (p 7);
- ✓ Bambini nel cui nucleo anagrafico è presente un solo adulto convivente che lavora opportunamente documentato (p.6);
- ✓ Bambini i cui genitori lavorano entrambi opportunamente documentato (p.5);
- ✓ Luogo di lavoro di un genitore nello stradario del plesso richiesto/vicinanza al luogo di lavoro dei genitori opportunamente documentato con dichiarazione del datore di lavoro (p.4);
- ✓ Residenza di un parente che abbia il compito di assistenza del minore, nelle vicinanze della scuola opportunamente documentato (p.3);
- ✓ Presenza in famiglia di altri figli che frequentano nello stesso edificio ma in ordine di scuola diverso (p.2);
- ✓ Bambini residenti in comuni vicini (p.1).

A ciascun alunno verrà assegnato il punteggio della priorità prevalente, che andrà da punti 9 (attribuiti alla prima delle priorità) a punti 1 (attribuiti all'ultima delle priorità). La priorità prevalente dà diritto al punteggio maggiore, in caso di parità avrà precedenza il bambino con maggiore età, a parità anche di età, in via residuale si procederà a un pubblico sorteggio.

### **Formazione delle classi Scuola Secondaria**

La formazione delle classi prevedrà:

1. Equa distribuzione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (alunni con disabilità, extracomunitari, problemi di salute, disagio, ecc);
2. Classi omogenee per numero, genere e livelli di maturazione degli alunni scaturite da incontri con docenti delle classi ponte;
3. Per la formazione delle classi di strumento musicale si fa riferimento all'allegato N.3 (Regolamento corso ad indirizzo musicale);
4. Sorteggio, in presenza del rappresentante dei genitori del Consiglio di Istituto, del gruppo classe alla sezione.

### **Art. 1.5. Alunni uditori (in base al D.P.R. 275/1999)**

Gli studenti stranieri di recentissima immigrazione e/o italiani residenti o domiciliati nel Comune di Tricase, dopo il 15 marzo, possono essere ammessi a frequentare la scuola come uditori, nel rispetto del piano di studi e del Regolamento d'Istituto, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, da parte della famiglia, che deve presentare regolare domanda e apportare motivazioni valide.

## **2.REGOLAMENTO ALUNNI**

### **Art. 2.1 - Ingresso alunni**

I cancelli della scuola vengono aperti 10 minuti prima del suono della campanella, tranne in caso di pioggia, i genitori lasciano i figli alla porta d'ingresso della scuola e non entrano in classe.

Gli alunni della scuola primaria e secondaria entrano nell'atrio della scuola, cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, secondo gli orari definiti per ciascun plesso e sono attesi dal docente in servizio nelle aree destinate nella scuola primaria e nella scuola secondaria.

Per la scuola dell'infanzia i genitori sono tenuti ad accompagnare i bambini all'interno della scuola e ad affidarli al collaboratore scolastico e/o all'insegnante del turno.

### **Art. 2.2 Uscita degli alunni**

“L'uscita deve avvenire in modo ordinato senza schiamazzi e senza soste dei genitori nei locali della scuola.

Nella scuola dell'infanzia i genitori prelevano i bambini all'interno del plesso e si avviano verso l'uscita.

Negli altri ordini di scuola, al termine delle lezioni, al suono della campanella, gli/le alunni/e escono dall'aula e i docenti li/le accompagnano all'uscita della scuola.

Il personale ausiliario in servizio assiste all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.

Gli alunni della scuola primaria saranno consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne delegata per tutto l'anno scolastico o per parte di esso, espressamente per iscritto dai genitori compilando l'apposito modulo (modulo delega scaricabile dal sito d'istituto alla sezione Modulistica per i genitori). Eccezionalmente, in caso di forte pioggia i genitori possono prelevare i figli dalla classe.

Gli alunni della scuola secondaria, nel caso in cui i genitori o i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ritengano che i loro figli, nell'ambito di un processo di autoresponsabilizzazione, possano tornare autonomamente a casa, lasciando in modo autonomo i locali scolastici a conclusione delle lezioni, devono formalizzare questa loro decisione attraverso la compilazione dell'apposito modulo (scaricabile dal sito d'istituto alla sezione Modulistica per i genitori).

I genitori, nell'autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni, devono valutare attentamente nel concreto i seguenti fattori:

- a) Età del minore
- b) Grado di autonomia del minore: maturità psico-fisica dell'alunno, facendo attenzione a eventuali manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione;
- c) Specifico contesto ambientale: fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità.

Il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno.



In caso di ritardo dei genitori o di persona delegata i bambini della scuola dell'infanzia e della primaria devono rimanere con l'insegnante che si attiva per rintracciare il genitore in ritardo e, se è impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 15 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri. L'insegnante, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 15 minuti dal termine delle lezioni, convoca i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

### **Art. 2.3 Ritardi e uscite anticipate**

Ogni ritardo incide sulla sicurezza e ostacola l'andamento delle lezioni. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi. Dopo 5 ritardi nell'arco di un mese, i genitori dovranno conferire in presidenza per le motivazione che inducono il ritardo.

In caso di ritardo il genitore è tenuto a consegnare il proprio figlio al personale incaricato e a giustificare il motivo utilizzando il modulo predisposto.

L'alunno (infanzia, primaria, secondaria) può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi.

### **Art. 2.4 Comunicazioni scuola – famiglia**

Gli alunni (scuola primaria e secondaria) devono garantire la regolarità delle comunicazioni scuola famiglia facendo visionare e firmare le comunicazioni ai genitori.

### **Art. 2.5 - Assenze**

Per la scuola primaria e secondaria di primo grado ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta dalle norme vigenti la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il limite massimo di ore di assenza consentito, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'A.S., è fissato, per ogni classe, secondo la seguente tabella, tenendo conto che le 29/32/40 ore settimanali vengono svolte in 6 giorni (tempo normale) o 5 giorni (tempo pieno). Per gli alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali si farà riferimento a quanto stabilito dal rispettivo Piano educativo personalizzato.

classi	Ore settimanali	Ore annuali (per 33 settimane)	Frequenze richieste (75% totale) Ore	Max assenze consentite (25% totale) Ore
Primaria tempo normale	27	891	669	222
Primaria tempo pieno	40	1320	990	330
Secondaria ordinario	30	990	742	248
Secondaria indirizzo musicale	33	1089	816	273

Le deroghe a quanto sopra possono riguardare esclusivamente: assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto dal medico curante; assenze per motivi di salute che impediscono la frequenza certificate dal medico curante; assenze per terapie e/o cure programmate documentabili; assenze documentabili dovute a eccezionali motivi familiari (trasferimenti temporanei per lavoro o familiari; situazioni di grave disagio socio-familiare) certificati con dichiarazione sostitutiva da parte dell'esercente la responsabilità genitoriale o con certificazione dei servizi sociali; per gli alunni nomadi dotati di quaderno-libretto le giornate frequentate presso altra istituzione scolastica e attestate saranno comunque considerate di presenza effettiva. assenze per partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.; adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

Tali deroghe sono possibili a condizione, comunque, che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata. Tenuto conto delle deroghe previste la mancata frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, comporta la non validità dell'anno scolastico, la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

#### **Art. 2.6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

Gli alunni possono recarsi in palestra o nei laboratori accompagnati dall'insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico addetto alla vigilanza. Durante gli intervalli gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo. Nel caso un alunno debba recarsi in laboratorio e/o palestra o in un'altra aula può farlo solo previa autorizzazione dell'insegnante dell'ora e accompagnato da un collaboratore.

La ricreazione si svolgerà all'interno di ciascuna aula ed avrà durata non superiore a 15 minuti. Agli alunni è severamente vietato recarsi al distributore durante l'intervallo.

#### **Art. 2.7 - Scioperi**

In occasione di assemblee sindacali del personale scolastico, di inagibilità della scuola o di altri motivi di forza maggiore, gli alunni potranno non essere ammessi a scuola. In caso di sciopero o di assemblee sindacali la comunicazione sull'organizzazione del servizio sarà data alle famiglie con congruo anticipo. È fatto d'obbligo al genitore, in caso di sciopero, accompagnare i minori a scuola verificando se sussistano le condizioni per l'accoglimento. Gli alunni saranno accolti a scuola solo nel caso in cui vi sia il docente della prima ora in servizio; diversamente non saranno fatti entrare per tutto l'arco della mattinata.

#### **Art. 2.8 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile, comportandosi in modo educato ed usando un linguaggio corretto. Sono inoltre tenuti a

rispettare il proprio lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui, pertanto gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare, dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
3. 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; tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È vietato utilizzare telefoni cellulari personali all'interno delle strutture scolastiche durante le ore di lezione, compreso l'intervallo (momento di socializzazione) e nei bagni. I telefoni personali (se i genitori ritengono necessario che gli studenti li portino a scuola) dentro l'istituto scolastico devono rimanere spenti e riposti nello zaino. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
  - a) Se qualche alunno, nonostante gli avvisi e le raccomandazioni, sarà sorpreso con il telefonino acceso o spento in mano, nelle tasche o sul banco, sarà invitato dal docente a consegnare lo stesso al docente il quale lo restituirà all'alunno alla fine della giornata, scatterà inoltre la nota sul registro e la comunicazione ai genitori.
  - b) Se sorpreso una seconda volta, verrà convocato il Consiglio di classe straordinario che adotterà i provvedimenti disciplinari ritenuti più opportuni, compresa la sospensione dalle lezioni.
  - c) Qualora il telefonino contenga immagini e/o filmati utilizzati per riprendere scene di vita scolastica "girate" senza autorizzazione, nei riguardi dell'autore si applicheranno le sanzioni disciplinari e gli interventi delle Autorità competenti.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia: è necessario far scorrere l'acqua dopo l'utilizzo, perché tutti ne possano usufruire successivamente in sicurezza, non salire con i piedi sui water, non gettare a terra carta igienica o altro materiale, non gettare materiale non degradabile nei water. Nelle aule ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
8. Tenuto conto che la propria ed altrui sicurezza in Rete non dipende solo dalla tecnologia adottata, ma dalla capacità di giudizio delle singole persone nel proprio relazionarsi attraverso il Web, gli studenti, durante l'utilizzo della rete previsto dalle attività didattiche, sono tenuti a rispettare le regole basilari della *netiquette* (es. navigare evitando siti web rischiosi, non compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi/virus costruiti appositamente). Per quanto riguarda l'uso di tablet, laptop personali e altri dispositivi elettronici con finalità didattiche è consentito solo ed unicamente su

indicazione dei docenti, in momenti circostanziati e con modalità definite e riportate nell'Allegato 4, avente come oggetto "Policy E-Safety – Sicurezza in Rete".

## **Art. 2.9 Bullismo e cyberbullismo**

Con l'entrata in vigore della [legge 29 maggio 2017, n. 71 sul cyberbullismo recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"](#), nasce presso la Presidenza del Consiglio dei ministri il tavolo tecnico per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, che ha redatto un piano di azione integrato per il contrasto e la prevenzione di tale fenomeno "*.... in tutte le sue manifestazioni con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche*".

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

Anche il MIUR ha adottato delle linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo nelle scuole e per educazione alla legalità, al fine di favorire negli studenti comportamenti corretti e consapevolezza del fenomeno e della condotta da tenere al riguardo, privilegiando un'impostazione dell'intervento normativo basata esclusivamente su strumenti preventivi di carattere educativo.

A tal fine l'istituto scolastico:

- definisce obiettivi e linee guida da perseguire all'interno dell'offerta formativa con attività finalizzate alla prevenzione e alla correzione di comportamenti scorretti già a partire dalla scuola dell'infanzia;
- individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;
- promuove percorsi di formazione sulle problematiche del bullismo e del cyberbullismo per gli alunni e il personale;
- mette in atto tutti gli accorgimenti necessari per un accesso controllato ed un utilizzo corretto e sicuro della rete, degli strumenti informativi e dei device della scuola;
- predispone l'apertura di uno Sportello ascolto *face a face* per gli studenti che chiedono di accedervi mediante mail o nota scritta da inserire in apposita cassetta presente nel plesso;

Gli studenti potranno, inoltre, dotarsi di un "contratto d'aula" con regole concordate con docenti. Il Dirigente Scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo **informa tempestivamente i genitori dei minori coinvolti.**

Anche per gli alunni protagonisti di atti di bullismo sono previste esplicite sanzioni disciplinari (v. regolamento d'Istituto), commisurate alla gravità degli atti compiuti ed interventi educativi riparatori

### **3.REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **Premessa**

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico (artt. 2.9 e 2.10 del presente Regolamento), visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto di corresponsabilità condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme. I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di scuola secondaria e della scuola primaria. Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni disciplinari, messe in essere dagli Organi istituzionali dell'Istituto hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Devono, inoltre, essere proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e tenere conto dell'età e della situazione psicologica dell'alunno.

#### **Art. 3.2 Tipologie di sanzioni disciplinari**

##### **1. Richiamo verbale del docente e/o Dirigente Scolastico**

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi.

##### **2. Ammonizione**

L'ammonizione è il provvedimento disciplinare più lieve, ed è irrogata dal Dirigente Scolastico che informa il docente coordinatore del consiglio della classe nella quale è inserito lo studente. Qualora lo studente accetti la conversione della sanzione ai sensi dell'art. 105, l'ammonizione è data solo in forma orale, previa rapida istruttoria sui fatti oggetto del provvedimento. L'accettazione della conversione comporta rinuncia all'appello. In questo caso, dell'ammonizione si dà atto nel registro di classe. Qualora la conversione non sia accettata, il provvedimento di ammonizione è irrogato per iscritto, viene inserito nel fascicolo personale dello studente e comunicato alla famiglia. L'ammonizione irrogata per iscritto può essere impugnata innanzi all'organo di garanzia.

##### **3. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla scuola per un periodo da uno a cinque giorni e comunicazione alla famiglia dello studente.**

#### **4. Allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni stabilito dal Consiglio di Classe e comunicazione alla famiglia degli studenti**

La sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni si applica in caso di gravi oppure reiterate mancanze disciplinari. L'irrogazione della sospensione è di competenza del Consiglio di classe. Ad inizio anno il Consiglio di Classe può delegare la Dirigenza all'attribuzione di provvedimenti di sospensione fino a un giorno (vedi Art. 109 – procedimento di sospensione abbreviato).

#### **5. Procedimento di sospensione ordinario**

Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione da parte del Dirigente Scolastico del Consiglio di classe, su richiesta del docente coordinatore. Tale convocazione viene notificata allo studente interessato e ai genitori: lo studente si presenta ad esporre le proprie ragioni senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione. Nell'ambito della discussione il Consiglio di Classe deve valutare la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico. In seguito all'esame della situazione il Consiglio di classe può deliberare di attribuire un'ammonizione, in luogo della sospensione. Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

#### **6. Procedimento di sospensione abbreviato**

È possibile adottare il procedimento di sospensione abbreviato qualora il Consiglio di classe abbia preventivamente delegato la Dirigenza ad irrogare direttamente provvedimenti di sospensione fino a un giorno. In tal caso il Dirigente Scolastico, sentito il coordinatore di classe, o altro docente interessato, convoca i soggetti che hanno rilevato il comportamento scorretto e lo studente, che si presenta ad esporre le proprie ragioni. Verificata la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evince la responsabilità dello studente, il Dirigente Scolastico irroga il provvedimento di sospensione o, in alternativa, attribuisce una ammonizione. Qualora il Dirigente Scolastico dovesse rilevare elementi che potrebbero comportare una sospensione oltre i termini espressi nella delega del Consiglio di Classe, dovrà convocare il Consiglio di Classe ed il procedimento proseguirà secondo il rito ordinario di cui al punto 5 art.3.2.

#### **7. Sospensione superiore a quindici giorni**

La sospensione per un periodo superiore a quindici giorni è adottata dal Consiglio d'Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana"  
( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni (previsto dall'4 comma 7 dello Statuto degli studenti e delle studentesse). In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

L'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

## **8. Sospensione fino al termine dell'anno scolastico**

Il provvedimento di sospensione fino al termine dell'anno scolastico è adottato dal Consiglio d'Istituto se sussistono le seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere 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 tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

## **9. Provvedimento di esclusione dello studente dallo scrutinio finale o di non ammissione alla classe successiva o all'esame di licenza**

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto 6 art. 3.2 (sospensione superiore a 15 giorni) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.

Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione del Consiglio d'Istituto. Tale convocazione va notificata allo studente interessato e ai genitori: lo studente si presenta ad esporre le proprie ragioni, senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione.

Nell'ambito della discussione il Consiglio d'Istituto deve valutare la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione.

Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

## **10. Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.**

Non sono ammessi a partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli allievi che registrano un numero di note disciplinari, annotate sul Registro di classe, superiore a 6 e, comunque, da valutare caso per caso.

Le note disciplinari, annotate sul Registro di Classe, saranno oggetto di valutazione del Consiglio di Classe, per eventuale esclusione dalle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

### Art. 3.3 Modalità di irrogazione

Qualsiasi comportamento che violi il regolamento viene preso in considerazione ai fini disciplinari per l'irrogazione di una sanzione. Le sanzioni disciplinari sono irrogate per iscritto oppure oralmente (per l'ammonizione orale), dopo aver ascoltato le ragioni dello studente/essa. Esse sono sempre adeguatamente motivate e vengono notificate allo studente interessato e alla sua famiglia, tramite il registro elettronico per le sanzioni di minore gravità. Nella tabella di cui all'art.3.4, che costituiscono parte integrante del presente regolamento, vengono riportate possibili ipotesi di infrazioni disciplinari non gravi e gravi. L'elenco riportato nelle tabelle è di carattere esemplificativo e non esaustivo.

DOVERI art 3 DPR	MANCANZE	SANZIONI
<b>Frequenza regolare</b>	a) Ritardi ripetuti b) Mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o ritardi b) Assenze saltuarie e ripetute d) Assenze non giustificate e ripetute e) Infrazione al divieto di fumo all'interno dell'istituto	<b>Caso a-b-c:</b> - Richiamo del collaboratore del D.S. o del Dirigente Scolastico - Convocazione genitori <b>Caso d:</b> - Rientro a scuola accompagnato dal genitore <b>Caso e:</b> - Convocazione dei genitori - Esclusione da visite guidate e/o viaggi di istruzione
<b>Impegni di studio</b>	a) Non porta i materiali e non esegue il lavoro assegnato in maniera ripetuta.	- Assegnazione di un compito aggiuntivo - Nota del docente sul diario e sul registro di classe - Convocazione dei genitori da parte del docente - Convocazione dei genitori, scritta e protocollata, da parte del Consiglio di Classe - Eventuale convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico

### Art. 3.4 Applicazione delle sanzioni disciplinari



<p><b>Rispetto dei coetanei</b></p>	<p>a) Insulti lesivi della persona anche sul web e sui social</p> <p>b) Danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali</p> <p>c) Disturbo delle lezioni e impedimento del loro normale svolgimento</p> <p>d) Minacce anche sul web</p> <p>e) Ricorso alle mani e possesso e/o uso di oggetti contundenti</p> <p>f) Acquisizione – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, messi a disposizione della scuola – di immagini, filmati o registrazioni vocali, riguardanti i propri compagni, non per finalità didattiche e senza il consenso del docente</p> <p>g) Divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto per fini diversi da quelli esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel mancato rispetto del diritto alla riservatezza di tutti</p>	<p><b>Casi a-b:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota del docente sul diario e sul registro di classe</li> <li>- Richiamo del D.S.</li> <li>- Convocazione dei genitori e richiamo del D.S. alla presenza dell'alunno</li> <li>- Convocazione dei genitori e risarcimento del danno</li> </ul> <p><b>Casi c-d-e-f-g:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione dei genitori degli alunni coinvolti e sospensione a seconda della gravità del caso</li> <li>- Eventuale risarcimento del danno</li> <li>- Segnalazione all'autorità competente</li> </ul>
-------------------------------------	---	--

<p><b>Rispetto degli adulti che operano nella scuola</b></p>	<p>a) Parole, comportamenti e gesti non corretti</p> <p>b) Parole, comportamenti e gesti offensivi</p> <p>c) Minacce</p> <p>d) Danneggiamento a persone e/o cose appartenenti al personale</p> <p>e) Acquisizione – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici messi a disposizione della scuola – di immagini, filmati o registrazioni vocali, riguardanti gli adulti presenti nella scuola, non per finalità didattiche e senza il consenso del docente</p> <p>f) Divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto per fini diversi da quelli esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel mancato rispetto del diritto alla riservatezza di tutti</p>	<p><b>Caso a:</b></p> <p>Nota del docente sul diario e sul registro di classe Richiamo del D.S.</p> <p><b>Caso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione dei genitori alla presenza del docente e del D.S.</li> <li>- Eventuale sospensione di 1 giorno</li> </ul> <p><b>Caso d-e-f:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione, di durata a discrezione del Consiglio, e risarcimento del danno</li> <li>- Segnalazione all'Autorità competente</li> </ul>
--	--	--

<p><b>Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza</b></p>	<p><b>MOVIMENTI</b>  a) Esce dalla classe senza il permesso del docente  b) Durante gli spostamenti interni non sta col gruppo classe  c) Durante gli spostamenti esterni (uscite didattiche e Viaggi d'istruzione) non sta col gruppo classe</p>	<p><b>Caso a:</b>  - Richiamo del docente  - Nota sul registro di classe  <b>Caso b:</b>  - Richiamo del docente  - Richiamo del D.S.  - Comunicazione ai genitori  <b>Caso c:</b>  - Richiamo del D.S.  - Convocazione dei genitori  - Eventuale sospensione</p>
<p><b>Rispetto del Regolamento riguardo l'uso del telefono cellulare</b></p>	<p>a) Tiene il telefonino (spento o acceso) fuori dallo zaino  b) Ripetuta contravvenzione al punto precedente  c) Riprende scene di vita scolastica senza autorizzazione (cfr. riquadri relativi al Rispetto coetanei punti f-g, Rispetto adulti punti e-f)</p>	<p><b>Caso a:</b>  - Richiamo del docente  - Annotazione sul registro di classe.  - Consegna del telefonino al docente che lo restituirà alla fine della giornata.  - Convocazione dei genitori.  <b>Caso b:</b>  - Convocazione del Consiglio di Classe.  - Eventuale sospensione  <b>Caso c:</b> riquadri (cfr. sanzioni relativi al Rispetto coetanei punti f-g e Rispetto adulti punti e-f)  1) Richiesta di intervento a cura delle autorità competenti. (nel caso di alunni ultra</p>

### **Art. 3.5 - Conversione delle sanzioni**

Nei casi delle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di Classe deve offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali:

- a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- b) collaborazione con il personale ausiliario;
- c) riordino della biblioteca;
- d) attività di volontariato.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili. La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di Classe che valuterà caso per caso l'opportunità.

### **Art. 3.6 – Viaggi, uscite, attività extracurricolari, esami di licenza**

Per tutte le mancanze commesse durante viaggi, uscite didattiche e attività extracurricolari saranno applicate le sanzioni previste dal presente Regolamento. Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

### **Art.3.7 - Termini per l'irrogazione delle sanzioni e per le impugnazioni**

1 - Gli organi competenti a disporre le sanzioni decidono, dopo avere sentito le ragioni addotte dai genitori dello studente, che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze, che saranno riportate nel verbale della riunione del Consiglio di classe.

2 - I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni devono concludersi entro quindici giorni dalla data della contestazione del fatto.

3- Contro le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso all'Organo di garanzia entro dieci giorni dalla comunicazione della sanzione comminata.

## **4.REGOLAMENTO DOCENTI**

### **Art. 4.1 Attività didattica**

**ORARIO DI SERVIZIO : i Docenti hanno il dovere di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per vigilare sull'ingresso degli alunni. Hanno, poi, l'obbligo di vigilare sull'uscita degli stessi dalla scuola. (art. 4 - Regolamento alunni).

**OBBLIGHI DI SERVIZIO:** gli obblighi di servizio del personale docente, fatto salvo tutto ciò che è legato alla funzione docente, sono annualmente esplicitate dal Piano Annuale delle attività, predisposto dal dirigente scolastico e sottoposto alle RSU e agli organi collegiali competenti.

**ASSENZA DAL SERVIZIO: l'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a scuola in orario.** L'eventuale ritardo (o l'assenza dal servizio) deve essere giustificato telefonicamente, direttamente al Dirigente Scolastico o alla Segreteria, che provvederanno ad organizzare la sostituzione. Gli insegnanti non possono per nessun motivo abbandonare la classe o ritardare l'inizio delle lezioni senza preavvertire il Dirigente Scolastico o senza affidare, in casi di urgenza, gli alunni al personale ATA.

**CAMBIO D'ORA:** l'insegnante che inizia le lezioni nelle ore successive alla prima o si sposta in un'altra classe per la lezione seguente **deve essere sollecito nel dare il cambio al collega non appena suona la campana**, in modo che questi possa dare a sua volta il cambio a un altro insegnante in altra classe.

**LETTURA CIRCOLARI E FIRME PER P.V.:** tutti i docenti, indipendentemente dall'incarico e dall'orario di servizio, hanno il dovere di apporre la spunta di p.v. nell'area riservata ai docenti. Le circolari sono visionabili anche nel sito istituzionale alla voce Circolari.

**UTILIZZO DEL REGISTRO DI CLASSE:** devono sempre essere annotati l'argomento delle lezioni, i compiti assegnati, le assenze e i ritardi degli studenti, con le relative giustificazioni. Tutti i docenti, mediante il registro di classe, hanno il dovere di verificare eventuali firme richieste per presa visione dei genitori. Nel registro potranno comparire anche comunicazioni tra i docenti funzionali all'organizzazione ed al buon andamento della classe.

**ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI ALUNNI:** per gli alunni della scuola secondaria in caso di assenza, lo studente deve presentare al docente della prima ora la giustificazione sottoscritta dai genitori nel libretto, che sarà annotata nel Registro. L'insegnante informerà il D.S. quando appaia dubbia l'autenticità della firma dei genitori dello studente minorenni, quando le assenze siano ricorrenti e i motivi irrilevanti o inattendibili. Qualora lo studente, rientrando a scuola, non esibisca la giustificazione, il primo giorno sarà ugualmente ammesso alle lezioni con l'obbligo, da annotare chiaramente sul giornale di classe, di presentarla il giorno successivo; il secondo giorno, non avendo ottemperato tale obbligo, l'alunno sarà inviato dal Dirigente Scolastico.

**DISCIPLINA ALUNNI:** ciascun docente ha il dovere di riferire al D.S. le situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti. Ha altresì il dovere di vigilare con attenzione sull'uso degli spazi, degli arredi, della strumentazione della scuola e segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone i responsabili. In occasione delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate nel registro di classe, ciascun docente ha l'obbligo di riferire tempestivamente al D.S., per vagliare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **Art.4.2- Sorveglianza**

Non è permesso agli alunni allontanarsi per attività che si svolgano senza la diretta sorveglianza dell'insegnante o di personale scolastico specificamente autorizzato.

L'accesso ai servizi igienici prima della ricreazione può essere consentito agli alunni solo in caso di assoluta necessità, sia durante le ore di lezione sia durante i cambi orari.

All'inizio e al termine delle lezioni e durante gli spostamenti dalle classi ai laboratori e viceversa,

l'insegnante accompagna gli alunni assicurandosi di essere seguito dall'intera classe.

#### **Art.4.3 – Divieto di fumo**

E' fatto divieto a tutto il personale, agli studenti, ai genitori, ai visitatori di fumare e di utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza della Scuola.

Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584, così come modificato dall'art.1 comma 189 della Legge 30 dicembre 2004 n.311 (da € 27,5 a € 275); la sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni). I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 sono versati all'entrata del bilancio dello Stato per essere successivamente riassegnati allo stato di previsione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. I proventi medesimi sono destinati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, d'intesa, ove

necessario, con gli altri Ministeri interessati, alle singole istituzioni che hanno contestato le violazioni, per essere successivamente utilizzati per la realizzazione di attività formative finalizzate all'educazione alla salute. In applicazione della normativa vengono individuati ad inizio di ogni anno i soggetti incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare. In ottemperanza alle disposizioni normative devono essere apposti i cartelli di divieto che riportano le seguenti indicazioni: - divieto di fumo; - indicazione della norma che impone il divieto (art. 51 della legge 16.01.2003, n. 3); - sanzioni applicabili; - lavoratore/i incaricato/i di vigilare sull'osservanza del divieto.

#### **Art. 4.4 – Uso del telefono cellulare**

E' assolutamente vietato l'uso del telefonino nelle ore di servizio.

### **5.RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

#### **Art. 5.1 - Patto di Corresponsabilità Educativa**

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato 1.

#### **Art.5.2 –Partecipazione dei genitori agli organi collegiali**

La partecipazione dei genitori agli Organi Collegiali è attuata secondo il D.L. 416 del '74 e regolamentata nell'Istituto Comprensivo secondo l' art. 1 del presente regolamento.

#### **Art. 5.3 –Incontri assembleari e individuali**

##### **a) INCONTRI ASSEMBLEARI TENUTI DAI DOCENTI E DAL DIRIGENTE**

- Per le classe iniziali un incontro prima dell'inizio delle lezioni per la presentazione dell'organizzazione didattica.
- Uno ad inizio d'anno per la presentazione dell'organizzazione didattica (orari, mensa, trasporti, attività...)
- 
- Altri in corso d'anno su richiesta dei docenti o di almeno un terzo dei genitori.

##### **b) INCONTRI INFORMATIVI INDIVIDUALI**

I docenti sono tenuti a dare la propria disponibilità di un'ora, la prima settimana di ogni mese, per colloqui individuali con i genitori". Il ricevimento individuale avviene su appuntamento da concordare direttamente con il docente previo avviso scritto.

##### **c) INCONTRI INDIVIDUALI INTERQUADRIMESTRALI**

La scuola stabilisce un calendario per ricevimento interquadrimestrale da parte dei docenti, orientativamente nel mese di dicembre e nel mese di aprile.

##### **d) INCONTRI INDIVIDUALI PER LA CONSEGNA DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE**

Al termine di ciascun quadrimestre (nei mesi di Febbraio e Giugno) verrà consegnato dal docente coordinatore di classe il documento di valutazione come da Piano delle Attività.

#### **Art. 5.4 Comunicazioni scuola-famiglia**

Nel rispetto dei principi di trasparenza e accessibilità previsti dalle norme, le comunicazioni del Dirigente saranno pubblicate sul sito web dell'istituzione scolastica <http://www.apuliascuola.gov.it/> Per comunicazioni di particolare urgenza o importanza è prevista l'affissione all'ingresso dei plessi e la comunicazione sul diario o la consegna agli alunni. Sul sito si possono trovare i documenti più importanti della scuola (Piano Triennale dell'Offerta formativa, Protocolli, Regolamenti, Delibere del Consiglio d'Istituto) e le News che ricordano appuntamenti, eventi, incontri. Sul sito si trova anche la Modulistica da utilizzare per le comunicazioni con la scuola. Il calendario delle riunioni che prevedono la partecipazione delle famiglie (organi collegiali, assemblee e ricevimenti) è pubblicato sul sito. Gli insegnanti ricevono su appuntamento dietro convocazione dei genitori o richiesta motivata da parte delle famiglie. All'inizio di ogni anno scolastico, ogni alunno della scuola secondaria verrà dotato di un libretto di comunicazioni Scuola/Famiglia (in via di sostituzione con l'apposita sezione del registro elettronico), sul quale, negli appositi spazi riservati dovranno essere segnalate, a cura dei genitori, o di chi ne fa le veci, le giustificazioni delle assenze. Le comunicazioni di natura informativa, didattica o disciplinare che gli insegnanti e/o il Dirigente Scolastico riterranno necessario inoltrare alle famiglie degli alunni, dovranno essere fatte utilizzando il diario e tramite il registro elettronico.

#### **Art. 5.5 – Comunicazione e giustifica assenze**

Tutte le assenze vanno giustificate utilizzando l'apposita sezione del libretto (Secondaria). Per la scuola dell'Infanzia e della Primaria è buona norma avvertire dell'assenza lo stesso giorno telefonando al plesso di appartenenza. Le assenze degli alunni per salute (o altri motivi) di durata superiore a cinque giorni consecutivi (compresi i festivi) vanno giustificate allegando certificato medico. Assenze prevedibili (per motivi di famiglia) o prolungate (malattia) vanno comunicate per iscritto alla segreteria alunni, che provvederà ad avvertire gli insegnanti. Le famiglie che comunicano l'assenza per un lungo periodo dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione con cui dichiarano di conoscere le conseguenze di un eccesso di assenze. In caso di malattia infettiva è necessario avvertire l'insegnante di classe e rispettare le disposizioni sulla riammissione. Il team docenti per la scuola primaria e il coordinatore di classe per la secondaria sono tenuti a monitorare le assenze, avvertendo con tempestività il Dirigente Scolastico in caso di mancata frequenza o assenze continuative prolungate.

#### **Art. 5.6- Ritardi e uscite anticipate**

Il genitore deve giustificare il ritardo ogni volta motivandolo compilando l'apposito modulo. I docenti, se i ritardi sono ripetuti e frequenti, devono avvertire il DS che può decidere di intervenire convocando i genitori (scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria). In caso di ritardo occasionale e giustificato, nella scuola dell'Infanzia, il bambino dovrà essere accompagnato all'interno dei locali scolastici (ingresso) e affidato al collaboratore scolastico senza che il genitore si rechi in sezione. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) gli stessi dovranno essere prelevati dal genitore o da persona delegata, preavvertiti dalla scuola; se l'uscita è prevista dalla famiglia, si dovrà effettuare richiesta scritta utilizzando l'apposito modulo. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso, può, in caso di necessità, essere concessa dal docente di classe. Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi di ordine medico-sanitari, di organizzazione familiare o di difficoltà di trasporto. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico. L'alunno (infanzia, primaria, secondaria) può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi (vedi modulo per Delega). La persona delegata dovrà essere maggiorenne.

### **Art. 5.7- Accesso dei genitori ai locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le situazioni specificatamente autorizzate, non è consentito sostare nei giardini e cortili di pertinenza delle scuole e, soprattutto, per motivi di sicurezza e responsabilità, non è consentito l'uso dei giochi presenti nelle aree esterne, in quanto le attrezzature possono essere utilizzate solo durante l'orario scolastico sotto la stretta sorveglianza delle insegnanti. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

E' fatto divieto a tutto il personale, agli studenti, ai genitori, ai visitatori di fumare e di utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza della Scuola (art. 16 del presente regolamento).

### **Art. 5.8 – Responsabilità genitoriale**

Constato il continuo evolversi delle situazioni familiari - in ottemperanza del dettato normativo della L. 54/2006 relativo, tra l'altro, al riconoscimento del diritto di "bigenitorialità" - si ritiene necessario informare i genitori circa la normativa riguardante la responsabilità genitoriale, come novellata dal d. lgs. 154/2013. Gli artt. 316 e 337 ter e quater del Codice civile prevedono che la responsabilità genitoriale sia esercitata da entrambi di comune accordo ed in caso di contrasto è previsto il ricorso al giudice per gli eventuali idonei provvedimenti. Inoltre il genitore che non esercita la responsabilità genitoriale ovvero non affidatario ha diritto/dovere di vigilare sull'istruzione, sull'educazione e sulle condizioni di vita del figlio. Ciò produce effetto nelle situazioni sotto elencate:

1. Al momento dell'iscrizione dei figli, i genitori comunicano alla scuola il loro stato di separati o divorziati e le modalità di affidamento, condiviso ovvero esclusivo, con la compilazione della domanda di iscrizione, che dovrà recare recapiti e generalità di entrambi.
2. I genitori saranno invitati ad integrare la domanda consegnando alla scuola documentazione relativa alle modalità di affidamento e si impegneranno a comunicare eventuali variazioni in merito alle stesse. Tali informazioni dovranno essere trasmesse anche in caso di trasferimento da altra scuola.
3. I genitori separati o divorziati devono dichiarare se desiderano che la scuola effettui le comunicazioni ad entrambi o soltanto al genitore presso il quale lo studente ha la residenza prevalente.
4. I genitori con affidamento condiviso, separati o divorziati, hanno il diritto/dovere di informazione sulle attività dei figli, sul loro rendimento e su ogni altra notizia utile. La scuola si obbliga a fornire le informazioni richieste salvo diversa disposizione del giudice, nel qual caso sarà il genitore interessato a dover portare a conoscenza del dirigente eventuali provvedimenti giudiziari.
5. La richiesta di rilascio di nulla-osta dovrà essere sottoscritta da entrambi i genitori in caso di affidamento condiviso ovvero dal genitore affidatario nell'ipotesi di affidamento esclusivo. Ove la richiesta

sia sottoscritta da uno solo dei genitori, la scuola acquisirà sul punto l'opinione dell'altro genitore. In mancanza di riscontro positivo detta istanza sarà respinta. (Tribunale per i minorenni di Ancona – decreto 7/1/2008 n. 9; TAR Emilia-Romagna, Bologna – Sez. I – Sent. 23/10/2009 n. 1939; Corte di Cassazione - Sez. I - Sent. 3 novembre 2000 n. 14360; Art. 7 L 241/90)

6. In coerenza con quanto disposto dagli artt. 315 e 337 bis e ss. c.c. tali disposizioni si applicano in caso di separazione, scioglimento, cessazione degli effetti civili, annullamento, nullità del matrimonio e per i figli nati fuori del matrimonio in particolare in caso di cessazione della convivenza dei genitori e/o di provvedimenti del giudice che dettino particolari modalità nell'affidamento e nell'esercizio della responsabilità genitoriale. Per questi motivi, e in forza del diritto dei minori a non incontrare situazioni di conflitto in famiglia, si invitano i genitori ad informare tempestivamente la scuola (ufficio iscrizioni) qualora sopraggiungano variazioni della situazione familiare che comportino l'applicazione della normativa riguardante la responsabilità genitoriale.

## **6.GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Art.6.1 – Uso dei laboratori**

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione

tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

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.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

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.6.2 - Sussidi didattici**

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

### **Art.6.3 - Regolamento uso della macchina fotocopiatrice**



Il Dirigente scolastico ha l'obbligo e la responsabilità di gestire le risorse della Comunità (art. 25 D. Lgs. 165/2001) pertanto è necessaria una regolamentazione del servizio fotocopie anche al fine di poter effettuare una analisi dei costi di funzionamento relativi all'acquisto di carta per fotocopie o altro utilizzo didattico nonché all'acquisto di toner per macchine fotocopiatrici.

### 1. Uso della fotocopiatrice

L'uso delle macchine foto copiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della Presidenza dell'Istituto.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che procederanno a soddisfare le richieste da parte del docente..

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi generali Amministrativi.

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

### 2. Personale addetto

I collaboratori addetti sono tutti quelli in servizio nel plesso di riferimento.

### 3. Richiesta fotocopie

La richiesta di fotocopie deve essere presentata, solo dall'insegnante interessato (non dagli alunni), al personale addetto con almeno un giorno di anticipo senza pretendere la realizzazione seduta stante.

Per motivi di organizzazione del lavoro il servizio, di norma, sarà svolto nelle ore di sospensione delle attività didattiche. Il personale è impegnato tanto quanto noi tutti nei compiti affidati, compresa la sorveglianza che non è assolutamente un compito secondario.

Non sono consentite fotocopie di parti di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti (es. di tipo storico, stralci di giornale, etc.).

Ogni Docente potrà richiedere l'esecuzione di fotocopie, e non all'ultimo momento, solo per i motivi didattici, del tipo:

- Compito in classe / verifica (in questo caso ,il giorno prima ed al termine del proprio orario di servizio, il docente per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia, testo, etc. assisterà, negli orari su indicati, all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente);
- tabelle, test, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, altro da specificare.

È vietata ed è perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo (Legge 633/1941, art. n. 68 – 171 comma 3, aggiornata dalla Legge 248/2000).

### 4. Registrazione fotocopie

L'uso della fotocopiatrice sarà documentato, a cura del personale A.T.A., addetto, mediante l'acquisizione del format compilato dal docente e la compilazione di un registro dove per ciascun docente sarà indicato il numero delle copie richieste, la classe e il giorno.

## **7. PREVENZIONE , SICUREZZA, PRIVACY**

### **Art.7.1 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

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.

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.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

### **Art.7.2 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, i mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

### **Art.7.3 - Somministrazione di farmaci**

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Per la somministrazione di un farmaco è necessario attenersi alla seguente procedura: Il genitore/esercente responsabilità genitoriale:

1. inoltra la richiesta/autorizzazione per la somministrazione del farmaco "salvavita" al Dirigente scolastico, contestualmente alla presentazione della prescrizione del Medico di famiglia o del Pediatra di famiglia (la richiesta/autorizzazione va rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico);
2. fornisce al Dirigente scolastico un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso o un suo delegato per le emergenze;
3. fornisce il farmaco, tenendo nota della scadenza, se vi è disponibilità dei docenti a somministrarlo e si obbliga a mettere in contatto il medico con i docenti per un incontro formativo;

Il Dirigente Scolastico:

1. Verifica la disponibilità dei docenti alla somministrazione del farmaco e in caso positivo acquisisce la documentazione del genitore/tutore e la direttiva del Medico di famiglia o del Pediatra di famiglia da trasmettere ai docenti;
2. Favorisce l'incontro formativo tra il medico curante e il personale docente e non docente.

#### **Art.7.4 - Assistenza alunni infortunati**

Ove si verificassero incidenti o malesseri, sarà data tempestiva comunicazione telefonica ai genitori, od a chi ne fa le veci, utilizzando i recapiti forniti e, nei casi di particolare gravità, sarà contattato il 118 e l'alunno, accompagnato almeno da un docente o altro personale della scuola, verrà avviato al Pronto Soccorso del più vicino presidio ospedaliero. La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. In ambito scolastico vengono somministrati dagli operatori scolastici solo farmaci cosiddetti "salvavita" secondo quanto stabilito dal Protocollo ASL-Scuola-Famiglia tenendo presente le Linee Guida indicate nelle Raccomandazioni del 25.11.2005 emanate dal Ministero dell'Istruzione e dal Ministero della Salute.

#### **Art.7.5 - Sicurezza degli alunni**

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve: svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; tenere chiuse e controllate le uscite; controllare la stabilità degli arredi; tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso; custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni.

#### **Art. 7.6 - Introduzione alimenti a scuola**

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, si raccomanda in via di principio di non portare a scuola alimenti e se del caso di fornire la lista degli ingredienti. Si richiama l'attenzione sulla possibile presenza nella classe di alunni con allergie o intolleranze alimentari o di alunni che seguano regimi alimentari speciali per motivi di salute o religiosi. Sarebbe bene in occasioni conviviali non escludere chi si trova in queste situazioni. In secondo luogo sono da considerare, specie nei mesi estivi, i pericoli derivanti dalla contaminazione o deperibilità dei cibi.

#### **Art. 7.7 – Riprese fotografiche e videoriprese**

Le famiglie, all'atto dell'iscrizione, vengono informate della possibilità che foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) vengano pubblicate sul sito istituzionale e/o eventuale sul giornalino della scuola; vengano effettuate durante l'anno foto di classe; vengano effettuate riprese, da parte della scuola, di alcune attività didattiche. In questo ultimo caso le immagini saranno adeguatamente conservate presso i locali della scuola, non saranno diffuse e ad esse avrà accesso solo il personale della scuola appositamente incaricato. In caso di pubblicazione di immagini e/o video sul sito istituzionale il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e video resteranno sul sito solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre

1990 e successive integrazioni) legati alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, ecc. Si fa presente che per ulteriori informazioni e delucidazioni, o per segnalare la volontà di non aderire a determinate iniziative o servizi è possibile rivolgersi al Dirigente scolastico. Le immagini raccolte durante le recite, le gite, i saggi scolastici non violano la privacy. Eventuali foto di classe possono essere scattate solo su autorizzazione del Dirigente scolastico.

## **8.NORME FINALI**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

### **Art. 8.1 Modifica al Regolamento**

Per eventuali modifiche al testo originale, per aggiunte ed abrogazioni del presente Regolamento interni dell'Istituto, necessiterà la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto.