



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA	2
1. DOCUMENTO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	3
SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI	3
SEZIONE II - MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI	6
SEZIONE III - ORGANI COMPETENTI	8
SEZIONE IV – PROCEDIMENTI	9
SEZIONE V - IMPUGNAZIONI	10
SEZIONE VI - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE	11
SEZIONE VII- TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	11
2. DOCENTI	15
3. A.T.A.	15
4. GENITORI	16
5. COMUNICAZIONI	16
6. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	17
7. LABORATORI	17
8. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA	17
9. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	18
10. LA SICUREZZA NELLA SCUOLA	22
11. REGOLAMENTO ALBO PRETORIO	29
12. TUTELA DELLA SALUTE A SCUOLA	29
13. REGOLAMENTO SITO	29

MOMM10600D - A30F42F - CIRCOLARI - 0000007 - 11/09/2025 - I.1 - U



PREMESSA

La Scuola Secondaria di primo grado *Raimondo Montecuccoli*, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, esercita, con ogni sua componente costitutiva, insieme alle famiglie, un ruolo educativo e formativo per l'acquisizione *non solo di competenze*, ma anche di *valori* volti a formare cittadini con senso di identità, appartenenza e responsabilità.

In virtù di ciò la Scuola, programma e condivide con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti e le istituzioni del territorio un percorso educativo volto alla crescita umana e civile dei giovani, promuovendo la cultura dell'osservanza delle regole e la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto dei propri e degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Si rende necessaria, quindi, un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici, dove le parti assumono *impegni e responsabilità*, condividono *regole e percorsi* di crescita degli studenti e prevedono *sanzioni* adeguate a rispondere anche ad atti ritenuti gravi consumati all'interno della scuola.

L'azione educativa e formativa della scuola fa riferimento:

1. allo **Statuto delle Studentesse e degli Studenti**, di cui al D.P.R. n.249/98 ed alle successive modifiche introdotte con D.P.R. n. 235/2007, al quale si rimanda integralmente, destinato agli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, che costituisce lo strumento fondamentale per l'affermazione di una cultura dei diritti e dei doveri degli studenti.

2. al **Patto Educativo di Corresponsabilità**, strumento che pone in evidenza il ruolo strategico svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolge la scuola, gli studenti e i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità, declinando i reciproci rapporti, i diritti e i doveri di ciascuno. Destinatari naturali del patto educativo sono i **genitori**, ai quali la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.). Il **Patto di Corresponsabilità** richiama le **responsabilità educative dei genitori**, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità e il rispetto della persona umana. La competenza a **elaborare** e **modificare** il Patto Educativo di Corresponsabilità è del **Consiglio di Istituto**, nel quale sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi i genitori degli studenti.

La **sottoscrizione** del patto, di cui all'art. 5 bis comma 1 introdotto dal DPR n. 235/2007 al DPR n. 249/1998, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria - avviene, da parte dei genitori, "**contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica**".

Nell'ambito dei primi due mesi di inizio delle attività didattiche – DPR n.235/2007, art. 3 comma 3 – la scuola pone in essere le iniziative più opportune per **attività di accoglienza dei nuovi studenti**, per la presentazione e la condivisione dello **Statuto delle Studentesse e degli Studenti**, del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)**, dei **Regolamenti di istituto** e del **Patto Educativo di Corresponsabilità**.

3. al **Documento delle Sanzioni Disciplinari**, inserito nel **Regolamento d'Istituto**, di cui costituisce parte integrante. Nel **Documento delle Sanzioni Disciplinari** la scuola individua, con fermezza e autorevolezza, gli **strumenti concreti di carattere sia**



educativo che sanzionatorio, secondo un criterio di **gradualità e di proporzionalità**, per

far comprendere ai giovani la gravità e il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di trasgressione delle regole, di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei, in particolar modo se diversamente abili o che si trovino, comunque, in una situazione di difficoltà. Comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, siano caratterizzati dalla circostanza di essere stati reiterati dalla stessa persona.

4. alle **Linee di Orientamento del MIUR Aprile 2015** per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo nonché alla **LEGGE n. 71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"**.

5. Per quanto riguarda gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti, il presente Regolamento ha come quadro di riferimento di carattere generale la Legge n. 241/1990, che detta norme sul procedimento amministrativo.

1. DOCUMENTO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Il **procedimento disciplinare** a carico degli alunni è azione di natura amministrativa, alla quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni.

Le **sanzioni disciplinari**, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, sono inserite nel suo **fascicolo personale** e, come quest'ultimo, **seguono lo studente** in occasione di trasferimento da una scuola a un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

Il **cambiamento** di scuola **non pone fine a un procedimento disciplinare** iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

La responsabilità disciplinare è personale e nelle violazioni disciplinari ciascuno studente è responsabile della propria azione od omissione, cosciente e volontaria, sia essa dolosa o colposa. Non sono ammesse sanzioni collettive. Quando più studenti concorrono in una violazione disciplinare, ciascuno di essi soggiace alla sanzione per questa stabilita, distinguendo, per quanto possibile, la posizione di chi ha promosso o diretto l'attività di gruppo, e quella di chi invece ha svolto un ruolo marginale. Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto.

Gli alunni hanno il diritto e il dovere di rispettare tutte le norme di comportamento sotto elencate nella consapevolezza che, come è dovuto loro il massimo rispetto, così anch'essi devono rispettare gli altri e l'ambiente scolastico che frequentano.

a. ENTRATA

Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola in orario al suono della prima campana e all'arrivo del personale docente. A cura del personale ausiliario ha luogo un'accoglienza di 5/10 minuti prima del suono della prima campana negli atri della scuola; durante questo periodo gli alunni non possono accedere ai piani o entrare nelle aule. Gli alunni che sostano nel cortile prima e dopo le 7:45 non sono sotto la responsabilità della scuola. Al suono della prima



campana gli alunni devono raggiungere le proprie aule dove troveranno i loro insegnanti ad attenderli. Prima dell'inizio della lezione è consentito l'accesso agli armadietti per sistemare o prendere materiali. Il suono della seconda campana segnerà l'effettivo inizio delle lezioni. In presenza di alunni con bisogni particolari temporanei o permanenti si attiveranno specifiche modalità di assistenza all'entrata, nell'intervallo e all'uscita. Dopo l'inizio delle lezioni la porta principale deve essere chiusa; nessuna persona estranea può accedere nell'edificio scolastico e nelle aule senza permesso.

Non è permesso sostare sui cancelli di accesso, sulle carreggiate stradali interne al cortile ed esterne (in particolare quella destinata all'uscita delle ambulanze).

b. USCITA

Al termine delle lezioni, per garantire la sicurezza degli alunni, l'uscita degli alunni dovrà essere ordinata e corretta: avverrà in fila, classe per classe, con l'accompagnamento degli insegnanti dell'ultima ora fino all'uscita dell'edificio scolastico. Non è permesso sostare sui cancelli di accesso, sulle carreggiate stradali interne al cortile ed esterne (in particolare quella destinata all'uscita delle ambulanze).

c. CAMBI D'ORA

Gli alunni sono tenuti ad attendere l'arrivo del docente all'interno della propria classe, vigilati dall'insegnante in uscita, o, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

d. INTERVALLO

L'intervallo ha luogo dopo la terza ora, dalle 10:35 alle 10:50 nell'area a cortiliva nell'area indicata dal docente sotto la sua visibilità.

Solo in caso di condizioni meteorologiche avverse si può effettuare la ricreazione nei corridoi, spostandosi ordinatamente. Durante l'intervallo è necessario arieggiare l'ambiente e chiudere la porta dell'aula.

Durante l'intervallo gli alunni non possono entrare nelle aule altrui né muoversi tra i piani, salvo rare e comprovate esigenze concordate col docente. Devono rimanere nel piano di appartenenza tenendo sempre un comportamento corretto. E' vietato sostare sulle scale interne o di quelle antincendio.

Durante l'intervallo è consentito l'accesso agli armadietti per sistemare o prendere materiali. Al suono della campana tutti gli alunni devono rientrare sollecitamente nelle aule. La vigilanza compete ai docenti della terza ora con la collaborazione del personale ausiliario.

L'accesso agli spazi in cui sono presenti distributori di merende e bevande di norma non è consentito, se non prima dell'inizio della prima ora di lezione, durante l'orario antimeridiano e, solo in caso di necessità, da un alunno accompagnato dal docente o da un collaboratore. Durante le giornate dedicate al rientro pomeridiano e il sabato mattina, gli alunni potranno accedere solo previa stretta sorveglianza del docente che acconsente.

Il distributore di bevande calde è riservato agli adulti. Il distributore automatico deve necessariamente essere inteso come un servizio fruibile esclusivamente in caso di assoluta necessità. I distributori non sostituiscono la buona pratica di portare la merenda o il pranzo da casa.

Si raccomanda la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti, l'utilizzo in modo adeguato dei contenitori in uso, la collaborazione per un ordinato conferimento dei rifiuti nei punti di raccolta.

e. ACCESSO AI SERVIZI

Nessun alunno potrà uscire dall'aula senza il permesso dei docenti. L'uscita dalle aule è consentita ad un alunno per volta. L'accesso ai servizi non dovrà avvenire, di norma, durante la prima ora di lezione né durante l'ora successiva all'intervallo. Casi particolari saranno di volta in volta presi in considerazione dal docente presente.



f. ENTRATE IN RITARDO E USCITE ANTICIPATI

Gli studenti dovranno limitare le entrate e le uscite fuori orario ai soli casi di assoluta necessità.

L'alunno che entra ad attività iniziate deve essere accompagnato da un genitore o da un adulto; l'alunno non accompagnato sarà comunque accolto in classe, con l'obbligo di presentare giustificazione su registro elettronico entro due giorni. Se il ritardo non viene giustificato, o si verificano ritardi ripetuti, la segreteria contatterà la famiglia.

Qualora difficoltà di trasporto rendessero costantemente necessaria una lieve deroga rispetto all'orario stabilito, i genitori dovranno, all'inizio dell'anno scolastico, presentare motivata richiesta alla Presidenza. La segreteria provvederà a scrivere sul registro di classe i nomi degli alunni che fruiscono dei permessi legati al trasporto scolastico.

L'uscita anticipata da scuola può avvenire solo se l'alunno è affidato ad un genitore/tutore o ad un maggiorenne delegato dai genitori/tutori e che abbia compilato l'apposito modulo presso i collaboratori scolastici. Se il genitore ha fatto richiesta in segreteria per motivi di trasporto l'alunno è autorizzato all'uscita autonoma cinque minuti prima del termine delle lezioni.

Sul registro di classe vengono annotate uscite anticipate e ritardi.

g. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

Gli alunni che rimangono assenti dalle lezioni dovranno presentare la giustificazione mediante registro elettronico. Se impossibilitati ad accedervi può essere utilizzato il diario scolastico, con firma del genitore o di chi ne fa le veci, al docente della prima ora di lezione. Qualora ciò non avvenga, verrà accolto in classe con l'obbligo di presentarla il mattino successivo. In tutti i casi di assenza ingiustificata viene avvertita la famiglia, tramite la segreteria ed un genitore dovrà recarsi a scuola per giustificare tale assenza.

Si ricorda che in caso di superamento del tetto di 50 giorni di assenza l'alunno non è ammesso alla classe successiva.

h. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli alunni dovranno presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente necessario per le lezioni. E' vietato portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico: il personale docente e non docente è autorizzato a ritirare tale materiale, che verrà depositato in Presidenza e riconsegnato solo ai genitori.

Gli alunni sono direttamente responsabili della cura degli oggetti di loro proprietà.

Gli ambienti scolastici devono essere mantenuti ordinati e puliti: pareti, arredi e materiali non devono essere danneggiati. Chi contravviene sarà sanzionato anche con eventuale rimborso dei danni arrecati.

Nelle ore di Scienze Motorie e Sportive gli allievi attenderanno l'insegnante in classe ed insieme si recheranno in palestra o al campo sportivo. Al termine delle lezioni saranno riaccompagnati dall'insegnante nella propria aula. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e corredata di certificato medico.

I ragazzi delle classi che si spostano tra i piani devono essere in fila ordinata e compostamente si deve sempre tenere la destra.

i. USO DEI TELEFONI CELLULARI

A scuola, nelle aule, nei laboratori, nelle palestre, nei bagni, durante lo svolgimento dell'attività didattica, durante le uscite didattiche, nell'area cortiliva dell'edificio scolastico non è consentito l'uso del telefono cellulare, salvo utilizzo per motivi sanitari (es. sensore glicemia in soggetti diabetici).



A scuola il telefono deve essere tenuto spento, riposto alla prima ora nel proprio armadietto. E' tassativamente vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con i videotelefonini (si fanno presenti le gravi conseguenze connesse alla diffusione di immagini altrui senza l'acquisizione delle dovute autorizzazioni nel rispetto della normativa vigente). In caso di trasgressione gli insegnanti sono tenuti a ritirare gli apparecchi e a depositarli in Presidenza per essere riconsegnati solo ai genitori. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari per motivi personali durante le ore di lezione opera anche nei confronti del personale scolastico. Le famiglie, in caso di necessità urgente e improrogabile, possono telefonare in Segreteria didattica ed in pochi minuti lo studente si metterà in contatto con casa; per casi di particolare gravità o urgenze si chiede l'autorizzazione al docente che consentirà l'accensione del telefonino.

Per necessarie e urgenti comunicazioni con la famiglia gli alunni utilizzano il telefono della scuola.

Alla scuola è comunque consentita, per scopi didattici e culturali legati a fatti, avvenimenti e cerimonie di interesse pubblico o svoltesi in pubblico, la riproduzione di immagini e registrazioni vocali.

j. **COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

Gli alunni sono tenuti:

- a portare a scuola ogni giorno il diario
- a far firmare per presa visione tutte le comunicazioni fatte scrivere dalla scuola sui loro diari
- a consegnare ai genitori avvisi loro indirizzati.

I genitori sono invitati a controllare frequentemente il diario scolastico e il registro elettronico nuvola; possono utilizzarli per comunicare con i docenti. I docenti possono utilizzare il diario per comunicare con le famiglie. Si prega di comunicare sollecitamente qualunque cambio di residenza o recapito telefonico alla segreteria.

SEZIONE II - MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

1. Le mancanze disciplinari

Con riferimento all'art. 3 del D.P.R. n 249/98, che richiama gli studenti al rispetto di precisi doveri di ordine comportamentale vengono indicati nel presente regolamento i comportamenti sanzionabili e le sanzioni previste. Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola, nel rispetto delle persone e delle cose: devono inoltre osservare i regolamenti dell'istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente regolamento. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; è pertanto loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'istituto. Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico.

Costituiranno mancanze disciplinari i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.

Verranno considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone e che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo.



Comportamenti che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo:

Le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

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

Le tipologie qualificate come Cyberbullismo:

- Flaming: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.
- Harassment (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.
- 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, al fine di danneggiare la reputazione della vittima.
- Esclusione: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.
- Trickery (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.
- Impersonificazione (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi reprensibili.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

2. Le sanzioni

Concepite secondo un **criterio di gradualità**, si ispirano al principio fondamentale della **finalità educativa e "costruttiva"** e non punitiva della sanzione. Sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno** e assicurano la **non interferenza** tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Le sanzioni disciplinari devono essere graduate come stabilito dal seguente regolamento:

1. richiamo verbale;
2. nota alla famiglia\legali tutori sul registro elettronico Nuvola o sul diario scolastico con firma per presa visione;
3. nota disciplinare sul registro elettronico decisa insieme al Coordinatore e comunicata telefonicamente alla famiglia\legali tutori dal docente che la propone;
4. eventuale convocazione dei genitori\legali tutori;



5. esclusione da attività della classe (uscite didattiche, attività laboratoriali, progetti scolastici in orario curricolare ed extracurricolare) se il Consiglio di Classe ritiene che la presenza dell'alunno possa costituire disturbo o pericolo;
6. eventuali provvedimenti accessori di carattere formativo ed educativo;
7. sospensione dalle lezioni (con o senza obbligo di frequenza);
8. esclusione dallo Scrutinio finale, non ammissione all'Esame.

In sede di applicazione della sanzione, possono intervenire come elementi di valutazione di gravità del comportamento: intenzionalità, reiterazione, sussistenza di eventuali profili che possono aggravare o attenuare la responsabilità dell'allievo.

In caso di danneggiamento di strutture, arredi, attrezzature e materiali scolastici può essere prevista la sanzione economica consistente nel risarcimento dei danni procurati da parte della famiglia dell'alunno coinvolto.

L'istituto si riserva inoltre di procedere a esposto o denuncia presso le autorità competenti quando gli episodi registrati configurino reati che coinvolgano direttamente la scuola.

3. Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica

Nel sottolineare che la funzione educativa della sanzione disciplinare deve essere quella di rafforzare la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica**, a discrezione dei Consigli di Classe, che esaminano i diversi episodi e valutano le conseguenti azioni disciplinari, possono essere previste forme alternative di sanzione quali, a solo titolo di esempio, *sistemazione delle aule speciali e dei laboratori, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica e lo sul territorio, attività di ricerca, di riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, di produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente a una riflessione e rielaborazione critica degli episodi verificatisi* (D.P.R. 249\98, 235\07 e successive modifiche del 2008). Le misure sopra richiamate si configurano non solo come sanzioni autonome, diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie e sono adottate in coordinamento con la famiglia.

Le mancanze disciplinari si riferiscono a comportamenti messi in atto in contesti scolastici sia durante l'ordinaria attività didattica sia in attività svolte al fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche sul territorio e/o fuori dallo stesso) o che abbiano ricadute sulle dinamiche comportamentali e relazionali di classe.

SEZIONE III - ORGANI COMPETENTI

Gli organi competenti a comminare la sanzione sono:

- a) il docente di classe
- b) il Dirigente Scolastico
- c) il Consiglio di Classe
- d) il Referente Bullismo e Cyberbullismo
- e) l'**Organo di Garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.



SEZIONE IV – PROCEDIMENTI

Prima di rendere esecutiva una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di classe e dal docente di classe presente all'accaduto, anche congiuntamente.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
- il rinvio della decisione al Consiglio di Classe al completo o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.
- I genitori dello studente devono essere informati sulle decisioni assunte dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto.
- In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto. In tali casi, se le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.
- Le **sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica** **sono** riservate alla competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto; va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).

A. Le **sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni** sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. Il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.

B. Le **sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi**, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO. L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile entro 5 gg dall'accaduto.

- Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.
- La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico o da un suo incaricato in forma scritta.



SEZIONE V - IMPUGNAZIONI

Ai sensi dell'Art.5 (Impugnazioni) contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni.

Tale organo, presieduto dal Dirigente Scolastico, di norma, è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo Interno di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

A tal proposito si precisa:

1) il numero dei membri, che in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare, non possono essere meno di **quattro**.

2) Le procedure di elezione e subentro dei membri, nonché di nomina di membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. un genitore dello studente sanzionato) seguono la seguente prassi:

- il **docente** e il suo **supplente** vengono designati in sede di Consiglio d'Istituto
- i **due rappresentanti** eletti dai genitori e i due membri supplenti vengono designati in sede di Consiglio d'Istituto
- i membri eletti restano in carica **tre anni** scolastici

3) L'Organo di Garanzia delibera secondo le seguenti modalità:

- in prima convocazione delibera validamente con la presenza di tutti i membri; in seconda convocazione delibera con i membri presenti;
- ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia decide - su richiesta di chiunque vi abbia interesse - **anche** sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il reclamo deve essere presentato entro 15 gg. dall'irrogazione della sanzione alla Segreteria della scuola e indirizzato all'Organo Interno di Garanzia Disciplinare. Tale Organo decide in via definitiva sui reclami presentati, entro 10 gg dalla loro notifica.

L'Organo di Garanzia decide anche, su richiesta di chi vi abbia interesse, in merito ai conflitti che possono sorgere all'interno della scuola circa l'applicazione dello Statuto di cui al DPR 249/98.

Circa le violazioni dello Statuto si rimanda alla sezione Organo di Garanzia Regionale.

L'impugnazione delle sanzioni disciplinari, finalizzata a garantire **"il diritto di difesa"** degli studenti e **la snellezza e rapidità del procedimento**, deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.



SEZIONE VI – ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Il **Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale**, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto. **L'Organo di Garanzia Regionale**, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il presente REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (D.P.R. 24.06.1998 N. 249 – DPR 21/11/07 N. 235) (Approvato nella seduta del Collegio dei docenti del 21/10/2024)

SEZIONE VII- TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

INFRAZIONI DI MINORE GRAVITÀ		
Il cumulo e la reiterazione di tali infrazioni prevedono la sospensione dalle lezioni e/o esclusione da attività della classe		
Tipo di infrazione	Sanzione	Organo sanzionante
Più ritardi ravvicinati nel tempo	1. Richiamo verbale 2. Nota alla famiglia/legali tutori sul diario scolastico con firma per presa visione 3. Nota sul registro elettronico decisa insieme al coordinatore e comunicata telefonicamente alla famiglia/legali tutori dal docente che la propone 4. Eventuale convocazione dei genitori/legali tutori	Docente di classe e/o Coordinatore di classe e/o Dirigente scolastico
Assenze non giustificate (dopo tre mattine consecutive)		
Mancato rientro in aula in tempi brevi		
Mancata esecuzione delle consegne a casa		
Mancanza reiterata del materiale didattico		
Mancato inoltro di comunicazioni tra scuola e famiglia		
Inosservanza volontaria o per incuria di disposizioni impartite dai docenti nell'ambito dell'attività didattica		
Disturbo delle attività didattiche e		



comportamenti non consoni all'ambiente scolastico		
Linguaggio scorretto, comportamento o abbigliamento non adeguati (non indossare berretto o cappuccio, maglie-canotte o shorts troppo corti...)		
Uso improprio del Computer o di strumenti in laboratorio o in aula		
Detenzione del cellulare o di altri dispositivi elettronici accesi involontariamente durante la lezione senza autorizzazione	1. Ritiro del cellulare o dispositivo elettronico e consegna al Dirigente che provvede a consegnare il dispositivo direttamente al genitore/legale tutore dell'allievo e comunicazione ai genitori. 2. Nota sul registro elettronico.	Docente di classe e/o Coordinatore di classe e/o Dirigente scolastico
Tipo di infrazione di minor gravità	Sanzione	Organo sanzionante
Detenzione di materiale non compatibile con l'attività scolastica	1. Ritiro del materiale. 2. Eventuale comunicazione al genitore/legale tutore e/o eventuale nota scritta sul registro elettronico	Docente di classe e/o Coordinatore di classe e/o Dirigente scolastico

TABELLA INFRAZIONI DISCIPLINARI DI MAGGIORE GRAVITÀ

Possono prevedere la sospensione dalle lezioni. La reiterazione delle infrazioni costituisce aggravante.

Tipo di infrazione	Sanzione	Organo sanzionante
Atti osceni o contrari alla decenza	1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 3 giorni 3. Sospensione fino a 15 giorni in caso di reiterazione	
Contraffazioni di comunicazioni tra scuola e famiglia compresi i documenti riguardanti valutazioni e giustificazioni varie	1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 3 giorni 3. Sospensione fino a 15 giorni in caso di reiterazione	



Utilizzo del cellulare in classe e in ambiente scolastico.	1. Nota sul registro elettronico e ritiro del cellulare o dispositivo elettronico con immediata convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione di 1 giorno per utilizzo non autorizzato per messaggistica e chiamate vocali (fino a 2 giorni se durante verifica o compito scritto)	Consiglio di classe Dirigente scolastico Consiglio d'Istituto per sospensione oltre i 15 giorni
Ripresa e registrazione con il cellulare o altri dispositivi elettronici, di persone, luoghi o momenti dell'attività scolastica.	Sospensione da 3 a 5 giorni per comprovato utilizzo per riprese, fotografie e registrazioni audio video (fino e oltre a 15 giorni se comportante la violazione grave della privacy e dell'intimità)	
Tipo di infrazione grave	Sanzione	Organo sanzionante
La pubblicazione dei materiali sul web o social network costituisce ulteriore aggravante ed è passibile di denuncia presso le autorità competenti	1. Sospensione da 5 a 10 giorni in caso di pubblicazione sul web e social network (fino e oltre i 15 giorni se comportante la violazione grave della privacy e dell'intimità) 2. Sospensione fino e oltre a 15 gg. in caso di reiterazione 3. Eventuale denuncia presso le autorità competenti	Consiglio di classe Dirigente scolastico
Mancanza di rispetto al Dirigente e al personale docente e ATA	1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 5 giorni 3. Sospensione fino a 15 giorni in caso di reiterazione	
Grave uso improprio del computer (accesso a siti internet non autorizzati)	1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 5 giorni 3. Sospensione fino a 15 giorni in caso di reiterazione	
Detenzione di materiale incompatibile con l'attività	1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori	

MOMM10600D - A30F42F - CIRCOLARI - 0000007 - 11/09/2025 - I.1 - U



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)

scolastica e illegale (stupefacenti, alcolici, etc.) o pericoloso (petardi, coltelli, etc.)	2. Ritiro del materiale e consegna al genitore/legale tutore o alle autorità competenti 3. Sospensione da 3 a 10 giorni 4. Sospensione fino a 15 giorni in caso di reiterazione	Consiglio d'Istituto per sospensione oltre i 15 giorni
Sottrazione di materiale di proprietà dell'Istituto, di altri alunni o del personale docente e non docente	1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 10 giorni e restituzione del materiale/risarcimento del danno in caso di mancata restituzione 3. Sospensione fino e oltre i 15 giorni e restituzione del materiale in caso di reiterazione 4. Eventuale denuncia presso le autorità competenti	
Tipo di infrazione grave	Sanzione	Organo sanzionante
Danneggiamento o deturpamento dei materiali e arredi e strutture scolastiche	1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 10 giorni e risarcimento del danno 3. Sospensione fino e oltre i 15 giorni e risarcimento del danno in caso di reiterazione 4. Eventuale denuncia presso le autorità competenti	Consiglio di classe Dirigente scolastico Consiglio d'Istituto per sospensione oltre i 15 giorni
Linguaggio ingiurioso, offensivo intimidatorio, discriminatorio. Comportamento violento nei confronti degli altri. Lesioni morali o fisiche e atti riconducibili a bullismo e cyberbullismo (vedi Sezione II- Mancanze disciplinari e sanzioni).	1. Nota scritta sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione da 1 a 5 giorni per linguaggio offensivo, intimidatorio o discriminatorio. 3. Sospensione da 3 a 7 giorni per comportamento violento nei confronti degli altri. 4. Sospensione da 3 fino a 15 giorni per lesioni morali, fisiche e atti riconducibili a bullismo e cyberbullismo. 5. Sospensione fino a 15 giorni in caso di reiterazione di infrazioni di cui ai punti 2 e 3 6. Sospensione oltre i 15 giorni in caso di reiterazione di infrazioni di cui al punto 4 7. Eventuale denuncia presso le autorità competenti	Consiglio di classe Dirigente scolastico Referente bullismo Consiglio d'Istituto per sospensione oltre i 15 giorni

MOMMM10600D - A30F42F - CIRCOLARI - 0000007 - 11/09/2025 - I.1 - U



Allontanamento dall'edificio scolastico senza autorizzazione	1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 15 giorni 3. Sospensione oltre i 15 giorni in caso di reiterazione	Consiglio di classe Dirigente scolastico
Reati che comportino pericolo per l'incolumità delle persone	1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 15 giorni 3. Sospensione oltre i 15 giorni in caso di reiterazione	Consiglio d'Istituto per sospensione oltre i 15 giorni

2. DOCENTI

Gli insegnanti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione. Ritardi e assenze vanno segnalati tempestivamente alla segreteria docenti insieme alla prevedibile durata.

Durante le lezioni il docente non deve, di norma, assentarsi dalla classe e, comunque, in nessun caso la classe deve essere lasciata senza sorveglianza.

L'insegnante in servizio alla prima ora di lezione annoterà sul registro elettronico eventuali ritardi, assenze e controllerà giustificazioni presentate o mancanti. Ripetuti ritardi o mancanza di giustificazione devono essere segnalati dal coordinatore all'Assistente Amministrativa preposta, per darne comunicazione alle famiglie.

Durante l'intervallo i docenti in servizio alla terza ora vigileranno gli alunni della loro classe, ma controlleranno anche gli altri nei corridoi e negli spazi comuni.

Gli insegnanti dell'ultima ora accompagneranno, al suono della campana, gli alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico sorvegliando fino al cancello. L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato e rispettoso, in fila, classe per classe.

Qualora gli insegnanti debbano recarsi con le classi nei laboratori, eviteranno che gli spostamenti arrechino disturbo alle lezioni altrui.

I cambi d'ora devono svolgersi nel modo più celere possibile, per evitare che le classi restino scoperte. I collaboratori scolastici provvederanno a prestare assistenza in caso di necessità. Gli incontri tra docenti e genitori si svolgeranno secondo il calendario e le modalità, fissate anno per anno. In caso di necessità i docenti potranno invitare i genitori per un colloquio, sia individualmente attraverso il diario e/o mail che per mezzo di lettera scritta dalla Presidenza.

Il Coordinatore deve sempre essere informato.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare o dei dispositivi informatici durante le lezioni per scopi personali che non abbiano attinenza con l'attività professionale.

3. A.T.A.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Cura i rapporti con l'utenza, collabora con i docenti.

E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Presta servizio all'interno dei locali denominati "Segreteria Scolastica". Non può, pertanto, uscire da detti senza l'autorizzazione del DS o del DSGA o da chi da loro delegato.



Non è consentito l'uso del telefono cellulare o dei dispositivi informatici durante l'orario di servizio per scopi personali che non abbiano attinenza con l'attività professionale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;

provvedono all'apertura dei portoni d'ingresso e sorvegliano gli alunni fino al suono della prima campana;

collaborano nel cambio d'ora dei docenti e nell'intervallo;

sorvegliano gli alunni in caso di ritardo o di assenza momentanea dell'insegnante;

vigilano sull'ingresso, sull'uscita e negli spostamenti per recarsi ai servizi degli alunni;

possono svolgere funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA;

provvedono alla chiusura dei cancelli;

accompagnano /ritirano dalla classe gli alunni in ritardo o in uscita anticipata;

collaborano nella cura e nell'igiene personale degli alunni disabili.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare o dei dispositivi informatici durante l'orario di servizio per scopi personali che non abbiano attinenza con l'attività professionale.

4. GENITORI

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla legge. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Nella Scuola può operare il Comitato Genitori con le modalità previste dalla normativa e dal proprio regolamento.

Il Comitato Genitori si riunisce con autonoma convocazione, in un'aula della Scuola, dopo averne richiesto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita la presenza dei genitori nelle aule durante le attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente per motivi inderogabili.

Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le ore di lezione.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento degli insegnanti o se, da questi convocati. Potranno inoltre accedere agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari esposti.

Comunicazioni genitori-scuola

I genitori possono richiedere colloqui con i docenti attraverso il registro elettronico, e-mail o il diario dei propri figli secondo le indicazioni fornite dai singoli insegnanti.

I genitori possono chiedere di avere un incontro con il Dirigente Scolastico telefonando in segreteria e fissando un appuntamento.

5. COMUNICAZIONI

Nessun tipo di materiale potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, se non rientrante nelle tipologie autorizzate dal Consiglio d'Istituto, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.



6. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Per le uscite a piedi (biblioteca, teatro, campo sportivo, consultorio, ecc.) sarà richiesta alla famiglia un'unica autorizzazione ad inizio anno scolastico.

Ogni Consiglio di Classe programma all'inizio dell'anno scolastico le visite che intende realizzare per procedere alla loro delibera in sede di Collegio Docenti e Consiglio d'istituto. Il Consiglio di Classe terrà in considerazione anche coloro che provengono da famiglie meno abbienti scegliendo mete non troppo onerose o ricercando i mezzi economici che sostengano quelli più in difficoltà.

Per partecipare alle uscite programmate gli alunni dovranno essere in possesso di:

1. autorizzazione scritta firmata dal genitore
2. cartellino di riconoscimento
3. copertura assicurativa
4. pagamento anticipato (se previsto)

Il rapporto alunni – docenti dovrà garantire la massima sorveglianza, adeguata alla situazione sia come luogo che come durata. Di norma il rapporto è un docente ogni 15 alunni e 1 sostegno ogni 2 disabili. Di volta in volta il DS (o suo referente) valuta la situazione. La quota annuale massima da richiedere alle famiglie è stabilita dal Consiglio di Istituto.

7. LABORATORI

Ogni laboratorio ha un proprio responsabile assegnato dal Dirigente all'inizio dell'anno.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.

Ogni laboratorio deve avere al suo interno un proprio regolamento.

8. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

(D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni)

Tutto il personale scolastico è tenuto a collaborare al rispetto delle norme dei comportamenti per evitare di mettere a repentaglio l'incolumità propria ed altrui, è tenuto a conoscere il Piano per la Gestione delle emergenze e delle evacuazioni.

In particolare non è consentito:

- a. utilizzare l'ascensore della scuola che è riservato a chi ha bisogni particolari;
- b. utilizzare le vie di fuga per entrare ed uscire dall'edificio scolastico e/o sostare nei pianerottoli delle scale antincendio;
- c. disattendere le norme relative all'utilizzo dei laboratori e delle strumentazioni in essi contenuti;
- d. lanciare oggetti dalle finestre;
- e. manomettere i sistemi antincendio (svuotamento di estintori, uso improprio delle manichette ecc.) e i dispositivi di sicurezza;
- f. camminare negli spazi che delimitano, tramite segnalazione sul pavimento, il raggio d'apertura delle porte.



9. FORMAZIONE CLASSI

CRITERI GENERALI

Fermo restando il rispetto della normativa vigente, la formazione delle classi risponde a tre obiettivi generali:

- formare gruppi equi ed eterogenei;
- favorire l'accoglienza di ciascun alunno;
- favorire lo sviluppo individuale.

Le classi dovranno essere eque ed eterogenee in quanto a numero di alunni, presenza di maschi e femmine, incidenza di alunni con livelli di conoscenza linguistica preA2.

Dovranno essere ripartiti gli studenti provenienti dalle diverse scuole primarie secondo un criterio di non concentrazione.

La scelta dei genitori all'atto dell'iscrizione potrà riguardare il tipo di tempo scuola (Tempo normale e Tempo prolungato) e se sarà attivata la classe a tempo prolungato con adeguato organico docente la scelta rimarrà vincolante per il triennio.

Dovranno essere distribuite le varie fragilità, con particolare considerazione delle difficoltà specifiche di apprendimento.

Saranno favoriti lo sviluppo autonomo di ciascuno, l'accoglienza e l'inserimento, facendo sì che ogni alunno, per quanto possibile, sia inserito con almeno un compagno proveniente dalla stessa classe della scuola primaria; separando alunni in considerazione delle indicazioni degli insegnanti della scuola primaria, suggerendo ai genitori di gemelli, o fratelli frequentanti la stessa classe, una linea orientata alla separazione. Nel caso di alunni con fratelli già frequentanti l'istituto, si prenderà in considerazione l'eventualità di inserirli nella stessa sezione, in particolare se vi siano significative differenze di libri di testo adottati nelle altre sezioni.

La formazione delle classi in ingresso viene effettuata da apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico e approvata dal Collegio dei Docenti.

Gli alunni che si iscrivono o trasferiscono in corso d'anno vengono assegnati alle classi dal DS o da un suo collaboratore, sentiti i docenti referenti per la continuità, i collaboratori, il referente alunni stranieri se opportuno.

INSERIMENTO NELLE SEZIONI DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI o con DSA segnalati

Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nelle classi tenendo presenti i seguenti criteri:

- sentirà il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;
- inserirà gli alunni disabili e/o con DSA in una classe rispettando le indicazioni del D.M. n. 141/99;
- valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quelle in cui è inserito l'alunno diversamente abile e/o con DSA;
- nel caso vi siano più alunni diversamente abili, essi verranno divisi equamente nelle classi.

INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI CON LIVELLI DI CONOSCENZA LINGUISTICA PRE – A2

- 1.1. I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:



- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Il collegio dei docenti, con le modalità che riterrà più opportune, formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: "la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri". (D.P.R.n. 394 del 31 agosto 1999).

- 1.2. Le prove di accertamento di cultura saranno sostenute di fronte ad una commissione nominata dal Dirigente scolastico composta da due docenti, di disciplina diversa, in servizio nell'Istituto.
- 1.3. In mancanza di documentazione scolastica il dirigente scolastico procede, previa deliberazione del consiglio di classe all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine (C.M. n. 5/1994)
- 1.4. Il dirigente scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno (C.M. n. 5/1994)

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- 1.1. Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola (art. 5 c. 1 Regolamento sull'autonomia 275/99).
- 1.2. I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:
 - L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe.
 - L'omogeneità tra le classi parallele.
 - L'equilibrio del numero alunni/alunne.
 - La parità di "casi difficili" (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento).
- 1.3. Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
 - sesso;
 - eventuali indicazioni del team docente della primaria in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;
- 1.4. Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche:
 - I documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno)
 - Le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria (documenti di fine anno per la continuità)- Gli elementi raccolti dai colloqui con le docenti della scuola primaria durante appositi incontri.
- 1.5. Si procederà secondo la seguente procedura:

Prima fase

I componenti della Commissione, con la collaborazione di tutti i docenti di classi quinte della scuola primaria, esamineranno di ciascun alunno proveniente dalle classi quinte della scuola primaria:



- il rendimento scolastico, in particolare in italiano, matematica e materie di studio (conoscenze, abilità e competenze già possedute);
- il comportamento sociale in classe con i compagni e con gli insegnanti;
- capacità, stili cognitivi, attenzione ed attitudini evidenziati dall'alunno nel corso della scuola primaria;
- ambiente sociale di provenienza e interessi extrascolastici;
- ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria riterranno utile segnalare alla scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi.

Da questa prima analisi la Commissione potrà compilare una tabella riepilogativa.

Seconda fase

La Commissione, sulla base delle informazioni acquisite, suddividerà gli alunni in 5 fasce di livello:

- FASCIA E: abilità/competenze da recuperare (Non sufficiente – 4 –)
- FASCIA D: abilità/competenze da acquisire (Mediocre – 5 –)
- FASCIA C: abilità/competenze da consolidare (Sufficiente / Buono – 6 – 7 –)
- FASCIA B: abilità/competenze da potenziare (Distinto – 8 –)
- FASCIA A: abilità/competenze eccellenti (Ottimo – 9 – 10 –)

La commissione provvederà alla ripartizione degli alunni delle cinque fasce nei gruppi classe.

La commissione, sulla base delle informazioni acquisite, proporrà al dirigente scolastico i gruppi classe tenendo contemporaneamente presenti i seguenti criteri:

- formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle conoscenze/abilità/competenze conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dalle informazioni ricevute dai docenti della scuola primaria;
- suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- gli alunni provenienti dallo stesso plesso di scuola primaria avranno di norma almeno un compagno nella classe;
- collocazione dei fratelli/sorelle nella medesima sezione soprattutto se vi siano significative differenze di libri di testo adottati;
- gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva o non licenziati manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, a meno che non vi siano gravi e comprovati motivi da consigliarne la frequenza in un corso diverso. Tali motivazioni dovranno essere documentate, espresse dai genitori o dal Consiglio di Classe ed esaminate dalla commissione incaricata;
- l'inserimento degli alunni diversamente abili o con DSA segnalati terrà conto degli alunni problematici già presenti nelle altre classi della stessa sezione. La ripartizione degli alunni diversamente abili sarà equilibrata fra le varie sezioni e l'inserimento degli allievi sarà a discrezione del DS, sentiti i pareri dei genitori e della ASL competente;
- I minori stranieri con livello di autonomia linguistica preA2 soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:



- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

È facoltà dei genitori chiedere l'esclusione da un corso in caso di parentela di primo e secondo grado con un docente del corso stesso.

Il collegio dei docenti formula le seguenti proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi:

- a. l'inserimento degli alunni stranieri, nei limiti del possibile, non dovrà interessare sempre le medesime sezioni e terrà conto di altri alunni problematici già presenti nelle altre classi della stessa sezione;
- b. la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri (D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999) in tal senso si valuterà la possibilità di suddividere gli alunni in modo equilibrato nei diversi gruppi, fatte salve esigenze specifiche che, in tal caso, saranno valutate da una commissione del collegio dei docenti composta dal dirigente scolastico, dal referente della scuola, dal collaboratore, dai coordinatori di classe direttamente interessati all'assegnazione e dal docente che opera per il maggior numero di ore in tutte le classi interessate.

La Commissione è delegata dal collegio dei docenti a proporre al dirigente scolastico gli inserimenti nelle classi degli alunni trasferiti nel corso dell'anno scolastico. In mancanza di documentazione scolastica il dirigente scolastico procede, previa deliberazione del consiglio di classe all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine (C.M. n. 5/1994)

Terza fase

Il dirigente scolastico formerà le classi sulla base:

- delle proposte della commissione di cui sopra;
- verificata la corretta applicazione dei presenti criteri.

L'abbinamento del gruppo-classe con la sezione avviene per sorteggio. La lettera della sezione sarà sorteggiata dal dirigente scolastico alla presenza del Presidente del Consiglio d'Istituto. All'assegnazione dei docenti alle classi provvede il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 417/74, tenuto conto del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.

Infine il DS potrà apporre alcune modifiche, una volta valutate eventuali richieste, motivate e gravi, delle famiglie e/o dei docenti, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Le classi definitive saranno affisse all'Albo dal Dirigente Scolastico di norma, entro luglio, comunque entro la prima decade di settembre, qualora si debbano aspettare conferme relative alla dotazione di organico di fatto dei docenti (classi a Tempo Prolungato).

Le classi rimarranno quelle fissate dal Dirigente scolastico all'inizio del corso di studio, salvo motivata proposta da parte dei docenti del team. Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso in



accordo con il Dirigente scolastico; verranno inseriti nelle classi meno numerose, rispettando la scelta di tempo scuola, se possibile, tenendo conto dei limiti di capienza dei locali e di eventuali inserimenti precedenti.

10. LA SICUREZZA NELLA SCUOLA

Opuscolo informativo per gli studenti delle scuole di ogni ordine e grado

L'opuscolo è personale e costituisce un documento che soddisfa il debito d'informazione ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

L'utente è tenuto a conoscerne i contenuti ed a osservare comportamenti congruenti.

Quando arrivi in istituto:

- non parcheggiare biciclette, motocicli ed altri mezzi fuori dagli spazi consentiti
- se non lo sei, non occupare le aree destinate ai disabili
- non occupare le aree destinate ai mezzi di soccorso
- durante la stagione invernale, fai attenzione alla presenza di ghiaccio nelle zone di passaggio
- attenzione agli scalini e alle variazioni di livello (cortili o marciapiede)
- attenzione a pavimenti, scale e passaggio bagnati, umidi o scivolosi
- attenzione al transito di automezzi, motocicli, biciclette
- la circolazione esterna e interna è regolata dal codice della strada
- rispetta la segnaletica orizzontale e verticale
- il marciapiede è destinato ai pedoni

Quando esci dall'aula:

- non comportarti in modo pericoloso per te o per gli altri
- fai attenzione all'apertura improvvisa delle porte
- attenzione a porte, serramenti e arredi con spigoli acuminati
- non appoggiarti alle superfici vetrate
- non sederti su davanzali, parapetti, ringhiere
- non percorrere le scale di corsa
- quando ti trovi sulle scale, non saltare gli scalini
- non ingombrare le uscite di emergenza
- non ingombrare i percorsi riservati ai disabili
- non utilizzare i montascale, sono riservati ai disabili
- non entrare nei depositi, negli archivi, nei solai e nei vani tecnici
- non salire sui terrazzi senza autorizzazione
- non imbrattare, coprire, manomettere o rimuovere la segnaletica
- non azionare, asportare o rimuovere i dispositivi antincendio
- non utilizzare gli scarichi dei servizi igienici come cestini
- chiudi sempre i rubinetti dei servizi igienici dopo l'uso
- se noti perdite di acqua, avverti il personale scolastico
- se i componenti degli impianti elettrici sono danneggiati, avverti il personale addetto
- non manomettere i distributori automatici
- utilizza le fotocopiatrici secondo le istruzioni
- in caso di guasto non intervenire, ma avverti il personale scolastico
- non comportarti in modo pericoloso per te o per gli altri
- non effettuare esperimenti di fisica, chimica o elettrici fuori dai laboratori



- in situazioni di emergenza, avverti sempre il personale scolastico
- in caso di incendio e/o di emergenza in genere, se devi abbandonare l'edificio e sei in un'altra aula:
 1. segui il tuo collega
 2. giunto all'esterno, raggiungi il punto di riunione previsto dal Piano di Emergenza
- in caso di incendio e/o di emergenza in genere, se devi abbandonare l'edificio e sei in un corridoio:
 1. individua l'uscita più vicina
 2. recati all'esterno
 3. raggiungi il punto di riunione previsto dal Piano di Emergenza
- in caso di terremoto:
 1. mantieni la calma
 2. non correre all'esterno
 3. riparati negli angoli o in corrispondenza di pilastri o architravi
 4. stai lontano da lampadari, armadi, scaffali e superfici vetrate
 5. esci solo quando sono terminate le scosse di assestamento
- se viene impartito l'ordine di abbandono edificio:
 1. segui le istruzioni ricevute durante le prove di evacuazione
- in situazioni di emergenza, se ti trovi ai piani rialzati, non utilizzare gli ascensori

Quando ti trovi in aula:

- non comportarti in modo pericoloso per te o per gli altri
- non introdurre in aula sostanze infiammabili
- non fumare
- non manomettere impianti, arredi o attrezzature
- non sederti sulla sedia in equilibrio precario
- non sederti sui davanzali
- non imbrattare muri, vetri e porte
- non ingombrare le porte
- non imbrattare, coprire, manomettere o rimuovere la segnaletica
- non azionare, asportare o rimuovere i dispositivi antincendio
- non manomettere interruttori, lampade e apparecchiature
- se sei l'ultimo ad uscire e la luce è accesa, spegnila
- se noti un principio di incendio, avverti l'insegnante:
 1. mantieni la calma
 2. non assumere iniziative
 3. segui le istruzioni
- se senti odore di gas, avverti l'insegnante:



1. mantieni la calma
 2. non assumere iniziative
 3. segui le istruzioni
- se avviene un guasto di natura elettrica, avverti l'insegnante:
 1. non assumere iniziative
 2. segui le istruzioni
 - se ti infortuni, avverti l'insegnante:
 1. mantieni la calma
 2. aspetta i soccorsi
 - se l'infortunio interessa i compagni avverti l'insegnante:
 1. mantieni la calma
 2. non fare capannello intorno all'infortunato
 - se sei stato testimone dell'infortunio, descrivi l'accaduto ai soccorritori
 - se sai dove sono i documenti dell'infortunato, informa i soccorritori
 - non telefonare ai familiari, è compito del personale scolastico
 - in caso di terremoto:
 1. mantieni la calma
 2. non correre all'esterno
 3. riparati sotto i banchi o in corrispondenza di pilastri o architravi
 4. stai lontano da lampadari, armadi, scaffali e superfici vetrate
 5. esci solo quando sono terminate le scosse di assestamento
 - se viene impartito l'ordine di evacuazione:
 1. mantieni la calma
 2. comportati secondo quanto appreso durante le esercitazioni antincendio
 - se sei un aprifila o serrafila
 1. esegui le procedure previste dal Piano di Emergenza
 - in situazioni di emergenza, se ti trovi ai piani rialzati, non utilizzare gli ascensori

Quando ti trovi nei laboratori:

- non comportarti in modo pericoloso per te o per gli altri
- segui le istruzioni dell'assistente tecnico o dell'insegnante
- accertati di avere capito bene le istruzioni e le procedure
- se non hai capito istruzioni e procedure, chiedi ulteriori spiegazioni
- rispetta le procedure verbali o scritte
- usa i dispositivi di protezione individuale prescritti
- effettua solo le esercitazioni autorizzate
- utilizza solo i materiali messi a disposizione



- non introdurre in laboratorio materiali non autorizzati
- individua e memorizza il luogo ove sono custodite le schede di sicurezza
- non introdurre in laboratorio attrezzi o apparecchiature personali
- non fumare
- rispetta le procedure verbali o scritte
- manipola con cautela la vetreria
- manipola con cautela gli oggetti pesanti
- manipola con cautela attrezzature e oggetti taglienti
- fai attenzione alle parti di macchina in movimento
- fai attenzione alle proiezione di schegge e materiali
- fai attenzione alle parti di macchina ad elevata temperatura
- non manomettere macchine, attrezzature e impianti
- al termine dell'esercitazione, riponi nei luoghi previsti:
 1. gli strumenti
 2. le attrezzature
 3. i dispositivi di protezione individuale
- al termine dell'esercitazione, chiudi i rubinetti del gas e dell'acqua
- al termine dell'esercitazione, spegni le macchine agendo sull'interruttore
- al termine dell'esercitazione, avverti l'assistente tecnico o l'insegnante
- non sederti sui banchi
- non sederti sulle sedie o sugli sgabelli in equilibrio precario
- non sederti sui davanzali
- non appoggiarti alle superfici vetrate
- non appoggiarti alle macchine fisse o mobili
- non imbrattare muri, vetri e porte
- non ingombrare le porte
- non imbrattare, coprire, manomettere o rimuovere la segnaletica
- non azionare, asportare o rimuovere i dispositivi antincendio
- se sei l'ultimo ad uscire e la luce è accesa, spegnila
- se noti un principio di incendio, avverti l'assistente tecnico o l'insegnante:
 1. non assumere iniziative
 2. segui le istruzioni
- se avviene una fuga di gas, avverti l'assistente tecnico o l'insegnante:
 1. mantieni la calma
 2. non assumere iniziative
 3. segui le istruzioni
- se avviene un guasto elettrico, avverti l'assistente tecnico o l'insegnante:
 1. non assumere iniziative
 2. segui le istruzioni
- in caso di sversamento o rilascio di sostanze chimiche:
 1. avverti l'assistente tecnico o l'insegnante
 2. mantieni la calma



3. non assumere iniziative
 4. segui le istruzioni
- in caso di contatto, inalazione, ingestione di sostanze chimiche:
 1. avverti l'assistente tecnico o l'insegnante
 2. mantieni la calma
 3. non assumere iniziative
 4. segui le istruzioni
 - in caso di fuoriuscita di liquidi o gas in pressione:
 1. avverti l'assistente tecnico o l'insegnante
 2. mantieni la calma
 3. non assumere iniziative
 4. segui le istruzioni
 - se ti infortuni:
 1. avverti l'assistente tecnico o l'insegnante
 2. mantieni la calma
 3. aspetta i soccorsi
 - se l'infortunio interessa i tuoi compagni:
 1. avverti l'assistente tecnico o l'insegnante
 2. mantieni la calma
 3. non fare capannello intorno all'infortunato
 - se sei stato testimone dell'infortunio, descrivi l'accaduto ai soccorritori
 - se sai dove sono i documenti dell'infortunato, indicalo ai soccorritori
 - non telefonare ai familiari, è compito del personale scolastico
 - in caso di terremoto:
 1. mantieni la calma
 2. non correre all'esterno
 3. riparati sotto i banchi o in corrispondenza di pilastri o architravi
 4. stai lontano da lampadari, armadi, scaffali e superfici vetrate
 5. esci solo quando sono terminate le scosse di assestamento
 - se viene impartito l'ordine di evacuazione:
 1. mantieni la calma
 2. comportati secondo quanto appreso durante le esercitazioni antincendio
 - se sei un aprifila o serrafile:
 1. esegui le procedure previste dal Piano di Emergenza
 - in situazioni di emergenza, se ti trovi ai piani rialzati, non utilizzare gli ascensori



Quando ti trovi in palestra o all'esterno, e svolgi attività ginnica:

- se non ti senti "in forma", avverti prima l'assistente tecnico o l'insegnante
- se in precedenza hai già avuto shock anafilattici, avverti il personale
- non comportarti in modo pericoloso per te o per gli altri
- segui le istruzioni dell'insegnante
- effettua solo gli esercizi autorizzati
- non introdurre in palestra prodotti infiammabili
- non fumare
- non assumere cibi o bevande
- rispetta le procedure verbali o scritte
- non manomettere gli attrezzi ginnici
- non manomettere gli impianti e le attrezzature
- al termine dell'attività, riponi le attrezzature nei luoghi previsti
- negli spogliatoi e all'esterno, attenzione alle superfici bagnate
- negli spogliatoi, non utilizzare apparecchi elettrici:
 - a piedi nudi
 - con le mani o altre parti del corpo bagnati
- nei luoghi ove c'è ristagno di acqua
 - chiudi i rubinetti dopo l'uso
 - se noti perdite di acqua, avverti il personale scolastico
 - non utilizzare gli scarichi dei servizi igienici come cestini o posacenere
- se sei l'ultimo ad uscire e la luce è accesa, spegnila
- all'esterno, nei campi sportivi non arrampicarti:

1. sui tralicci di sostegno di canestri e reti
2. su pali e traverse delle porte dei campi di calcio
3. sulle reti di recinzione

- in palestra o all'esterno, non sederti su ringhiere e parapetti
- non allontanarti dal luogo dell'attività esterna senza autorizzazione
- in palestra:

0. non imbrattare, coprire, manomettere o rimuovere la segnaletica
1. non azionare, asportare o rimuovere i dispositivi antincendio
2. all'esterno, non azionare, asportare o rimuovere gli idranti

- se noti un principio di incendio in palestra:

0. avverti l'insegnante
1. mantieni la calma
2. non assumere iniziative
3. segui le istruzioni

- se senti odore di gas in palestra:

0. avverti l'insegnante
1. mantieni la calma
2. non assumere iniziative
3. segui le istruzioni



- se accade un guasto elettrico in palestra:
 0. avverti l'insegnante
 1. non assumere iniziative
 2. segui le istruzioni
- se all'esterno, sul terreno o ad altezza d'uomo, ci sono cavi elettrici:
 0. non avvicinarti
 1. avverti i compagni
 2. avverti l'assistente tecnico o l'insegnante
- se ti infortuni:
 0. avverti l'insegnante
 1. mantieni la calma
 2. aspetta i soccorsi
- se l'infortunio interessa i compagni:
 0. avverti l'insegnante
 1. mantieni la calma
 2. non fare capannello intorno all'infortunato
- se sei stato testimone dell'infortunio, descrivi l'accaduto ai soccorritori
- se sai dove sono i documenti dell'infortunato, indicalo ai soccorritori
- 0. non telefonare ai familiari, è compito del personale scolastico
- se sei in palestra, in caso di terremoto:
 0. rimani dove sei
 1. riparati negli angoli, in corrispondenza di pilastri o architravi
 2. stai lontano da lampadari, armadi, scaffali e superfici vetrate
- se sei in palestra, esci quando sono terminate le scosse di assestamento
- se sei in palestra e viene impartito l'ordine di evacuazione:
 0. mantieni la calma
 1. comportati secondo quanto appreso durante le esercitazioni antincendio
- se sei un aprifila o serrafila:
 0. esegui le procedure previste dal Piano di Emergenza
- in caso di terremoto, se sei all'esterno, dopo le scosse di assestamento:
 0. recati al luogo sicuro (punto di ritrovo) previsto dal Piano di Emergenza



11. REGOLAMENTO ALBO PRETORIO

[Link regolamento albo pretorio](#)

12. TUTELA DELLA SALUTE A SCUOLA

Divieto di somministrazione e assunzione di bevande alcoliche.

A seguito di quanto disposto dalla "Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano" nella seduta del 16 marzo 2006, in cui vengono individuate le attività lavorative per le quali vige il divieto di somministrazione e di assunzione di bevande alcoliche e superalcoliche disposto dalla Legge 30 marzo 2001, n. 125, il Dirigente scolastico dispone il divieto di somministrazione e di assunzione di bevande alcoliche nei locali della nostra scuola.

Le attività di insegnamento sono inserite nell'elenco delle attività lavorative soggette a tale divieto, in quanto comportano un elevato rischio di infortuni e l'incolumità o la salute dei terzi.

A scanso di equivoci, si segnala che la citata Legge n°125/2001, all'art.1, comma 2, intende per bevanda alcolica ogni prodotto contenente alcol alimentare con gradazione superiore a 1,2 gradi di alcol e per bevanda superalcolica ogni prodotto con gradazione superiore al 21 per cento di alcol in volume.

Legge 125/2001

Divieto di fumo

Sono state approvate nel decreto legge le disposizioni contenute nel disegno di legge Lorenzin in materia di divieti di fumo negli ambienti chiusi e aperti, di pertinenza delle scuole di ogni ordine e grado. In particolare sarà vietato fumare anche nei cortili, nei parcheggi, negli impianti sportivi di pertinenza delle scuole. Sarà altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi delle istituzioni scolastiche. Le sanzioni pecuniarie irrogate per le violazioni finanzieranno interventi del Ministero della Salute finalizzati alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

13. REGOLAMENTO SITO

REGOLAMENTO SITO WEB DELL'ISTITUTO

1) La scuola sec. I grado "R. Montecuccoli" di Pavullo nel Frignano (MO) usufruisce di uno spazio web, raggiungibile all'indirizzo: <http://www.smpavullo.edu.it>

2) La gestione del sito è curata da un gruppo operativo individuato dal Collegio docenti per la componente docenti e proposto dal dirigente scolastico e dal direttore s.g.a. per quanto riguarda la componente ATA.

3) La finalità principale del sito della scuola è la comunicazione, rivolta a utenti, personale, studenti, famiglie, di informazioni relative alla scuola "R. Montecuccoli", al mondo della scuola e alla formazione in generale. Nello specifico, gli obiettivi del sito possono riassumersi nei seguenti punti:

- presentare e raccontare la scuola e la sua identità;
- promuovere l'offerta formativa dell'Istituto;
- rendere pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto;
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna;
- offrire servizi e strumenti didattici agli studenti;
- offrire servizi e informazioni alle famiglie;
- favorire lo scambio di esperienze tra scuole;
- promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa;
- promuovere, in particolare negli alunni, la conoscenza e l'apprendimento dei linguaggi di base dell'informatica.



4) Il gruppo di lavoro incaricato di gestire il sito ha il compito di:

- garantire l’aggiornamento del sito e controllarne costantemente la fruibilità e la qualità in coerenza con l’offerta formativa dell’Istituto;
- risolvere problemi tecnici;
- ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dagli uffici amministrativi, docenti, alunni e comitato genitori;
- garantire la qualità e la legittimità dei contenuti pubblicati per quanto riguarda la coerenza con l’offerta formativa dell’Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy (D.Lgs. 196/2003) e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto dei diritti d’autore;
- indicare le eventuali modalità di elaborazione dei materiali forniti per la pubblicazione;
- promuovere la visibilità del sito e la collaborazione tra i docenti, gli alunni e il personale scolastico finalizzata a migliorare il sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza;
- informare e aggiornare tempestivamente il DS sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi.
- Proporre i nominativi del gruppo di lavoro di gestione del sito al Collegio docenti individuati in base a specifiche competenze e attribuendoli a singole aree;
- Raccogliere le proposte delle figure strumentali della scuola;
- Raccogliere le proposte dei docenti in ordine a specifiche esigenze di utilizzo del sito web in relazione a progetti, attività didattiche in genere;
- Proporre un piano di lavoro annuale in coerenza con il Piano dell’Offerta Formativa analizzando la rispondenza dei contenuti di ogni area ed analizzando la ricaduta organizzativa del loro inserimento/mantenimento sul sito web (cioè cosa implica a livello organizzativo), prendendo in considerazione le aree di criticità che andranno gestite, in termini di rapporti interni, circolazione delle comunicazioni, interrelazione tra soggetti, individuazione di responsabili e referenti.
- Proporre corsi di formazione informatica;

5) Il personale amministrativo concorre alla gestione del sito della scuola con la pubblicazione delle circolari e comunicazioni al personale ed ai genitori oltre che la pubblicazione degli atti amministrativi dell’Istituto nell’Albo pretorio on line come da normativa vigente (DL 225/2010). La segreteria avrà inoltre il compito di aggiornare e arricchire costantemente i moduli on line a disposizione delle famiglie e del personale.

6) I docenti possono concorrere alla gestione del sito con l’elaborazione e la predisposizione dei materiali da pubblicare, che verranno tempestivamente forniti nelle forme e nei modi appropriati alla Funzione strumentale per l’informatica. I docenti hanno altresì facoltà di collaborare per raggiungere gli obiettivi propri del sito.

7) I materiali che vengono pubblicati nel sito rappresentano l’Istituzione scolastica e concorrono a determinarne l’immagine all’interno ed all’esterno della scuola stessa; è pertanto necessario un controllo costante della loro legittimità nonché del loro valore comunicativo, formativo e culturale. Tale attività di controllo viene effettuata dal Dirigente scolastico con la collaborazione del gruppo di lavoro, dalla Funzione strumentale, con la collaborazione di tutto il personale.

8) La pubblicazione sul sito di immagini e/o filmati o lavori (elaborati e/o produzioni) di alunni avviene solo previa autorizzazione fornita dei genitori attraverso il modulo di dichiarazione sottoscritto da entrambi.

9) La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale e parziale, del materiale contenuto all’interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del DS.



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)

10) Chiunque riscontri, tra i contenuti del sito, elementi che costituiscono inequivocabilmente infrazione al diritto d'autore, è tenuto a comunicarlo tempestivamente al seguente indirizzo: momm10600d@pec.istruzione.it.

Allegato: Regolamento per l'utilizzo delle attrezzature informatiche
Regolamenti spazi laboratoriali

(Approvato nella seduta del Collegio dei docenti del 21/10/2024)

La Dirigente Scolastica

Rossana Poggioli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3 comma 2 del decreto legislativo n.39/1993

MOMM10600D - A30F42F - CIRCOLARI - 0000007 - 11/09/2025 - I.1 - U