



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera del Collegio dei Docenti n 46 dell' 11 Maggio 2026

Delibera del Consiglio d'Istituto n 69 del 25 Maggio 2026

INDICE

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 – Organi collegiali
- Art. 2 – Consiglio di Istituto
- Art. 3 – Giunta esecutiva
- Art. 4 – Collegio dei Docenti
- Art. 5 – Comitato di valutazione dei docenti
- Art. 6 – Consigli di classe, Interclasse ed Intersezione

CAPO II – FORME PARTECIPATIVE DEI GENITORI

- Art. 1 – Assemblee dei genitori
- Art. 2 – Comitato dei Genitori

CAPO III – ORGANO DI GARANZIA

- Art. 1 – Organo di Garanzia

CAPO IV – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

- Art. 1 – Criteri per la formazione delle classi
- Art. 2 – Ingresso, uscite, ritardi e assenze degli alunni
- Art. 3 – Reperibilità dei genitori o esercenti
- Art. 4 – Intervallo
- Art. 5 – Permessi per entrata posticipata ed uscita anticipata
- Art. 6 – Norme di comportamento in caso di emergenza
- Art. 7 – Attività pre e post scolastiche non curricolari
- Art. 8 – Vigilanza sugli alunni
- Art. 9 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione
- Art. 10 – Somministrazione di farmaci e salvavita
- Art. 11 – Oggetti della scuola e personali, beni di valore
- Art. 12 – Telefoni cellulari, smartphone e dispositivi elettronici
- Art. 13 – Divieto di fumo nelle scuole
- Art. 14 – Divieto di consumare alimenti e bevande non idonei
- Art. 15 – Abbigliamento e decoro
- Art. 16 – Divieto di introdurre animali
- Art. 17 – Utilizzo dei locali scolastici ed accesso agli stessi
- Art. 18 – Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative
- Art. 19 – Utilizzo delle aule con funzione specifica
- Art. 20 – Accesso al pubblico



- Art. 21 – Reclami: procedura
- Art. 22 – Comunicazioni da parte di enti esterni, affissioni
- Art. 23 – Raccolta fondi
- Art. 24 – Vendita diretta
- Art. 25 – Contributo volontario

CAPO V – MENSA SCOLASTICA E DIETE

CAPO VI – PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

CAPO VII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo Statale "Francesco Querini" di Venezia-Mestre sono:

1. Consiglio d'Istituto
2. Giunta esecutiva
3. Collegio dei Docenti
4. Consigli di classe/di interclasse/di intersezione
5. Comitato per la valutazione dei docenti

Art. 2 - Consiglio di Istituto - vedasi appendice 3 -

Il Consiglio d'Istituto è di norma composto da 19 membri: 8 genitori eletti dalla componente genitori, 8 docenti eletti dagli insegnanti, 2 rappresentanti eletti tra il personale A.T.A., e dal Dirigente che ne fa parte di diritto.

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297) e osserva le norme del D.I. n. 129/2018, dell'O.M. 15 luglio 1991 n. 215 e della L. 107/2015.

È Presidente del Consiglio d'Istituto un genitore, eletto nella prima seduta. Il Segretario è un consigliere individuato tra la componente genitori e/o docenti.

E' organo che affianca il Dirigente nella gestione della scuola. Su invito, possono intervenire esperti, con diritto di parola.



2.1 Formazione, elezione del Presidente e del vicepresidente

Il Consiglio d'Istituto si riunisce per la prima volta su disposizione del Dirigente Scolastico, successivamente alla nomina dei relativi membri. In questa sede provvede ad eleggere il Presidente fra i rappresentanti dei genitori, nonché a nominare i componenti la Giunta Esecutiva nel rispetto dell'art. 8 comma 7 del D. Lgs. n. 297/1994, le cui attribuzioni sono regolate dall'art. 10, comma 10 e segg. del decreto medesimo.

Si considerano candidati tutti i genitori facenti parte del Consiglio d'Istituto. È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, a condizione che alla seduta sia presente almeno la metà più uno dei componenti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio d'Istituto elegge anche il vicepresidente, scelto tra i genitori appartenenti al medesimo Consiglio, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

2.2 Convocazione

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti.

L'avviso di convocazione dovrà pervenire ai componenti almeno cinque giorni prima della seduta (corredato degli opportuni allegati). È cura dei medesimi componenti far pervenire alla segreteria dell'Istituto, entro i successivi due giorni, il riscontro all'avviso per via telematica. Sono fatte salve eventuali situazioni di urgenza per le quali l'avviso di convocazione potrà essere comunicato entro le ventiquattro ore precedenti la seduta.

Per la validità della seduta è richiesta obbligatoriamente la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2.3 Accesso alle sedute del Consiglio di Istituto

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte al pubblico che può assistere solo in qualità di uditore, a meno che non siano in discussione argomenti riguardanti persone. Il Presidente ha facoltà di chiedere l'allontanamento del pubblico dalla sala quando la presenza sia di pregiudizio all'ordinato svolgimento dei lavori. Il locale in cui si svolgono dovrà consentire la presenza del pubblico.

2.4 Decadenza

I consiglieri eletti i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati con le stesse modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto.

2.5 Modalità di inoltrare istanze al Consiglio d'Istituto

Tutte le componenti dell'Istituto, compresi i genitori, possono far pervenire al Consiglio specifiche istanze, sia in forma cartacea direttamente in segreteria, sia tramite PEO (Posta Elettronica Ordinaria) o PEC. Le istanze vanno indirizzate al Dirigente Scolastico, al Presidente del Consiglio d'Istituto, o ad un singolo consigliere; verranno prese in considerazione dalla Giunta che deciderà se inserirle all'ordine del giorno del successivo Consiglio.



2.6 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale del testo, con eccezione degli atti eventualmente dichiarati riservati, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, e mediante pubblicazione sul sito della scuola. L'affissione avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

2.7 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto

Oltre alla modalità ordinaria, il Presidente può convocare il Consiglio in forma telematica qualora ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati per le vie brevi, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti, e comunque in assenza di atti deliberativi.

Nella lettera di convocazione del "Consiglio telematico" il presidente:

- a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
 - b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto/dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione:...
 - c) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico.
- È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro 48 ore dall'invio della mail di convocazione. Qualora il Presidente riceva almeno due richieste in tal senso, il Consiglio si svolgerà in presenza.

Art. 3 - Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente del Personale A.T.A., due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il DSGA, che svolge la funzione di segretario.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta.



Art. 4 - Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo, ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come Collegio unitario oppure a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado).

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n. 416/1974, dall'art. 7 del D.Lgs. n. 297/1994 e dal D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento in materia di Autonomia). Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto.

Il Collegio inoltre:

- individua ed elegge al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
- costruisce, approva e verifica il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- approva la Carta dei servizi dell'Istituto;
- individua le Commissioni di lavoro dell'istituto ritenute opportune per il buon funzionamento.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico e può essere riunito ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, e comunque almeno una volta ogni quadrimestre. Sono messi a disposizione dei docenti i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

4.1 Convocazione

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- di norma secondo il calendario annuale delle attività;
- ogniqualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità;
- su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione:

- è emanato in forma scritta;
- contiene l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo della seduta;
- è pubblicato all'albo online e/o inviato tramite registro elettronico o posta istituzionale;
- è comunicato con almeno cinque giorni di preavviso per le sedute ordinarie e almeno due giorni per quelle straordinarie, salvo casi di urgenza motivata.

L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente Scolastico; ciascun docente può proporre argomenti da inserire.

4.2 Ordine del giorno

Il Collegio discute gli argomenti secondo l'ordine stabilito.

È possibile modificare l'ordine di trattazione o di aggiungere ulteriori punti all'ordine del giorno con deliberazione a maggioranza.



Possono essere inserite "varie ed eventuali", senza possibilità di deliberare su tali punti se non in presenza di tutti i componenti e con voto unanime, limitatamente a casi di urgenza documentata.

4.3 Validità

La seduta è valida con la presenza della metà più uno dei componenti in carica (numero legale).

Il numero legale deve sussistere per tutta la durata della seduta.

In mancanza del numero legale, il Dirigente Scolastico dichiara sciolta la seduta.

Le sedute del Collegio non sono pubbliche.

4.4 Discussione

Il Collegio tratta esclusivamente gli argomenti all'ordine del giorno.

Prima o durante la discussione possono essere presentate:

- mozioni pregiudiziali (per non discutere un punto);
- mozioni sospensive (per rinviare la discussione).

Tali mozioni sono poste in votazione immediata.

4.5 Votazione

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo diverse disposizioni di legge.

Le votazioni possono avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale;
- a scrutinio segreto, quando riguardano persone.

In caso di parità prevale il voto del Presidente. Gli astenuti concorrono al numero legale ma non al computo dei voti validi.

4.6 Delibere

Le delibere del Collegio dei Docenti sono atti amministrativi.

Esse riguardano, in particolare:

- la progettazione didattica ed educativa (PTOF);
- la programmazione delle attività;
- la valutazione degli alunni;
- l'organizzazione didattica;
- la formazione e aggiornamento del personale docente.

Le delibere sono immediatamente esecutive, salvo diversa indicazione normativa, e sono soggette a impugnazione nei termini di legge.

4.7 Il verbale

Di ogni seduta è redatto verbale a cura di un segretario designato dal Dirigente Scolastico.



Il verbale deve contenere:

- estremi della convocazione (data e protocollo);
- data, ora e luogo della seduta;
- nominativi dei presenti e degli assenti;
- verifica del numero legale;
- sintesi della discussione;
- testo delle deliberazioni;
- esito delle votazioni;
- ora di chiusura.

Il verbale è letto e approvato nella seduta successiva. I docenti possono chiedere che le proprie dichiarazioni siano messe a verbale, presentandole in forma scritta.

4.8 Presidente e segretario

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico, che:

- convoca e dirige i lavori;
- garantisce il rispetto dell'ordine del giorno;
- proclama i risultati delle votazioni;
- firma i verbali.

Il segretario:

- redige il verbale;
- collabora con il Presidente nella gestione della seduta.

4.9 Pubblicità degli atti e riservatezza

Le delibere del Collegio sono pubblicate secondo la normativa vigente. Non sono pubblici gli atti contenenti dati personali sensibili. Tutti i componenti sono tenuti al rispetto della normativa sulla privacy.

4.10 Aggiornamento della seduta

Qualora non sia possibile esaurire gli argomenti all'ordine del giorno, il Collegio può aggiornare la seduta, rinviando i punti non trattati a una successiva convocazione.

Art. 5 - Comitato di Valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti è disciplinato dall'art. 11 del D.Lgs. 297/1994, come modificato dalla Legge 107/2015 ed è l'organo incaricato di esprimere il parere sul periodo di prova dei neoassunti. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico e svolge le proprie funzioni nel rispetto della normativa vigente.

5.1 Oggetto e finalità



Il Comitato per la Valutazione dei docenti esplica le funzioni ad esso attribuite dal D.Lgs. 297/94 novellato dall'art. 1, commi 126-129 della Legge 107/2015, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. È l'organo incaricato di definire i criteri per la valorizzazione del merito e di esprimere il parere sul periodo di prova dei neoassunti.

5.2 Durata

Il Comitato dura in carica tre anni.

5.3 Composizione

❖ La sua composizione varia a seconda della funzione esercitata:

➤ **Composizione Plenaria**

- Presidente: Dirigente Scolastico.
- 3 Docenti: due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio di Istituto.
- 2 Rappresentanti dei genitori (nel primo ciclo) o 1 genitore e 1 studente (nel secondo ciclo), scelti dal Consiglio di Istituto.
- 1 Componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale (USR).
-

➤ **Composizione Tecnica:** In questa fase partecipano solo il Dirigente, i 3 docenti interni e il docente tutor del neoassunto.

5.4 Procedure di individuazione dei componenti interni – docenti

Poiché la durata dell'incarico è triennale, i docenti membri sono individuati tra il personale a tempo indeterminato. Sono ammesse candidature o proposte di candidatura. Nel caso di tre o più candidature, la scelta avviene con elezione a scrutinio segreto. In caso di parità, la precedenza viene data al membro con maggior anzianità di servizio nell'Istituto.

5.5 Procedure di individuazione dei componenti interni – genitori e un docente

Sono ammesse candidature o proposte di candidatura. Nel caso di tre o più candidature, la scelta dei membri (un docente e due genitori) avviene con elezione a scrutinio segreto in seno al Consiglio di Istituto. In caso di parità, la precedenza viene data al membro con maggior anzianità di servizio per i docenti, ai membri più anziani di età per i genitori.

5.6 Funzioni

Il Comitato:

- esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e prova;
- esamina la documentazione relativa al percorso del docente (portfolio professionale, bilancio delle competenze, attività formative);
- tiene conto della relazione del docente tutor e degli esiti delle osservazioni in classe;
- formula un parere motivato al Dirigente Scolastico.



5.7 Attribuzioni del Presidente

Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Presidente:

- convoca e presiede il Comitato,
- affida le funzioni di segretario ad un componente.
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario in un registro a pagine numerate.

L'atto di convocazione deve essere in forma scritta e deve contenere l'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della riunione, ed essere esposto all'albo on-line della scuola cinque giorni prima della seduta ordinaria. La seduta è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il verbale deve essere letto e approvato non più tardi dell'inizio della seduta successiva. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo diversa disposizione dell'interessato.

5.8 Segretario del Comitato e sue attribuzioni

La designazione del segretario è di competenza specifica e personale del Presidente. Il segretario redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Comitato, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta debbono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

5.9 Convocazione

La convocazione del Comitato spetta di norma al Presidente.

Il Presidente convoca il Comitato anche quando almeno la metà più uno dei componenti in carica lo abbia motivatamente richiesto.

La richiesta di convocazione – sottoscritta dai componenti interessati – deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

L'ordine del giorno di ciascuna seduta è fissato dal Presidente. È facoltà di ogni componente proporre al Presidente punti da inserire all'o.d.g.

Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Comitato di valutazione, così come declinate dalla Legge 107/2015.

L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei componenti presso la sede dell'Istituto di norma almeno tre giorni prima della riunione. La stessa può essere allegata alla eventuale mail di convocazione.

L'atto di convocazione:

- deve essere emanato dal Presidente
- deve avere la forma scritta;
- deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;



- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- deve essere esposto all'albo on-line della scuola cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria, salvo questioni di documentata urgenza;
- deve essere reso noto o inviato a tutti i componenti.

5.10 L'Ordine del Giorno

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Comitato, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. È prevista la trattazione di "varie ed eventuali" ma non la deliberazione tra le "varie ed eventuali" se manca anche un solo componente. Tuttavia, con voto unanime e solo se sono presenti tutti i componenti, il Comitato può per sole questioni di urgenza documentate deliberare di discutere e votare argomenti non presenti all'ordine del giorno.

5.11 La seduta

La seduta è la riunione dei membri del Comitato.

Qualora il Comitato rilevasse la necessità di aggiornare la seduta per affrontare eventuali altri punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, questi verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore, salvo situazioni di documentata e necessaria urgenza.

La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni componente ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale. Le sedute non sono pubbliche.

5.12 La discussione

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Comitato a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

5.13 La votazione

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel



verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

5.14 Le delibere

Le delibere del Comitato sono atti amministrativi contro i quali è ammesso il ricorso nei tempi e modi previsti dalla legge. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Comitato decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida. Le delibere del Comitato sono soggette all'accesso nei tempi e nei modi previsti dalla legge.

5.15 Il verbale

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da componenti in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovverossia da componenti maggiorenni.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando i termini della convocazione (data e numero di protocollo), la data, l'ora di inizio seduta e il luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. I singoli componenti del comitato possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal Segretario. Nel verbale sarà indicata l'ora di chiusura.

Il verbale deve essere letto e approvato non più tardi dell'inizio della seduta successiva alla seduta alla



quale si riferisce. Le eventuali rettifiche ed integrazioni verranno inserite all'interno del verbale della seduta successiva.

5.16 La pubblicità degli atti

Tutti gli atti del Comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del comitato.

Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Deve in ogni caso essere osservata la normativa sulla privacy, con particolare attenzione al divieto di divulgare dati sensibili, contemperandola con il diritto all'accesso. I richiedenti possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente Scolastico. Tutti i membri del Comitato sono:

- equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.Lgs. 196/2003;
- vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003.

5.17 Oggetto della valutazione individuale

La valutazione riguarda il docente in periodo di formazione e prova ed è finalizzata a verificare:

- competenze didattiche e metodologiche;
- capacità relazionali e organizzative;
- partecipazione alla vita scolastica;
- impegno nella formazione.

Il comitato esprime un parere obbligatorio (ma non vincolante) sul superamento del periodo di prova. Il docente sostiene un colloquio e un test finale basati sul proprio portfolio e sulla relazione del tutor.

5.18 Decadenza e surroga dei membri

I membri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica. Il Presidente pone all'ordine del giorno della prima convocazione utile del Collegio dei Docenti o del Consiglio di Istituto la sostituzione del membro decaduto.

Art. 6 - Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione

Il Consiglio di classe per la scuola secondaria di I grado è formato dai docenti del Consiglio di classe e dai quattro genitori rappresentanti di classe. Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione, rispettivamente per la scuola primaria e dell'infanzia, sono composti da tutti i docenti operanti nelle classi o sezioni e da un genitore per classe/sezione eletto annualmente.

Possono essere convocati per plesso, modulo, classe con o senza la rappresentanza dei genitori. I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. In questi organi collegiali vengono trattati i problemi specifici delle classi e vengono prese decisioni in merito agli eventuali provvedimenti nei confronti degli alunni. In Consigli che si svolgono senza la presenza dei genitori, i docenti predispongono i



piani di studio personalizzati, programmano le attività da svolgere in orario di compresenza, progettano i laboratori di recupero funzionale, i laboratori di lingua 2 per gli alunni stranieri, trattano i problemi dei singoli alunni e provvedono alla valutazione quadrimestrale e finale.

CAPO II – FORME PARTECIPATIVE DEI GENITORI

Art. 1 - Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94. In particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente Scolastico;
- le convocazioni, complete di ordine del giorno, devono essere affisse agli albi della scuola a cura dei genitori promotori;
- la distribuzione di avvisi inerenti tali assemblee avverrà previa autorizzazione del Dirigente.

L'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in assemblea di classi singole o più classi, di plesso, o di istituto.

Art. 2 - Comitato dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto possono esprimere un Comitato dei Genitori ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94. Il Comitato ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.T.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi del D.P.R. 275/99, L. 107/2015 e normativa vigente.

CAPO III – ORGANO DI GARANZIA

Art. 1 - Organo di Garanzia

1.1 Modalità e criteri di funzionamento generali

L'Organo di Garanzia è istituito all'interno del Consiglio di Istituto stesso con elezione a maggioranza semplice tra i suoi eletti. Ad esso è demandato il compito di decidere su eventuali ricorsi avverso le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina degli alunni.



I ricorsi devono essere presentati entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione della sanzione.

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:

- due rappresentanti dei genitori;
- un docente;
- un rappresentante del personale A.T.A.

Nel caso in cui debba essere deciso un ricorso riguardante alunni aventi rapporto di parentela o affinità fino al terzo grado con membri dell'Organo di garanzia o appartenenti a classi in cui prestano servizio docenti membri, i componenti che si trovino in tali situazioni sono sostituiti da altri designati, di volta in volta, dal Consiglio di Istituto. A seguito del ricorso, l'Organo di Garanzia d'Istituto dovrà esprimersi entro 10 giorni. Contro la decisione dell'Organo di Garanzia d'Istituto i genitori dell'alunno possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro 15 giorni dall'avvenuta notifica della conferma della sanzione; l'Organo di Garanzia Regionale deve esprimersi entro 30 giorni dal ricevimento del medesimo (D.P.R. 24/06/1998 n. 249, art. 5).

1.2 I ricorsi per le sanzioni disciplinari

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari può essere presentato da uno dei genitori dell'alunno mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia. Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire atti, testimonianze e memorie necessarie. Il materiale raccolto in un dossier costituisce la base della discussione e della delibera. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.

La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare inoltre il Consiglio di Classe, tramite bacheca.

La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.



CAPO IV – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 1 - Criteri per la formazione delle classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico, o una Commissione da questi delegata, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (art. 122 del D.L. 297/94).

La formazione delle classi deve essere ispirata in primo luogo a criteri pedagogico-didattici basati sul principio della omogeneità tra le classi e della eterogeneità all'interno della classe. In particolare ci si atterrà ai seguenti criteri (non in ordine prioritario):

1. i numeri complessivi per le classi;
2. la ripartizione degli alunni stranieri tenendo conto dell'equilibrio tra le diverse etnie e dell'equa distribuzione degli alunni di prima immigrazione;
3. la ripartizione degli alunni diversamente abili e degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento;
4. la ripartizione fra maschi e femmine;
5. la ripartizione del numero degli anticipi;
6. un'equa distribuzione degli alunni che si avvalgono dell'insegnamento di IRC.

Saranno inoltre considerati: i mesi di nascita, la possibilità di dividere i fratelli gemelli (salvo casi eccezionali a discrezione del Dirigente), il disagio socio-culturale, i livelli di apprendimento e di maturazione globale e dei bisogni rilevati sulla base delle informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente.

Le famiglie potranno esprimere una preferenza e/o la richiesta di iscrivere i figli alla stessa classe di un compagno/a; tale richiesta deve essere biunivoca ed avallata dagli insegnanti della scuola del ciclo precedente.

Per la scuola dell'infanzia, con l'attuale contesto di spazi, numeri di iscritti e arredi, non è previsto l'inserimento di alunni anticipatari, qualora tali variabili venissero a mutare sarà possibile, visto il parere del collegio dei docenti, cambiare tale disposizione ed accogliere i bambini più piccoli.

1.1 Inserimenti in corso d'anno



Gli inserimenti in corso d'anno verranno attuati, in base ai posti disponibili, sentito il parere del Dirigente e delle insegnanti di classe, secondo i criteri stabiliti nel protocollo d'accoglienza. Per la scuola dell'infanzia, saranno accolte le domande che perverranno entro e non oltre la data di inizio delle iscrizioni dell'anno scolastico successivo, salvo i casi di alunni dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia. Gli alunni la cui iscrizione sia pervenuta oltre il termine, perderanno il diritto di precedenza.

Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, durante le prime due settimane di scuola i gruppi classe saranno testati dagli insegnanti che potranno proporre al Dirigente Scolastico modifiche nella composizione dei gruppi, purché adeguatamente motivate. Per gli inserimenti di bambini effettuati in corso d'anno si terrà conto, per quanto possibile, degli elenchi delle classi della scuola primaria e delle sezioni della scuola dell'infanzia.

Per la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado

Gli inserimenti in corso d'anno verranno attuati, in base ai posti disponibili, sentito il parere del Dirigente e delle insegnanti di classe, anche secondo i criteri stabiliti nel protocollo d'accoglienza

Per la scuola secondaria di 1° grado in particolare:

- non sarà possibile scegliere la sezione di frequenza;
- i genitori di fratelli potranno chiedere l'iscrizione alla stessa sezione per essere agevolati negli incontri con i docenti soltanto se sono entrambi frequentanti.

Per gli inserimenti di alunni stranieri sarà sempre seguito il protocollo d'accoglienza, anche qualora provenissero da scuole italiane, in quanto la Commissione Accoglienza ha anche il compito di facilitare la relazione scuola-famiglia.

Il Collegio dei docenti potrà definire eventuali deroghe a questa indicazione.

1.2 Criteri per l'attribuzione di punteggio in caso di esubero – Scuola dell'Infanzia

Nel caso che il numero delle domande di iscrizione superi la ricettività della scuola d'infanzia si dovranno rispettare i seguenti criteri:

- 1) Precedenza assoluta ai residenti (in data antecedente alla richiesta d'iscrizione) nel territorio d'appartenenza che siano in condizioni di disabilità o di invalidità.
- 2) Precedenza ai residenti nel territorio di appartenenza. A parità di punteggio la precedenza sarà attribuita al minore anagraficamente più vecchio. Per tutti i casi dubbi e/o non presenti, si esprimerà la Giunta Esecutiva.

Voce	Criterio	Punti
a.	Alunno con disabilità (da documentare)	25
b.	Alunno con entrambi i genitori in condizioni di disabilità (da documentare)	10
c.	Alunno con un genitore in condizioni di disabilità (da documentare)	8
b.	Condizione disagio socio ambientale documentato dai Servizi Sociali (da autocertificare)	7



Istituto Comprensivo Statale Francesco Querini

Via Catalani, 9- 30171 Venezia-Mestre tel 041 984807

<http://www.comprensivoquerini.it> - veic846005@istruzione.it - segreteria@icquerini.edu.it

veic846005@pec.istruzione.it

c.m. VEIC846005 C.F. 82011920277



e.	Alunni con genitore unico affidatario con uno o più fratelli minori di 14 anni, escluso l'alunno che viene iscritto. (da autocertificare)	6
f.	Stato del genitore unico affidatario (da autocertificare)	5
g.	Alunni con due genitori conviventi con attività lavorativa e con uno o più fratelli minori di 14 anni, escluso l'alunno che viene iscritto. (da autocertificare)	4
h.	Occupazione lavorativa di entrambi i genitori (da autocertificare)	3
i.	Alunni con due genitori conviventi di cui uno solo con attività lavorativa.	2
l.	Fratelli frequentanti la medesima scuola per l'anno di riferimento (esclusa la classe terza della scuola secondaria di primo grado)	1 punto per ogni fratello

Gli stessi criteri vengono considerati anche per le iscrizioni fuori termine

1.3 Criteri per l'attribuzione di punteggio in caso di esubero – Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Nel caso che il numero delle domande di iscrizione superi la ricettività delle scuole primaria e secondaria si dovranno rispettare i seguenti criteri:

Categoria	Criterio	Punti
Residenza/Vicinanza	Residenza dell'alunno nel territorio di appartenenza del plesso	20
	Residenza dell'alunno nel territorio di appartenenza dell'Istituto comprensivo	15
	Residenza dell'alunno nel territorio del Comune di Venezia	5
Disagi documentati	Alunno con disabilità (condizione certificata dall'Usl)	12
	Condizione di disagio familiare socio-ambientale documentata dal Servizio sociale	8
	Alunno orfano o con unico genitore affidatario (da certificare)	7
Altro	Occupazione lavorativa di entrambi i genitori solo per le sezioni a 40 ore	6
	Presenza di fratelli iscritti nel plesso richiesto (esclusa ultima classe)	5
	Residenza dei nonni nello stradario del plesso richiesto solo nel caso in cui la residenza dell'alunno sia fuori stradario rispetto all'Istituto comprensivo F. Querini (da documentare)	5
	Provenienza dalle scuole dell'Infanzia/Primaria nel territorio dell'Istituto comprensivo "F. Querini"	3

A parità di punteggio la precedenza sarà attribuita al minore anagraficamente più vecchio. Per tutti i casi dubbi e/o non presenti, si esprimerà la Giunta Esecutiva.



Art. 2 - Ingresso, uscite, ritardi e assenze degli alunni

2.1 Informazioni generali

1. Ai docenti è richiesta la massima puntualità nella prestazione del servizio.
2. In base all'art. 44, comma 7, del CCNL scuola 2019/2021, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni
3. Gli alunni possono accedere all'interno del plesso solo dopo l'apertura dei cancelli/porte da parte dei collaboratori scolastici e accolti in cortile dal docente della prima ora
4. Alle famiglie non è consentito accedere ai locali scolastici, alle classi e alle sezioni al di fuori degli incontri previsti o su specifico invito dei docenti.
5. Alla fine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni al cancello e li consegnano ai genitori o a persona maggiorenne delegata per iscritto.
6. I genitori devono rispettare gli orari di uscita dalla scuola, presentandosi puntualmente.
7. Qualora l'alunno non venga ritirato in orario, sarà sorvegliato dal docente per un periodo massimo di 10 minuti, dopodiché sarà avvertita la segreteria o il referente di plesso che cercherà di contattare gli adulti di riferimento. Qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, la scuola informerà la Polizia o i Carabinieri.
8. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo che non vengano prelevati direttamente dai genitori o da persone maggiorenni delegate per iscritto.
9. È consentita l'uscita autonoma a partire dal quinto anno della scuola primaria, previa compilazione della richiesta di assunzione di responsabilità del genitore valutata dal Dirigente scolastico. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
10. I genitori accompagnano gli alunni fino all'ingresso della scuola e li attendono, al termine delle lezioni, fuori dall'ingresso.
11. Al termine delle lezioni, una volta usciti tutti gli alunni, i cancelli e gli ingressi delle scuole saranno chiusi a cura del personale ausiliario.
12. All'inizio dell'anno scolastico, i genitori possono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni o in caso di necessità. Le persone delegate devono essere maggiorenni. Alla delega, depositata presso la segreteria dell'Istituto e tenuta in portineria in apposito archivio e/o in classe, deve essere allegata fotocopia di



un documento di riconoscimento del delegato in corso di validità. Le deleghe avranno validità per la durata degli anni di frequenza della scuola di appartenenza.

2.2 Scuola dell'Infanzia

I bambini della scuola dell'Infanzia saranno accompagnati nei locali della scuola dalle famiglie, aiutati a riporre/riprendere il proprio corredo e affidati personalmente ad un'insegnante.

2.3 Scuola Primaria

1. Le uscite anticipate, ammesse solo per documentati o comprovati motivi e con carattere di eccezionalità, devono sempre avvenire alle ore 12:15 (prima della mensa) o alle ore 14:00 (dopo la mensa). Gli studenti autorizzati devono essere prelevati da un genitore o da persona delegata.
2. L'ingresso posticipato è consentito fino alle ore 10:15, con relativa giustificazione sul libretto personale.
3. In caso di malore improvviso, il docente dell'ora avviserà la famiglia al fine di prelevare l'alunno e, se necessario, procederà a chiamare i soccorsi. L'uscita da scuola dovrà sempre avvenire in presenza di un genitore o con ambulanza del Pronto Soccorso. Tutte le uscite devono essere annotate sul registro di classe.

2.4 Scuola Secondaria di Primo Grado

Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola con puntualità. Non è consentito l'ingresso degli alunni nei locali scolastici prima del suono della campanella, salvo casi eccezionali stabiliti di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

2.5 Ritardi

L'alunno che si presenta entro le ore 08:15 è accolto direttamente in classe. In via generale, gli alunni che arrivano in un orario compreso tra le ore 08:30 e le ore 09:00 sono ammessi in classe all'inizio della seconda ora; tale ritardo andrà giustificato. Dalle ore 09:00 alle ore 10:00 sono eccezionalmente ammessi ingressi solo se documentati con motivata giustificazione. A partire dal quarto giorno di ritardo non giustificato, l'inadempienza verrà registrata come nota di comportamento dal Coordinatore di classe o dal docente che rileva l'infrazione.

2.6 Assenze e loro giustificazione

1. Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto sul libretto di Istituto il primo giorno di rientro. L'insegnante della prima ora di lezione registra le giustificazioni, dopo averne controllato la regolarità e la conformità.
2. Lo studente sprovvisto di giustificazione viene ammesso con l'impegno di giustificare il giorno successivo.



3. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. I criteri di deroga al numero massimo delle ore di assenza sono:

- a. Gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- b. terapie e/o cure programmate;
- c. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- d. assenza per situazioni di grave disagio sociale e/o familiare documentati da enti pubblici;
- e. assenze per gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
- f. ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore o a parenti entro il secondo grado sottoposti a misure di privazione della libertà personale;
- g. quarantena disposta da organi competenti.
- h. Tutte le assenze continuative, riferite alle motivazioni indicate, dovranno essere documentate al momento del rientro, consegnando la documentazione in segreteria didattica. Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi assenza saltuaria, anche se per motivi di salute certificati, rientrerà nel calcolo per la validità dell'anno scolastico.
- i. Qualora l'alunno, per motivi di salute, non potesse praticare l'attività motoria per un periodo prolungato, la richiesta di esenzione deve essere corredata dal certificato medico.

Per la scuola primaria e per la scuola secondaria, quando le assenze ingiustificate del minore risultano essere più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, si applica la legge n. 159/23 (cosiddetto "Decreto Caivano") di conversione del decreto legge 123/23 "Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale".

Art. 3 - Reperibilità dei genitori o esercenti

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire alla scuola i recapiti atti a garantire la reperibilità di un adulto nel periodo di permanenza dei figli a scuola. Qualsiasi variazione inerente la residenza anagrafica e i numeri telefonici di reperibilità deve essere tempestivamente comunicata alla segreteria. Al fine di facilitare le relazioni scuola-famiglia, i genitori sono parimenti invitati a trasmettere alla scuola anche un indirizzo di posta elettronica ed a comunicarne tempestivamente eventuali variazioni. I genitori non possono né devono lasciare i figli a scuola oltre l'orario di lezione.

Art. 4 - Intervallo



L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (Circolare 16/04/1975 n. 105 Art. 17, comma f). Durante l'intervallo gli alunni sono tenuti ad evitare comportamenti e giochi pericolosi. Gli insegnanti in servizio sono tenuti alla sorveglianza anche con la collaborazione del personale ausiliario. Non è ammesso l'uso di palloni o palle da gioco, né di oggetti da lancio di altro genere.

Art. 5 - Permessi per entrata posticipata ed uscita anticipata

1. Le uscite anticipate, ammesse solo per documentati o comprovati motivi e con carattere di eccezionalità, devono sempre avvenire al cambio dell'ora. Gli studenti devono essere prelevati da un genitore o da persona delegata.
2. Le entrate posticipate e le uscite anticipate possono essere autorizzate solo se il genitore, o chi ne fa le veci, ne fa comunicazione scritta sul libretto personale.
3. In caso di malore improvviso, il docente dell'ora autorizzerà lo studente ad avvisare la famiglia al fine di essere prelevato e, se necessario, procederà a chiamare i soccorsi.
4. Eventuali autorizzazioni permanenti di uscita anticipata o di ingresso posticipato saranno concesse su richiesta motivata da presentare al Dirigente Scolastico.

6.3 Allontanamenti cautelativi

È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola tramite ritiro da parte dei genitori, nei seguenti casi:

1. febbre;
2. diarrea o vomito;
3. malessere comunicato al personale;
4. infortunio e/o lesioni tali da non consentire la prosecuzione della frequenza.

I genitori, o le persone da loro delegate qualora essi non fossero raggiungibili, saranno informati per mezzo del telefono da un docente o da un collaboratore scolastico.

Art. 6 - Norme di comportamento in caso di emergenza

In caso di malore od incidente nell'ambito scolastico, l'alunno sarà assistito dagli insegnanti. Il personale provvederà, in caso di infortunio, a disinfettare escoriazioni di lieve entità, ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di contusioni di portata limitata. In condizioni di maggiore gravità dell'evento, oltre ad avvertire la famiglia e la dirigenza, il docente di classe provvederà tempestivamente a chiamare il servizio di urgenza ed emergenza medica (tel. 118 S.U.E.M.).



L'insegnante presente al momento dell'incidente informerà tempestivamente la segreteria e provvederà alla compilazione della denuncia di sinistro su apposito modulo reperibile sul sito e in portineria. In nessun caso il personale scolastico è autorizzato a trasportare gli alunni con la propria autovettura.

Art. 7 - Attività pre e post scolastiche non curricolari

Il Consiglio d'Istituto esprime parere sulla disponibilità dei locali in ogni plesso scolastico per l'organizzazione di eventuali attività pre e post scolastiche. La responsabilità nella gestione di tali attività è di esclusiva competenza dell'Ente Locale. La società che gestisce in appalto il servizio deve conoscere il protocollo in adozione nell'Istituto.

Art. 8 - Vigilanza sugli alunni

La responsabilità della scuola nei confronti degli alunni è fondamentalmente limitata all'orario e agli spazi scolastici e, all'esterno di essi, in occasione dei vari tipi di uscite e progetti approvati nel P.T.O.F. L'obbligo della vigilanza riguarda tutto il personale scolastico ed è compito precipuo su tutti gli altri. L'obbligo della vigilanza riguarda tutto il personale scolastico. Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano per farsi momentaneamente sostituire nella vigilanza.

Nel caso di uscite didattiche, ciascun alunno dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento fornito dall'Istituto, completo di nome, cognome e Istituto e plesso di appartenenza. Un ulteriore docente accompagnatore si dovrà aggiungere se nella classe c'è un alunno con disabilità certificata.

Art. 9 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione - APPENDICE 2

Gli alunni sono tenuti a partecipare alle attività didattiche programmate per le classi, comprese le uscite che si svolgono durante le ore di lezione. Per l'uscita devono avere l'autorizzazione scritta dei genitori, il documento di identità personale ed aver provveduto a coprirne le relative spese.

Nessuna uscita didattica è autorizzata se non decisa prima dal Consiglio di classe e dal Consiglio d'Istituto. Ogni classe in uscita deve avere un docente accompagnatore ogni quindici alunni.

Per i dettagli specifici, si veda l'appendice 2 "Regolamento Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione"



Art. 10 - Somministrazione di farmaci e salvavita all'interno della scuola

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. Gli alunni potranno autosomministrarsi il farmaco previa richiesta delle famiglie da redigere su apposito modulo.

In ambito scolastico vengono somministrati dal personale specificatamente autorizzato dal Dirigente Scolastico i farmaci cosiddetti "salvavita" secondo quanto stabilito dal Protocollo di somministrazione farmaci salvavita stipulato tra l'USR e l'ASL competente.

Art. 11 - Oggetti della scuola e personali, beni di valore, oggetti pericolosi, dimenticanza materiale

La scuola è un luogo pubblico ed ogni utente ha la responsabilità, individuale e collettiva, della tutela dell'edificio, delle aree di pertinenza, degli arredi, delle attrezzature, delle apparecchiature, dei sussidi didattici, delle dotazioni librerie. Diversamente, il responsabile è tenuto alla rifusione integrale del danno. È auspicabile che gli alunni non portino con sé a scuola beni di valore. Durante le lezioni gli stessi non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e di evitare interruzioni del lavoro in classe, non è consentito ai genitori o ad altri familiari consegnare materiale scolastico o oggetti dimenticati dagli alunni (quali quaderni, libri, astucci, merende, ecc.) durante l'orario scolastico.

Sono ammesse unicamente eccezioni per oggetti di necessità immediata, quali:

- Occhiali da vista, se indispensabili;
- Chiavi di casa, in caso di effettiva necessità;
- Farmaci salvavita in autosomministrazione

Si invitano pertanto le famiglie a verificare ogni mattina che i figli abbiano con sé tutto il materiale necessario per la giornata scolastica.



Bigiotteria e oggetti personali

Al fine di garantire la sicurezza di tutti gli alunni durante le attività didattiche e ricreative, non è consentito indossare o portare a scuola oggetti che possano costituire un pericolo per sé o per gli altri, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, collane lunghe, catene, spille, forcine appuntite o di grandi dimensioni, bracciali rigidi, anelli ingombranti e altri accessori simili.

L'Istituto declina ogni responsabilità per lo smarrimento, il danneggiamento o il furto di gioielli, oggetti di valore e accessori personali portati a scuola.

I docenti possono richiedere la rimozione temporanea di accessori o oggetti ritenuti non idonei o potenzialmente pericolosi per lo svolgimento in sicurezza delle attività scolastiche.

Art. 12 - Telefoni cellulari, smartphone e dispositivi elettronici

L'uso del cellulare a scuola è vietato (C.M. 3392 del 16 giugno 2025). A scuola i ragazzi non possono fare uso del telefono cellulare, smartphone, smartwatch, lettori musicali, orologi multifunzione né videogiochi: in caso contrario, tali dispositivi vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal referente di plesso o dal Dirigente Scolastico.

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale.

Art. 13 - Divieto di fumo nelle scuole

A tutto il personale, agli alunni, ai genitori, ai visitatori è fatto divieto di fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne delle istituzioni scolastiche e di utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi (art. 4 D.L. 104/2013). I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00, raddoppiata in presenza di donne in stato di gravidanza o di minori fino a dodici anni.



Art. 14 - Divieto di consumare alimenti e bevande non idonei

Al fine di promuovere il benessere, la salute e un ambiente educativo adeguato, all'interno dell'istituto scolastico è vietato introdurre e consumare alimenti e bevande non idonei al contesto scolastico. In particolare, è espressamente proibito il consumo di bevande energetiche (energy drinks), bevande alcoliche e prodotti contenenti elevate quantità di sostanze stimolanti (quali caffeina o analoghi), nonché di cibi che possano arrecare disturbo, rischio o disagio alla comunità scolastica.

È consentito esclusivamente il consumo di alimenti semplici e adeguati, come merende sane e bilanciate, e di bevande analcoliche quali acqua o succhi di frutta, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e di convivenza civile.

Il personale scolastico è autorizzato a vigilare sull'osservanza della presente disposizione e ad intervenire in caso di violazione, anche mediante il ritiro temporaneo dei prodotti non consentiti e la segnalazione dell'infrazione secondo quanto previsto dal regolamento d'istituto. In caso di reiterate inosservanze, potranno essere adottati provvedimenti disciplinari proporzionati.

Il presente articolo si applica a tutti gli studenti durante l'orario scolastico, comprese le attività extracurricolari, le uscite didattiche e ogni iniziativa organizzata dalla scuola.

Art. 15 - Abbigliamento e decoro

Scuola Primaria

Per tutti gli alunni della Scuola Primaria, dalla classe prima alla classe quinta, è obbligatorio l'uso del grembiule di colore nero durante le attività scolastiche, salvo diverse disposizioni comunicate dall'Istituto per particolari attività, progetti o occasioni specifiche.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso, sobrio e adeguato all'ambiente educativo e formativo scolastico, nel rispetto della dignità personale, dei compagni e dell'intera comunità scolastica.

Art. 16 - Divieto di introdurre animali

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni del Dirigente – previste per cani guida persone con disabilità visiva, cani da



soccorso, cani al servizio delle forze dell'ordine, progetti di istituto – anche durante le fasi d'ingresso e di uscita degli alunni.

Art. 17 -Utilizzo dei locali scolastici ed accesso agli stessi

Il Consiglio di Istituto dispone in materia di utilizzazione dei locali scolastici da parte di privati ed enti esterni, nel rispetto delle norme vigenti e degli accordi e convenzioni sottoscritti. L'utilizzo è disposto compatibilmente con lo svolgimento delle attività scolastiche e subordinato all'autorizzazione dell'Ente Locale proprietario (Comune di Venezia).

L'uso deve essere regolato da apposite convenzioni/accordi che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti sia alla pulizia ed al riordino dei locali, sia al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

Art. 18 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza.

Art. 19 - Utilizzo delle aule con funzione specifica - APPENDICE 1

Gli spazi con funzione specifica, sono accessibili ai docenti per auto-formazione, attività didattica con gli alunni, attività di ricerca e preparazione di materiali didattici. L'orario di utilizzo è concordato dagli insegnanti del plesso.

Per ulteriori dettagli sul regolamento specifico di ogni spazio, si veda Appendice 1 "*Regolamenti delle aule con funzione specifica*"

Art. 20 - Accesso al pubblico

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici secondo un orario stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico, affisso nella sede della scuola e pubblicizzato a mezzo del sito d'Istituto. Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento, previa indicazione di massima delle motivazioni del colloquio.



Art. 21 - Reclami: procedura

Prima di effettuare un reclamo l'interessato si rivolge, se possibile, direttamente al personale coinvolto, al consiglio di interclasse/intersezione, al Consiglio di Istituto tramite i propri rappresentanti. Quando il coinvolgimento degli operatori scolastici e degli organi collegiali non è stato produttivo, il reclamo sarà formalizzato al Dirigente Scolastico in forma scritta, contenente generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente svolge ogni indagine in merito e, se richiesto, risponde in forma scritta entro 30 giorni.

Art. 22 - Comunicazioni da parte di enti esterni, affissioni sulle recinzioni

Qualsiasi comunicazione da consegnare agli alunni o l'affissione di materiali informativi alle recinzioni o alle pareti delle scuole dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. Non si ammette la distribuzione di materiale pubblicitario, commerciale o di propaganda politica di alcun tipo.

Art. 23 - Raccolta fondi

Sono ammesse le contribuzioni volontarie di genitori, privati, associazioni, enti e istituzioni per il conseguimento degli obiettivi propri dell'istituzione scolastica e per la realizzazione del PTOF. Eventuali contributi sono acquisiti in bilancio e gestiti secondo le istruzioni amministrativo-contabili e le norme vigenti.

Art. 24 - Vendita diretta

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni delle scuole. Tale eventuale concessione sarà subordinata a regolare gara d'appalto che preveda delle specifiche tecniche inerenti la qualità dei cibi e delle bevande, in linea con i principi di educazione alimentare ai quali l'Istituto conforma la sua linea educativa alla salute.

La vendita diretta di bevande calde al personale scolastico ed a ospiti esterni maggiorenni, tramite distributori automatici installati nei diversi plessi può essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto tramite la concessione a ditte esterne.



Art. 25 - Contributo volontario

Il contributo è una partecipazione economica volontaria delle famiglie per il raggiungimento di un risultato comune e condiviso. Il Consiglio d'Istituto ne delibera l'importo e le modalità nel rispetto dell'autonomia amministrativa delle istituzioni scolastiche (L. 59/97) e di quanto previsto dal D.I. 129/2018.

25.1 Importo del contributo

Il contributo volontario richiesto alle famiglie è così quantificato (valori soggetti ad aggiornamento annuale):

- Scuola Secondaria di I grado: € 50,00 (di cui € 8 per assicurazione e € 3,50 per libretto comunicazioni); € 60,00 se due o più figli alla scuola dell'infanzia/primaria/secondaria
- Scuola Primaria: € 30,00 (di cui € 8 per assicurazione e € 3,50 per libretto comunicazioni); € 50,00 se due o più figli alla scuola dell'infanzia/primaria
- Scuola Infanzia: € 30,00 (di cui € 8 per assicurazione). € 50,00 se due o più figli alla scuola dell'infanzia/primaria

25.2 Utilizzo del fondo e rendicontazione

Il contributo volontario è vincolato a precise finalità (nota MIUR n. 312 del 20 marzo 2012) e sottoposto a rendicontazione alla fine di ogni esercizio finanziario. Il contributo volontario sarà utilizzato per le finalità per l'ordine di scuola in cui è stato raccolto, ripartito in maniera proporzionale al numero degli alunni. L'utilizzo dei contributi sarà reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito dell'istituto.

25.3 Modalità di pagamento e detrazione

Il versamento del contributo e tutti i versamenti a favore dell'Istituto devono essere effettuati attraverso la piattaforma digitale "Pago in Rete" (sistema PagoPA), obbligatorio dal 30/06/2020. La quota volontaria del versamento è detraibile fiscalmente (L. 40/2007).

CAPO V – MENSA SCOLASTICA E DIETE

Art. 1 - Premessa e finalità

Il Servizio di Ristorazione Scolastica è un servizio pubblico a domanda individuale, garantito dall'Amministrazione Comunale. E' offerto ai bambini che frequentano le scuole dell'infanzia comunali, statali e nelle scuole primarie e secondarie di primo grado, agli insegnanti ed agli operatori che lavorano



nella scuola. È finalizzato a valorizzare il pasto a scuola come parte integrante dell'attività educativa e parte rilevante di un percorso verso la promozione e l'adozione di sani stili di alimentazione e di vita. L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l'Asl, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.

Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia e alla Scuola primaria dell'Istituto, al fine di assicurare agli stessi la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, laddove siano previsti moduli orari strutturati su 40 ore settimanali (tempo pieno) o rientri pomeridiani obbligatori (tempo normale fino a 30 ore settimanali o 36 ore per la scuola secondaria di primo grado).

La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificatamente, un'opportunità per gli alunni. Infatti, l'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile.

Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino; pertanto, la composizione qualitativa del pranzo è stabilita da una dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.

Art. 2 - Gestione del servizio

Il servizio di mensa è assicurato dal Comune, tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni, nel rispetto della normativa vigente sugli appalti pubblici. Il menù scolastico viene elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali. Sono previste diete speciali per alunni con particolari problemi di salute e diete variate per motivi religiosi o per scelte personali (vegetariani, vegani).

Art. 3 - Criteri organizzativi e destinatari

I docenti supplenti in servizio nelle classi e nelle sezioni dell'Istituto saranno informati dai Responsabili di plesso in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.

I docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni, per cui è necessario che siedano al tavolo degli alunni e consumino i pasti insieme a loro. La refezione scolastica è direttamente collegata allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico.



I locali ove il servizio viene erogato sono quelli appositamente adibiti allo scopo dal Comune, che rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia, debitamente autorizzati dalle autorità competenti. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nel locale mensa non è consentito consumare pasti che non siano forniti dall'impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo le deroghe previste per esigenze alimentari differenziate o motivazioni etico/religiose. All'atto dell'iscrizione i genitori, i cui figli rientrano in una delle casistiche sopra riportate, dovranno indicare di voler usufruire di un pasto differenziato, specificandone la motivazione.

Sarà possibile, previa richiesta attraverso l'apposita modulistica, richiedere il pasto domestico.

L'iscrizione degli alunni al servizio mensa viene effettuata al momento dell'iscrizione alla Scuola stessa ed è obbligatorio per chi usufruisce della refezione scolastica.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa. Allo scopo il Dirigente scolastico fornisce al Comune il numero degli aventi diritto per il rimborso spese da parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Art. 4 - Norme di comportamento

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni. In particolare, devono:

- raggiungere in fila i locali ed entrare in maniera tranquilla;
- sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo;
- mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli operatori e degli insegnanti;
- non sporcare eccessivamente gli spazi e utilizzare correttamente le posate e le stoviglie.

I docenti a cui sono affidati gli alunni sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo. In particolare, gli insegnanti devono:

- seguire costantemente gli alunni, in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e all'educazione del loro comportamento in situazione;
- raccogliere, attraverso colloqui con i genitori, informazioni sulle abitudini alimentari degli alunni ed impegnarsi a collaborare per risolvere eventuali problemi;
- segnalare, tramite il docente fiduciario di plesso, situazioni anomale o di criticità del servizio, evitando qualsiasi commento in presenza degli alunni;
- controllare nel momento della somministrazione del pasto che gli alunni interessati al pasto differenziato consumino esclusivamente quegli alimenti;
- controllare che sia servita la giusta quantità di cibo e invitare gli alunni ad assaggiare ciò che viene loro proposto;



- verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verifichino scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;
- impegnarsi ad approfondire, all'interno dei percorsi didattici, temi dell'educazione alimentare che possano rafforzare alcune corrette abitudini alimentari;
- garantire il rispetto del silenzio durante il pasto.

Art. 5 - Commissione mensa

La Commissione Mensa è un organo misto che garantisce il collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio. I soggetti che fanno parte della Commissione vengono nominati all'inizio di ogni anno scolastico e comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale. La commissione esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio, pertanto è autorizzata ad effettuare sopralluoghi nei locali della mensa, avendo cura di non creare intralcio alle operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti. I componenti della commissione sono autorizzati a prendere parte personalmente al pasto, ma devono evitare ogni contatto con alimenti e stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione.

CAPO VI – PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO - APPENDICE 4_ "protocollo antibullismo"

Art. 1 -Premessa

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna anche sul fronte della prevenzione del bullismo e del cyberbullismo e, più in generale, di ogni forma di violenza. Il nostro Istituto intende attivare sinergie con le famiglie e altre istituzioni, con l'obiettivo di migliorare il clima relazionale all'interno delle istituzioni scolastiche e di accrescere il senso della legalità.

Art. 2 - Principio generale

Tutti gli alunni hanno diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità.

Art. 3 - Definizione di bullismo



Il bullismo è un comportamento aggressivo teso ad arrecare danno ad un'altra persona; è rivolto ad uno stesso individuo, si ripete nel tempo e spesso la vittima non riesce a difendersi. Il bullismo si sviluppa in un gruppo di pari in cui ogni membro gioca uno specifico ruolo. Può assumere forme differenti (fisico, verbale e indiretto) e può essere legato a pregiudizi di tipo omofobico, razzista e contro le disabilità.

Art. 4 - Definizione di cyberbullismo

Per cyberbullismo si intende 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 (Legge 71/2017).

Art. 5 - Dichiarazione d'intenti

La politica scolastica di anti-bullismo/anti-cyberbullismo è una dichiarazione di intenti che guida l'azione e l'organizzazione all'interno del nostro Istituto. Al fine di attenuare l'entità del fenomeno vengono adottate le seguenti misure:

- iniziative di formazione e sensibilizzazione attraverso una progettualità che coinvolga tutta la comunità scolastica;
- incontri informativi tra alunni, insegnanti, genitori ed esperti del territorio;
- attività curricolari che stimolino gli alunni all'acquisizione di una maggiore consapevolezza;
- attivazione dello Sportello di Ascolto;
- adesione alla Giornata Nazionale contro il Bullismo e il Cyberbullismo (7 febbraio);
- creazione di un gruppo di lavoro coordinato dal/i referente/i d'Istituto (team emergenze).

Art. 6 - Interventi delle componenti dell'Istituzione Scolastica

Il Dirigente Scolastico:

- individua i docenti referenti di Istituto per le iniziative contro il bullismo e il cyberbullismo);
- avuta conoscenza del caso di bullismo e/o cyberbullismo dal docenti referenti o da altra fonte, informa tempestivamente i genitori ovvero i tutori dei minori coinvolti.
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione, in materia di prevenzione al bullismo e cyber bullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando



i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- nei casi di particolare gravità, gestisce i contatti con le forze dell'ordine e gli enti istituzionali preposti per la presa in carica e tutela dei minori.

I Docenti Referenti:

- promuovono la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- si rivolgono alle Istituzioni e a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- curano i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni, seminari, corsi nonché per la giornata Nazionale contro il Bullismo e il Cyberbullismo (7 febbraio);
- ricevono le segnalazioni;
- valutano il caso;
- decidono il tipo di intervento da mettere in atto;
- monitorano il caso.

Il Collegio dei Docenti:

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

Il Consiglio di Classe:

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

Il Docente:

- intraprende azioni che favoriscano l'acquisizione e il rispetto delle norme relative alla convivenza civile e all'uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica le modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati agli alunni della classe;
- osserva regolarmente i comportamenti a rischio sia dei potenziali bulli sia delle potenziali vittime;
- vigila gli alunni durante i momenti ricreativi e non strutturati (spogliatoi, servizi, giardino);



- collabora con i referenti d'Istituto nelle fasi di valutazione, scelta del tipo di intervento da mettere in atto e monitoraggio del caso preso in carico;
- condanna fermamente ogni atto di sopraffazione e intolleranza;
- segnala tempestivamente ogni situazione di disagio legata a episodi di bullismo o cyberbullismo.

I collaboratori scolastici:

- collaborano con i referenti e il team nel segnalare gli eventuali casi;
- si rendono disponibili ad ascoltare le eventuali richieste di aiuto da parte degli alunni;
- vigilano gli alunni durante i momenti ricreativi e non strutturati (spogliatoi, servizi, giardino);
- agevolano gli alunni nell'accedere al Punto di Ascolto nella riservatezza.

Gli Alunni:

- devono imparare le regole basilari per rispettare gli altri, sia nella vita reale che quando sono connessi alla rete, prestando particolare attenzione alle comunicazioni effettuate tramite email, sms, foto e video. Le condotte di cyberbullismo nei confronti dei compagni di scuola, anche se poste in essere in altro luogo rispetto all'edificio scolastico e in altro tempo rispetto all'orario scolastico (ad es. messaggi offensivi che partono di notte, dal pc di casa), se conosciute dagli operatori scolastici (docente, dirigente, personale ATA) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il Patto Educativo di Corresponsabilità con la famiglia;
- devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo e di chi omertosamente mostra indifferenza o, all'interno del gruppo, rafforza la condotta aggressiva;
- non possono, durante le lezioni o le attività didattiche in genere, usare telefoni cellulari/smartphone, tablet, orologi multifunzione, riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso e in presenza del docente;
- non possono, durante le attività didattiche, o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefoni cellulari, o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso e in presenza del docente. Il materiale audio/video acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- possono essere coinvolti nella progettazione e realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale, in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti.
- Se vittime di bullismo o cyberbullismo, compilare la scheda segnalazione casi di (presunto) bullismo scaricabile dal sito web dell'istituto e consegnare al docente referente



Le Famiglie:

- devono partecipare attivamente alle azioni di formazione e/o informazione, istituite dal nostro Istituto e/o dal territorio, sui comportamenti del bullismo e del cyberbullismo;
- devono prestare attenzione ai comportamenti dei propri figli;
- devono vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino/smartphone, mostra stati depressivi, ansiosi o paura); – devono conoscere le azioni messe in campo dal nostro Istituto e collaborare secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- devono conoscere il Regolamento di Disciplina dell'Istituto e le sanzioni in esso previste.

Art. 7 - Mancato rispetto delle regole in materia di disciplina

Sono da considerarsi comportamenti persecutori, contro il singolo o il gruppo, qualificabili come atti di BULLISMO:

- calci, pugni, schiaffi, pestaggi;
- intimidazioni, istigazioni e minacce;
- offese, prese in giro, denigrazioni;
- furti, danneggiamento di beni;
- isolamento ed esclusione.

Sono da considerarsi comportamenti persecutori, contro il singolo o il gruppo, qualificabili come atti di CYBERBULLISMO:

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



Art. 8 - Sanzioni disciplinari

I comportamenti trasgressivi accertati, riconducibili alle condotte di bullismo e/o cyberbullismo, sono immediatamente sanzionati dalla Scuola sulla base di quanto previsto dal Regolamento Disciplinare d'Istituto. Le sanzioni disciplinari irrogate dalla scuola non sostituiscono le sanzioni penali qualora il fatto costituisca reato.

Art. 9 - Denuncia all'Autorità

Qualora il fatto segnalato configuri ipotesi di reato perseguibile d'ufficio, viene sporta denuncia all'Autorità Giudiziaria o alle Forze dell'Ordine competenti, tra cui la Polizia Postale se trattasi di reato compiuto attraverso internet.

Art. 10 - Segnalazione al Questore

Fuori dai casi di reato perseguibili d'ufficio, nei casi previsti dall'art. 7 della Legge n. 71/2017, la scuola, nella persona del Dirigente Scolastico, segnala il caso al Questore, ai fini dell'avvio della procedura di ammonimento. Tutti i casi segnalati vengono annotati su un apposito registro (Diario di Bordo) tenuto a cura del Docente Referente.

Art. 11 - Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

Le condotte riconducibili al bullismo e cyberbullismo rientrano tra le mancanze disciplinari gravi e gravissime elencate nel Regolamento di disciplina e per tali comportamenti si applicano le relative sanzioni.

Per dettagli più specifici, si faccia riferimento alla sezione apposita relativa al contrasto del bullismo e cyberbullismo sul sito web dell'istituto e al *Protocollo antibullismo* e alle relative schede.

CAPO VII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 1 - Regolamento di disciplina

1.1 Principi e finalità



Il presente Regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento (DPR 275/1999; art. 2 e 3 del DPR 24 giugno 1998 n. 249).

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le ripetute infrazioni disciplinari influiranno sul giudizio di comportamento. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno in ragione all'età tendendo a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza potendo offrire (scuola secondaria) la possibilità di convertirle in attività socialmente utili a favore dell'Istituto.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dall'Istituto sono adottati dal Consiglio di classe, dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

1.2 La comunità scolastica

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

1.3 Patto educativo di corresponsabilità - Appendice 5

Contestualmente all'iscrizione all'istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie (DPR 235 del 21-11-2007). Il Patto è allegato al presente Regolamento.

1.4 Diritti e doveri delle studentesse e degli studenti

1.4.1 I diritti delle studentesse e degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale di qualità che, nel rispetto dell'identità, valorizzi le inclinazioni personali di ciascuno e persegua la continuità nell'apprendimento.



2. Lo studente ha diritto a vivere in una comunità scolastica che promuove la solidarietà e tutela la riservatezza dei suoi componenti.
3. Ogni studente ha diritto al rispetto da parte degli adulti e dei compagni; a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona umana; all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni in un contesto tranquillo, pulito e sicuro.
4. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo col Dirigente scolastico e con i docenti. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti o i loro genitori hanno diritto ad essere consultati, anche su loro stessa richiesta, ed esprimere la loro opinione.
6. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare processi di autovalutazione utili ad individuare punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento.
7. Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. Lo studente ha diritto ad offerte formative aggiuntive e integrative finalizzate sia alla valorizzazione delle eccellenze che al recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché alla prevenzione e al recupero della dispersione scolastica;
9. Lo studente ha diritto alla libertà di apprendimento ed esercita, insieme ai suoi genitori, il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
10. Lo studente ha diritto ad un servizio educativo-didattico di qualità supportato anche da un'adeguata strumentazione tecnologica.
11. Lo studente ha diritto di conoscere le modalità di funzionamento della scuola, dei suoi organi e il presente regolamento

1.4.2 I doveri delle studentesse e degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico, a frequentare con regolarità le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti a portare rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, dei loro compagni e degli eventuali ospiti.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con la vita della comunità scolastica.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni impartite dagli organi preposti in merito all'organizzazione dell'Istituto e in materia di sicurezza.
5. Gli studenti sono tenuti a rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, utilizzando correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici in genere, così da non recare danno né alle persone, né al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura



come importante fattore di qualità della vita della scuola.

1.5 Applicazione provvedimenti disciplinari

Ogni provvedimento disciplinare deve ispirarsi ai seguenti criteri: finalità educativa, confronto delle rispettive ragioni, influenza sulla valutazione del profitto, garanzia della libera espressione di opinione, temporaneità della sanzione, riparazione del danno, possibilità di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

1.6 Disciplina

La responsabilità disciplinare è personale. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata. I provvedimenti disciplinari sono sempre temporanei e proporzionati all'infrazione disciplinare commessa.

1.7 Infrazioni e provvedimenti disciplinari

1. Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni relative ai doveri degli studenti riportate all'art. 1.4.2 del presente documento che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni o durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative, mensa, entrata/uscita...).

2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività. La relazione tra mancanze disciplinari e corrispondenti provvedimenti disciplinari è stabilita dalla tabella allegata al presente regolamento di cui è parte integrante.

3. Il personale docente e non docente della scuola è tenuto a segnalare comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

I provvedimenti disciplinari sono:

- rimprovero verbale privato o in classe;
- ammonizione scritta sul libretto personale;
- ammonizione scritta sul registro di classe;
- sospensione temporanea dalle lezioni con obbligo di presenza a scuola;
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a 15 giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo.

4. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, il provvedimento disciplinare sarà accompagnato o convertito dall'esecuzione di attività rivolte a ripristinare ciò che è stato alterato, a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

5. Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica, per quanto possibile, deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'Istituto.



6. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti e a darne notifica al Consiglio d'Istituto.

7. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. Si provvederà dunque all'attuazione di attività di natura sociale, culturale ed, in generale, a vantaggio della comunità scolastica (ad esempio, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, quali attività di segreteria, di biblioteca, di pulizia dei locali...) o a favore di Istituzioni operanti nel territorio di riferimento dell'Istituto.

8. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

1.8 Mancanze disciplinari e tabella sanzioni

Le mancanze disciplinari si manifestano secondo livelli diversi di gravità e di reiterazione e questi fattori determinano il tipo di sanzioni disciplinari inflitte, le competenze dell'azione sanzionatoria e le conseguenze del comportamento scorretto sulla vita scolastica.

Di seguito si presenta la tabella delle mancanze disciplinari, con provvedimenti e competenze. Le mancanze disciplinari, per ciascun gruppo, sono state divise in 3 categorie di gravità crescente (➤ giallo (infrazioni lievi), ➤ arancione (infrazioni di media gravità), ➤ rosso (infrazioni gravi)).

Mancanze disciplinari		Competenza	Provvedimento
Adempimento dei propri doveri scolastici (IMP)	IMP1 - ritardo senza validi motivi	Docente che rileva l'infrazione	-Richiamo verbale, privato o in classe -Richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto -Comunicazione e/o convocazione dei genitori
	IMP2 - Mancanza del materiale didattico e/o libretto delle comunicazioni	-Docente che rileva l'infrazione -Docente coordinatore di classe	-Richiamo verbale, privato o in classe -Richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto -Comunicazione e/o convocazione dei genitori
	IMP3 - mancanza di svolgimento dei compiti assegnati per casa o mancata riconsegna	-Docente che rileva l'infrazione -Docente coordinatore	-Richiamo verbale, privato o in classe -Richiamo scritto sul registro



Istituto Comprensivo Statale Francesco Querini

Via Catalani, 9- 30171 Venezia-Mestre tel 041 984807

<http://www.comprensivoquerini.it> - veic846005@istruzione.it - segreteria@icquerini.edu.it

veic846005@pec.istruzione.it

c.m. VEIC846005 C.F. 82011920277



	elaborati entro i termini	di classe	elettronico e/o sul libretto -Comunicazione e/o convocazione dei genitori
	IMP 4 - Reiterata assenza non giustificata	-Docente che rileva l'infrazione -Docente coordinatore di classe	-Richiamo verbale, privato o in classe -Richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto -Comunicazione e/o convocazione dei genitori -Segnalazione inadempienza
	IMP 5 - Sistemica dimenticanza di far sottoscrivere alla famiglia avvisi scolastici	-Docente che rileva l'infrazione	-Richiamo verbale, privato o in classe -Richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto -Comunicazione e/o convocazione dei genitori
	IMP 6 - Sistemica mancanza del materiale didattico e/o libretto delle comunicazioni	-Docente che rileva l'infrazione	-Richiamo verbale, privato o in classe -Richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto -Comunicazione e/o convocazione dei genitori
	IMP 7 - Sistemica mancanza del materiale didattico e/o libretto delle comunicazioni	-Docente che rileva l'infrazione -Docente coordinatore di classe	-Richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto -Comunicazione e/o convocazione dei genitori
	IMP 8 - Falsificazione di firma e/o alterazioni di documenti (compreso il libretto scolastico) e valutazioni	-Docente che rileva l'infrazione -Docente coordinatore di classe -Consiglio di classe/Interclasse convocato in seduta ordinaria o straordinaria con la sola presenza della maggioranza dei docenti	-Richiamo scritto sul registro elettronico -Comunicazione e/o convocazioni dei genitori -Sospensione da 1 a 5 giorni con o senza obbligo di frequenza
Collaborazione	COLL 1 - Maleducazione	-Docente che rileva	-Richiamo verbale, privato o in



Istituto Comprensivo Statale Francesco Querini

Via Catalani, 9- 30171 Venezia-Mestre tel 041 984807

<http://www.comprensivoquerini.it> - veic846005@istruzione.it - segreteria@icquerini.edu.it

veic846005@pec.istruzione.it

c.m. VEIC846005 C.F. 82011920277



(COLL)	nei rapporti con i compagni e il personale scolastico	l'infrazione	classe -Richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto
	COLL 2 - Reiterata maleducazione nei rapporti con i compagni e il personale scolastico	-Docente che rileva l'infrazione -Docente coordinatore di classe	-Richiamo verbale, privato o in classe -Richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto -Comunicazione e/o convocazioni dei genitori -Presentazione di scuse immediate e stesura di un prodotto di riflessione sui comportamenti attuati
Relazioni interpersonali (RIN)	RIN 1 - Atti di bullismo e cyberbullismo	-Consiglio di classe/interclasse -Docente coordinatore di classe	-Comunicazione e/o convocazioni dei genitori -Sospensione da 1 a 5 giorni con successivo obbligo di svolgimento di attività educative -Sanzioni alternative
	RIN 1 - Utilizzare un linguaggio volgare e/o offendere con parole, gesti, azioni i compagni o il personale scolastico	-Docente che rileva l'infrazione -Docente coordinatore di classe -Consiglio di classe/interclasse	-richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto -Sospensione da 1 a 5 giorni con o senza obbligo di frequenza -Elaborazione o presentazione di un lavoro personale su traccia predefinita e relativo ai concetti di rispetto e solidarietà
	RIN 2 - Comportamenti fraudolenti	-Docente che rileva l'infrazione -Docente coordinatore di classe -Consiglio di classe/interclasse -Consiglio di istituto -Dirigente scolastico	-richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto -Sospensione da 5 a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza -Elaborazione o presentazione di un lavoro personale su traccia predefinita e relativo ai concetti di rispetto e solidarietà
	RIN 3 - azioni che violano la dignità e il	-Docente che rileva l'infrazione	-richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto



Istituto Comprensivo Statale Francesco Querini

Via Catalani, 9- 30171 Venezia-Mestre tel 041 984807

<http://www.comprensivoquerini.it> - veic846005@istruzione.it - segreteria@icquerini.edu.it

veic846005@pec.istruzione.it

c.m. VEIC846005 C.F. 82011920277



	rispetto della persona	-Docente coordinatore di classe -Consiglio di classe/interclasse	-Sospensione da 1 a 5 giorni con o senza obbligo di frequenza -Elaborazione o presentazione di un lavoro personale su traccia predefinita e relativo ai concetti di rispetto.
	RIN 4 - Atti di bullismo e cyberbullismo persecutori e reiterati	-Docente coordinatore di classe -Consiglio di classe/interclasse -Consiglio di istituto -Dirigente scolastico	-Comunicazione e/o convocazioni dei genitori -Comunicazione alle autorità competenti -Sospensione superiore a 15 giorni -Sanzioni alternative
Rispetto delle regole di convivenza (RRC)	RRC 1 - Disturbo in classe durante le attività integrative e didattiche, anche esterne	-Docente che rileva l'infrazione -Docente coordinatore di classe	-Richiamo verbale, privato o in classe -Richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto -Sospensione della ricreazione
	RRC 2 - Mancanza di ordine e pulizia degli ambienti	-Docente che rileva l'infrazione -Docente coordinatore di classe	-Richiamo verbale, privato o in classe -Richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto -Pulizia degli ambienti e/o degli arredi danneggiati
	RRC 3 - Abbigliamento non consono al decoro	-Docente che rileva l'infrazione -Docente coordinatore di classe	-Richiamo verbale, privato o in classe -richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto -Comunicazione ai genitori per l'ottenimento di un abbigliamento più adeguato
	RRC 4 - Sistemico e reiterato disturbo in classe durante le attività integrative e didattiche, anche esterne	-Docente coordinatore di classe -Consiglio di classe	-richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto -Sospensione da 1 a 5 giorni con o senza obbligo di frequenza -Elaborazione o presentazione di un lavoro personale su traccia predefinita e relativo ai concetti di rispetto e solidarietà



Istituto Comprensivo Statale Francesco Querini

Via Catalani, 9- 30171 Venezia-Mestre tel 041 984807

<http://www.comprensivoquerini.it> - veic846005@istruzione.it - segreteria@icquerini.edu.it

veic846005@pec.istruzione.it

c.m. VEIC846005 C.F. 82011920277



	RRC 5 - Spostarsi senza motivo, nè senza autorizzazione nell'aula e nei locali dell'istituto	-Docente che rileva l'infrazione	-Richiamo verbale, privato o in classe -richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto
	RRC 6 - Danni all'arredo e/o alle strutture scolastiche o private, rimediabili dall'allievo	-Docente coordinatore di classe -Consiglio di classe	-Richiamo verbale, privato o in classe -richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto -Comunicazione e/o convocazioni dei genitori -Pulizia e ripristino degli ambienti e/o degli arredi danneggiati
	RRC 7 - Utilizzo di parole/frasi offensive verso le istituzioni	-Docente che rileva l'infrazione -Docente coordinatore di classe -Consiglio di classe/interclasse	-richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto -Sospensione da 1 a 5 giorni con o senza obbligo di frequenza -Elaborazione o presentazione di un lavoro personale su traccia predefinita e relativo ai concetti di rispetto e solidarietà
	RRC 8 - Comportamenti violenti e/o litigiosi che determinano danni fisici a cose e/o persone	-Consiglio di classe/interclasse -Consiglio di istituto -Dirigente scolastico	-richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto -Comunicazione e/o convocazioni dei genitori -sospensione da 5 a 15 giorni con successivo obbligo di svolgimento di attività educative anche con intervento di educatori sociali esterni -Sanzioni alternative
	RRC 9 - Comportamenti pericolosi per la salvaguardia della propria persona e l'incolumità delle persone	-Consiglio di classe/interclasse -Consiglio di istituto -Dirigente scolastico	-richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto -Comunicazione e/o convocazioni dei genitori -sospensione da 5 a 15 giorni con successivo obbligo di svolgimento di attività educative anche con intervento di educatori sociali esterni



Istituto Comprensivo Statale Francesco Querini

Via Catalani, 9- 30171 Venezia-Mestre tel 041 984807

<http://www.comprensivoquerini.it> - veic846005@istruzione.it - segreteria@icquerini.edu.it

veic846005@pec.istruzione.it

c.m. VEIC846005 C.F. 82011920277



			-Sanzioni alternative
RRC 10 - Danni all'arredo e/o alle strutture scolastiche o private, non rimediabili dall'allievo	-Consiglio di classe/interclasse -Consiglio di istituto -Dirigente scolastico	-richiamo scritto sul registro elettronico e/o sul libretto -Comunicazione e/o convocazioni dei genitori -Rimborso dei danni o ripristino dei beni danneggiati -sospensione da 5 a 15 giorni con successivo obbligo di svolgimento di attività educative anche con intervento di educatori sociali esterni -Sanzioni alternative	
RRC 11 - Divulgazione di immagini o registrazioni effettuate nell'istituto senza il consenso delle persone coinvolte con conseguente violazione della privacy	-Consiglio di classe/interclasse -Consiglio di istituto -Dirigente scolastico	-Comunicazione e/o convocazioni dei genitori -Sospensione da 5 a 15 giorni con successivo obbligo di svolgimento di attività educative	
RRC 12 - Uso del cellulare ed altri dispositivi elettronici	-Consiglio di classe/interclasse -Docente che rileva l'infrazione	-Ritiro del dispositivo usato e consegna solo ai genitori -Convocazione dei genitori -Sospensione da 5 a 15 giorni con successivo obbligo di svolgimento di attività educative	
RRC 13 - Appropriazione di materiale altrui	-Consiglio di classe/interclasse -Consiglio di istituto -Dirigente scolastico	-Comunicazione e/o convocazioni dei genitori -Restituzione o rimborso per il ripristino degli oggetti sottratti -Sospensione da 5 a 15 giorni con successivo obbligo di svolgimento di attività educative	
RRC 14 - Furto consistente di attrezzature scolastiche	-Consiglio di classe/interclasse -Consiglio di istituto -Dirigente scolastico	-Comunicazione e/o convocazioni dei genitori -Comunicazione alle autorità competenti -Sospensione superiore a 15 giorni -Sanzioni alternative	



	RRC 15 - Vandalismi	-Consiglio di classe/interclasse -Consiglio di istituto -Dirigente scolastico	-Comunicazione e/o convocazioni dei genitori -Comunicazione alle autorità competenti -Sospensione superiore a 15 giorni -Sanzioni alternative
	RRC 16 - Uso personale di sostanze nocive (fumo, alcool, droghe, ecc..) in ambiente scolastico e/o nelle sue adiacenze e durante le uscite didattiche e viaggi di istruzione	-Docente che rileva l'infrazione -Consiglio di classe/interclasse -Consiglio di istituto -Dirigente scolastico	-Richiamo scritto sul registro elettronico -Comunicazione e/o convocazioni dei genitori -Sospensione da 5 a 15 giorni con successivo obbligo di svolgimento di attività educative
	RRC 17 - Fornitura ad altri di sostanze nocive (fumo, alcool, droghe, ecc..) in ambiente scolastico e/o nelle sue adiacenze e durante le uscite didattiche e viaggi di istruzione.	-Docente che rileva l'infrazione -Consiglio di classe/interclasse -Consiglio di istituto -Dirigente scolastico	-Comunicazione e/o convocazioni dei genitori -Comunicazione alle autorità competenti -Sospensione superiore a 15 giorni -Sanzioni alternative

La violazione al divieto di fumo viene anche punita con l'applicazione della normativa vigente. L'uso del cellulare, videocamera o altre apparecchiature multimediali personali comporta la consegna delle stesse al Dirigente Scolastico, o ad un suo delegato, che li conserverà fino al ritiro del genitore. In casi estremi di pericolo per l'incolumità personale e/o degli altri studenti e/o degli insegnanti o di altro personale scolastico, il Dirigente dispone l'**allontanamento cautelare** dello studente che determina tale pericolo, dopo aver acquisito una segnalazione circostanziata dei fatti accaduti da parte dei docenti. L'allontanamento dagli ambienti scolastici è disposto per il tempo strettamente necessario a stabilire con gli organismi competenti e la famiglia delle misure di intervento per il minore.

1.9 Esclusione dallo scrutinio finale

Lo studente può essere sospeso fino al termine dell'anno scolastico con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo, nei casi di recidiva di reati gravi o di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.

1.10 Sanzioni per mancanze commesse durante le sessioni di esame



Il presente regolamento si applica anche per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni di esame; le sanzioni verranno impartite dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

1.11 Provvedimenti alternativi

I provvedimenti alternativi hanno lo scopo di rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso lo svolgimento di attività di natura scolastica, culturale, sociale, e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica:

1. attività scolastiche (ricerche, elaborati, composizioni scritte o artistiche su tematiche riconducibili all'infrazione);
2. il divieto di partecipare a manifestazioni o ad attività extrascolastiche in rappresentanza dell'Istituto;
3. la riparazione del danno: pulizia dei locali, piccole manutenzioni, ripristino di locali e attrezzature;
4. il risarcimento materiale del danno;
5. attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.

1.12 Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori per mancanze lievi e/o medie è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione. Queste 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 (comportamento irregolare-sanzione).

Nei casi in cui le mancanze non siano 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. Di tali provvedimenti (es.: sospensione della ricreazione per alcuni giorni, consegne per casa supplementari, ecc.) verrà data comunicazione ai genitori attraverso il libretto personale dell'alunno.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere deliberate dal Consiglio di Classe/Interclasse o dal Consiglio d'Istituto, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno/a, da parte del dirigente scolastico, anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, vengono fissati la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali debitamente formalizzate. L'alunno/a deve essere ascoltato in via preliminare in modo congiunto dal dirigente scolastico o suo delegato, dal docente che ha segnalato il fatto e dal coordinatore del consiglio di classe. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal dirigente scolastico. Il dirigente scolastico o suo delegato, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno/a. Ciò allo scopo di ricercare la



coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di partecipi, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza (Dirigente e Docenti del Consiglio di classe):

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare: il dirigente scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- b) la remissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio d'Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

1.13 Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'organo collegiale

Il Consiglio di Classe Il Consiglio di classe viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dall'audizione in contraddittorio, salvo casi particolarmente gravi che ne richiedano la convocazione immediata, anche al termine della stessa giornata di lezione, alla presenza dei rappresentanti dei genitori. Qualora un rappresentante sia genitore dello studente oggetto di provvedimento, egli non può partecipare alla riunione. In seduta, viene acquisito il verbale di audizione. Il verbale della riunione relativa alla sospensione dalle lezioni, da depositare agli atti della scuola, deve contenere i seguenti elementi di riscontro e di giudizio:

- a) verifica della presenza dei docenti assegnati alla classe;
- b) descrizione accurata e contestualizzata dei fatti e dei comportamenti oggetto di esame;
- c) riferimento alla comunicazione di avvio di procedimento disciplinare comunicata ai genitori contestualmente alla formale convocazione del consiglio di classe, con precisa indicazione dell'o.d.g.;
- d) richiamo alle norme del *Regolamento di disciplina* violate dall'alunno/a;
- e) relazione sull'incontro avvenuto in contraddittorio con l'alunno/a interessato/a ed eventuali testimoni;
- f) esplicitazione della proposta di sanzione disciplinare con le relative motivazioni approvate a maggioranza come sopra indicato;
- g) registrazione di eventuali dichiarazioni a verbale dei partecipanti alla riunione;
- h) firme di sottoscrizione del Dirigente che ha presieduto (o del docente da lui delegato) e del segretario verbalizzatore.

La riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno interessato dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

I danni arrecati al patrimonio vanno risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.



Il Consiglio d'istituto viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dallo svolgimento della seduta del Consiglio di classe/Interclasse che abbia deliberato la trasmissione degli atti a tale organo per competenza. In tale sede saranno convocati anche l'alunno ed i suoi genitori o tutori legali e in tale contesto saranno auditi.

In seduta, vengono acquisiti il verbale di audizione, quello del consiglio di classe/interclasse e – nel caso – il provvedimento di allontanamento cautelare immediato dalla comunità scolastica assunto dal dirigente. Il verbale della riunione relativa alla sospensione dalle lezioni, da depositare agli atti della scuola, deve contenere i seguenti elementi di riscontro e di giudizio:

- a) verifica della presenza dei consiglieri, almeno per la metà più uno degli aventi diritto;
- b) descrizione accurata e contestualizzata dei fatti e dei comportamenti oggetto di esame;
- c) riferimento alla comunicazione di avvio di procedimento disciplinare ed alla formale convocazione del consiglio di classe/interclasse, con precisa indicazione dell'o.d.g.;
- d) richiamo alle norme del *Regolamento di disciplina* violate dall'alunno/a;
- e) relazione sull'incontro avvenuto in contraddittorio con l'alunno/a interessato/a e con eventuali testimoni;
- f) esplicitazione della proposta di sanzione disciplinare con le relative motivazioni approvate a maggioranza come sopra indicato;
- g) registrazione di eventuali dichiarazioni a verbale dei partecipanti alla riunione;
- h) firme di sottoscrizione del Presidente del C.d.I. e del segretario verbalizzatore.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno/a interessato/a dal dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

I danni arrecati al patrimonio vanno risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

1.14 Sanzioni con "obbligo di frequenza"

La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni dalla propria classe potrà essere assunta "con obbligo di frequenza". Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, egli potrà essere vigilato da insegnanti e da personale ATA in servizio nella scuola. Le concrete modalità di attuazione dell'allontanamento dalla propria classe saranno concordate in sede di Consiglio di classe/Interclasse/d'Istituto.

1.15 Periodo di applicazione dei provvedimenti

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.



1.16 Trasferimento di alunni sanzionati

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra. Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato.

1.17 Organo di garanzia e impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

CAPO VIII – REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere oggetto di revisione a seguito di delibera da parte degli organi collegiali competenti, dettata dall'evoluzione della normativa o al fine di favorire un progressivo miglioramento delle procedure di valutazione.

APPENDICI:

- Appendice 1_Regolamento aule con funzione specifica
- Appendice 2_Regolamento uscite/visite guidate/viaggi di istruzione
- Appendice 3_Regolamento Consiglio di Istituto
- Appendice 4_Protocollo di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo_restyle
- Appendice 5_Patto educativo di corresponsabilità_restyle
- Protocollo NAI_restyle