



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**APPROVATO CON DELIBERA DEL COLLEGIO N. 124  
NELLA SEDUTA DEL 19 FEBBRAIO 2025**

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI  
ISTITUTO N. 17 NELLA SEDUTA DEL 15 MAGGIO 2025**

L’ istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro utilizza il presente regolamento allo scopo di:

- Realizzare gli obiettivi della scuola.
- Utilizzare in modo pieno e funzionale le risorse umane e logistiche.
- Tutelare la sicurezza di tutti coloro che operano nell’Istituto.
- Fissare i comportamenti del personale e degli utenti.
- Tutelare il proprio Patrimonio.

Esso costituisce norma e riferimento per il personale, per gli alunni e tutta l’utenza della scuola ed è valido per tutti i plessi dell’Istituto salvo le differenze locali ove esplicitate.



## Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

## INDICE

I – ORGANI DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE	pag. 7
ART. 1 – ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	pag. 7
ART. 2 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI ORGANI COLLEGIALI	pag. 7
ART. 3 – ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI	pag. 10
Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione	pag. 10
Collegio dei Docenti	pag. 11
Consiglio di Istituto	pag. 15
Comitato Valutazione Servizio Docenti	pag. 21
Organo di Garanzia	pag. 21
Collaboratori del Dirigente Scolastico	pag. 22
ART. 4 – ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE	pag. 22
Staff di dirigenza	pag. 22
Staff per la sicurezza	pag. 22



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

Dipartimenti disciplinari scuola secondaria	pag. 22
Docenti referenti di plesso	pag. 23
Docenti responsabili/referenti	pag. 13
DSGA e assemblea del personale ATA	pag. 23
Assemblee dei genitori	pag. 24
Comitato dei genitori	pag. 25
ART. 5 – DELEGHE	pag. 25
II – SICUREZZA SCOLASTICA	pag. 25
NORME GENERALI	pag. 25
INTERVENTO IN CASO DI MALESSERE O INFORTUNIO DELL'ALUNNO	pag. 26
SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	pag. 26
USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI	pag. 27
SUSSIDI DIDATTICI	pag. 27
DIRITTO D'AUTORE	pag. 27
USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA	pag. 27



## Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

DIVIETO DI FUMO	pag. 28
ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI	pag. 28
CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	pag. 28
TUTELA DEI DATI PERSONALI - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PARTICOLARI	pag. 29
DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	pag. 29
COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE DOCENTE	pag. 29
INTRODUZIONE DI ALIMENTI DURANTE LE FESTE	pag. 31
III – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	pag. 31
PARTE PRIMA – ALUNNI: DIRITTI E DOVERI	pag. 32
PARTE SECONDA - NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE	pag. 33
PARTE TERZA - NORME ORGANIZZATIVE	pag. 36
PARTE QUARTA: DISCIPLINA E SANZIONI	pag. 41
ORGANO DI GARANZIA	pag. 42
TABELLA RIASSUNTIVA DEI COMPORTAMENTI E DELLE SANZIONI	pag. 43



## Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

PARTE QUINTA – IMPUGNAZIONI E DISPOSIZIONI FINALI	pag. 45
INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO	pag. 46
REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO	pag. 46
PREMESSA	pag. 46
RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE	pag. 46
IL DIRIGENTE SCOLASTICO	pag. 46
IL REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO	pag. 48
IL COLLEGIO DOCENTI	pag. 48
IL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE	pag. 49
IL DOCENTE	pag. 50
I GENITORI	pag. 50
GLI ALUNNI	pag. 50
MANCANZE DISCIPLINARI	pag. 51
PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO	pag. 51
Prima fase	pag. 51
Seconda fase	pag. 52
Terza fase	pag. 52
Quarta fase	pag. 52
Quinta fase	pag. 53



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

SANZIONI – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	pag. 54
SCHEDA DI SEGNALAZIONE	Pag.53



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

## **ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **ART. 1 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1.1- Il DS esercita le funzioni previste dalle norme vigenti attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

1.2- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

### **ART. 2 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI ORGANI COLLEGIALI:**

Consiglio d' istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei docenti, Consiglio di classe, interclasse, intersezione

2.1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza e riguardano le materie loro devolute dalle norme vigenti e dal presente regolamento. Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

2.2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (O.d.G). La convocazione è firmata dal presidente dell'assemblea ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria.

La convocazione riporta data, orario di inizio e fine, luogo della convocazione e l'ordine del giorno. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

2.3- L' O.d.G è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'O.d.G può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;

b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità/maggioranza dei presenti;

c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;

d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

**2.4- La funzione di segretario degli OO.CC. d’istituto prevede la verbalizzazione della seduta.**

**2.5- La verbalizzazione è effettuata successivamente alla seduta (“verbalizzazione differita”), sulla base di appunti presi durante la seduta. Nell’eventuale verbalizzazione “seduta stante” richiesta da tutti i membri presenti il verbale viene letto e approvato “seduta stante”; nella verbalizzazione differita, il verbale è approvato dall’organo collegiale nella seduta successiva, firmato dal presidente e dal segretario.**

La verbalizzazione “seduta stante” è obbligatoria in occasione degli scrutini quadriennali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell’allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell’art. 4 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007.

**2.6- Nel caso in cui i lavori dell’organo collegiale si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l’orario dell’aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l’orario sono decisi dal presidente.**

L’aggiornamento può essere deciso dal presidente anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

**2.7- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l’ingresso posticipato o l’uscita anticipata di un membro dell’organo; in tal caso il membro medesimo figura nell’elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.**

**2.8- Tutti i membri dell’organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.**

**2.9- Ove non vincolato da norme specifiche, l’organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l’oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all’unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura “a maggioranza”; l’eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dall’interessato.**

### **2.10- Decadenza e surroga nel Consiglio di Istituto e per la componente dei genitori nei consigli di classe/interclasse/intersezione:**

i membri dell’Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l’eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all’Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Dimissioni:**

i componenti eletti dell’Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Surroga di membri cessati:**

per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

2.11- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall' O.d.G; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

2.12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L. vo 196/2003.

## **ART. 3 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI**

### **A) CONSIGLI DI CLASSE/ INTERCLASSE/ INTERSEZIONE**

3.1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e Interclasse);
- verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione.

**3.2- La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:**

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

**3.3- La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti; una seconda fase con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione.**

Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

**3.4- La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato,**

Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

**3.5- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3.3.**

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

**3.6- Il collegio dei docenti delibera la nomina dei docenti Coordinatori dei Consigli di classe della Scuola secondaria di primo grado che, in assenza del Dirigente, delegati dallo stesso, presiedono i rispettivi consigli, mentre nella primaria e infanzia il coordinamento dei consigli di interclasse e intersezione, in assenza del Dirigente, è delegato al Responsabile di plesso. I compiti dei coordinatori sono esplicitati nel P.T.O.F.**



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

3.7-La seduta del consiglio di classe/interclasse/sezione è valida anche senza la presenza della maggioranza dei componenti qualora non preveda la votazione di deliberare, nel qual caso è indispensabile il quorum strutturale del 50% +1 dei membri.

## **B) COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 3.1 – Composizione**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

### **Art. 3.2 –Competenze**

Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico che attua la programmazione educativa e didattica e ne verifica l'efficacia nel rispetto della libertà d'insegnamento e del principio di trasparenza amministrativa.

Per realizzare le sue finalità il Collegio dei Docenti elabora il PTOF conformemente alle disposizioni impartite nel DPR 275/99, tenendo conto delle Linee di indirizzo emanate dal Dirigente Scolastico, nonché delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori.

Il Collegio dei Docenti quindi, ai sensi dell'art. 7 del Dlgs 297/94, ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per i criteri concernenti la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse o di Classe;
- sceglie nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto i sussidi didattici;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

- programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogici;
- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrono ragioni di particolare urgenza;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Dlgs 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli d'Intersezione, di Interclasse o di Classe.

### **Art. 3.3 – Dirigente scolastico**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in sua assenza da un collaboratore.

In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamine le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti, apre la seduta, riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente e gestisce il dibattito in modo democratico, garantendone l'ordinato sviluppo.
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel regolamento d'istituto e nella legislazione vigente;
- Chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente, fa votare sulle singole proposte di delibera e proclama i risultati delle votazioni;
- Designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si rendano necessari;
- Scioglie la seduta, una volta esauriti i punti all'o. d. g. e autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

### **Art. 3.4 – Verbalizzazione**

La funzione di Segretario del Collegio è affidata dal DS al primo collaboratore o al secondo; il Segretario del Collegio sovrintende, su apposito registro a pagine numerate, alla stesura del verbale, che deve contenere gli atti della riunione finalizzati alle deliberazioni e alla discussione dei punti all'ordine del giorno. Le eventuali richieste di variazione/correzione/puntualizzazione possono essere redatte anche in forma scritta e, previa approvazione nella seduta successiva, diventano parte integrante del medesimo verbale. Anche per agevolare tali richieste viene allegata copia del verbale all'atto di convocazione del collegio.

L'approvazione del verbale di ogni seduta viene rimandata alla seduta successiva.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

### **Art. 3.5 – Validità della seduta e dell’organo**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio.

Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. Ogni membro del Collegio può richiedere, ad ogni votazione, che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

### **Art. 3.6 – Convocazione**

Il Collegio dei docenti si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario annuale proposto dal D.S. e deliberato dal Collegio nell’ambito del Piano annuale delle attività.

Il D.S. per esigenze organizzative /amministrative può modificare la data del collegio previa comunicazione scritta ai docenti.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta e in caso di necessità, dal Dirigente scolastico.

Possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari vigenti, quando questo sia richiesto da almeno 1/3 dei membri del Collegio o ritenuto indispensabile dal D.S. tutte le volte in cui ricorrono situazioni d’urgenza, in concomitanza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita dell’Istituto.

Il Collegio può essere convocato per sezione, su richiesta scritta del 50% dei docenti di quella sezione, quando siano da esaminare specifiche problematiche inerenti a uno degli ordini di scuola presenti nell’Istituto. Il Collegio per sezione elabora e sottopone al voto del Collegio plenario proposte di delibera che devono essere coerenti con la programmazione educativa e didattica definita nel PTOF d’Istituto.

La comunicazione dell’O.d.G. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. I materiali necessari alle deliberazioni verranno forniti in tempi utili per la loro valutazione da parte dei componenti del Collegio.

In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l’O.d.G. può essere integrato, con comunicazione scritta anche il giorno prima o prima dell’inizio della seduta stessa.

Il docente ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali, partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l’esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.

Il docente con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d’insegnamento.

### **Art. 3.7 – Ordine del giorno**

Il Presidente mette in discussione i punti all’O.d.G. così come sono stati elencati nella convocazione. L’inversione dell’ordine è messa a votazione all’inizio della seduta.

Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell’O.d.G. della riunione successiva. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione all’ unanimità, e sugli stessi è possibile procedere a votazione.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

### **Art. 3.8 – Discussione**

Ogni intervento relativo al singolo punto all’O.d.G., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve superare i cinque minuti.

Non sono consentiti da parte dello stesso docente più interventi sullo stesso punto, ma è previsto il diritto di replica prima della definizione dell’argomento stesso.

Dopo che la proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

### **Art. 3.9 – Votazione**

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il collegio lo richieda; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da 2 docenti, più il segretario del collegio.

Ogni delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei docenti presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente; in caso di mancanza del numero legale il Collegio docenti è automaticamente convocato dopo otto giorni.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta all’eventuale sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

I punti trattati e votati non possono più essere ammessi alla discussione.

### **Art. 3.10 – Funzionamento**

Il Collegio dei Docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell’organo.

I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 4, lettera b).

### **Art. 3.11 – Deliberazione**

La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni, in quanto la volontà dell’organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Fatti salvi i diritti della libertà d’insegnamento previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

### **Art. 3.12 – Pubblicità dagli atti e delle delibere**

I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte.

Le delibere del Collegio possono essere affisse all’albo della scuola.



## Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

### C) CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### Art. 3.1 – Composizione

Il Consiglio di Istituto è l'Organo Collegiale, formato dalle varie componenti dell'Istituto (dirigente scolastico-docenti-genitori-personale A.T.A), che si occupa della gestione e dell'Amministrazione trasparente dell'istituto. Tale organo elabora e adotta atti di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli Enti pubblici e privati.

Il numero dei componenti del Consiglio di Istituto varia a seconda del numero degli alunni iscritti.

Il Dirigente Scolastico ne fa parte come membro di diritto.

Il Consiglio, nel suo seno elegge, mediante votazione, la Giunta esecutiva, presieduta dal Dirigente Scolastico. Essa ha di norma il compito di preparare i lavori del Consiglio e di curare la corretta esecuzione delle delibere del Consiglio stesso. Pur tuttavia nulla vieta al Consiglio di Istituto di integrare o assumere iniziative autonome rispetto alle indicazioni della Giunta.

#### Art. 3.2 – Poteri decisionali

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 del Dlgs 297/94, come novellato dalla Legge 107/2015:

- approva il PTOF elaborato dal collegio dei docenti e determina le forme di autofinanziamento;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a. adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive;
  - b. per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza degli stessi a scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione al pubblico delle sedute del Consiglio;
  - c. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli auditotelevisivi, telematici ed informatici e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - d. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - e. criteri generali per la programmazione educativa;
  - f. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - g. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - h. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - i. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

- j. indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, Interclasse e
- k. Intersezione; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- l. esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;
- m. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- n. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Dlgs 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;

### **Art. 3.3 – Prima seduta**

Nella prima seduta, convocata e presieduta dal dirigente scolastico il consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

### **Art. 3.4 – Elezione del Presidente**

Nella prima seduta il consiglio, presieduto dal dirigente scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

### **Art. 3.5 – Elezione del Vice-Presidente**

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vicepresidente.

Il Vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dal Regolamento e dalla legge.

Anche il Vicepresidente deve essere eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei Genitori.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.

In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal consigliere più anziano.

### **Art. 3.6 – Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio:

- di propria iniziativa;
- su richiesta del DS, del presidente della giunta esecutiva, della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

Il Presidente:

- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;
- autentica con la propria firma le delibere depositate agli atti;
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

### **Art. 3.7 – Il Segretario del Consiglio e sue attribuzioni.**

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente, che lo nomina a rotazione, per ogni singola seduta, tra i membri della componente genitori e docenti. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. I verbali sono sottoscritti dal Presidente.

### **Art. 3.8 – Giunta Esecutiva e sue attribuzioni**

La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza dei votanti presenti. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi fa parte di diritto della Giunta Esecutiva, che è presieduta dal Dirigente Scolastico.

La Giunta Esecutiva:

- prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto;
- predispone il programma finanziario annuale.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio di Istituto.

La Giunta Esecutiva si riunisce, di norma prima del Consiglio d'Istituto; la convocazione può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto o in altra giornata.

Nell'eventualità in cui la seduta della Giunta non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto, convocato contestualmente, avviene regolarmente.

### **Art. 3.9 –Durata del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio dura in carica tre anni.

### **Art. 3.10 –Elezioni suppletive**

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per la surroga dei membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri eletti del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura del triennio durante il quale sono stati eletti.

### **Art. 3.11 – Proroga del Consiglio di Istituto**

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio fino all’insediamento dei nuovi eletti.

### **Art. 3.12 – Consiglieri**

I Consiglieri che perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

Le dimissioni possono essere presentate, per iscritto, da qualsiasi Consigliere; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può quindi riassumere la carica di consigliere.

### **Art. 3.13 – Presenza di esperti**

Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La presenza di esperti deve essere limitata all’espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

### **Art. 3.14 – Convocazione**

Salvo quanto previsto dall’articolo 3.3, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.

Il presidente ha l’obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto dalla maggioranza dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

La convocazione:

- deve essere firmata dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- deve avere la forma scritta, contenere l’ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicare se trattasi di seduta straordinaria; indicare il giorno, l’orario e il luogo della riunione;
- deve essere inviata a tutti i consiglieri, tramite lettera scritta o posta elettronica ai componenti ed esposta all’albo della scuola di norma cinque giorni prima della seduta ordinaria e due giorni prima della seduta straordinaria (escluso il giorno della seduta).

### **Art. 3.15 – Ordine del giorno**

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l’ordine con il quale sono stati iscritti all’ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L’ordine del giorno



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere e deliberare su argomenti non all'ordine del giorno.

L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio, di norma, sono preparati dalla Giunta Esecutiva.

Singoli consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

### **Art. 3.16 – La seduta del Consiglio**

La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno.

La seduta è valida se è presente la metà più uno di componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere 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.

Eventuali persone non appartenenti al consiglio, previa richiesta al Presidente, possono presenziare alla seduta solamente in veste di uditori.

### **Art. 3.17 – La discussione**

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione all'unanimità e sugli stessi è possibile procedere a votazione.

I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione.

Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera o mozioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte o mozioni presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

### **Art. 3.18 – La votazione**

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta o per i quali si asterranno.

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- 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 (art. 37 Dlgs 297/94) dei voti validamente espressi. Il caso di parità prevale il voto del Presidente.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia e fa verbalizzare il risultato della stessa.



## Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

### Art. 3.19 – La delibera

La delibera, perché sia valida, deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che presenta la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario. In attesa delle relative delibere di concessione, il Dirigente Scolastico, ove ricorrono le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare:

- l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
- la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative definite nel P.T.O.F.;
- la partecipazione a gite e uscite didattiche nel territorio italiano.

Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, è richiesto il versamento di un contributo.

Il Consiglio d'Istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

### Art. 3.20 – 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 compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate e timbrate.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e 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, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni.

I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.

Il verbale deve essere approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva.

### Art. 3.21 – Pubblicità degli atti

Sono pubblicati all'albo online della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

## D) COMITATO VALUTAZIONE SERVIZIO DOCENTI

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è composto da 3 membri effettivi della componente docenti, 2 dei quali eletti dal Collegio dei Docenti e 1 eletto dal Consiglio d'Istituto, più 2 rappresentanti dei genitori e 1 membro esterno designato dall'USR (art. 11 del D. Lgs. 297/1994 novellato dal comma 129 L. 107/2015).

Esso si riunisce in forma completa per definire i criteri della valutazione del merito dei docenti.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

In forma ridotta, alla sola presenza dei docenti e del Dirigente Scolastico, si riunisce alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti e ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **E) ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia interno dell'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 e successive integrazioni e modificazioni).

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 10 giorni dopo la presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono adottate solo se votate dalla metà più uno dei presenti alla seduta dell'Organo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

### **F) COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del Dlgs 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

## **ART. 4 ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

### **A) STAFF DI DIRIGENZA**

1. Lo Staff di dirigenza è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti collaboratori, dai docenti responsabili di sede di cui alla successiva lettera C e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative e dall'Animatore digitale

Dello staff d'istituto può far parte anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

2. Lo Staff è organo consultivo, collabora col Dirigente Scolastico alla gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

### **B) STAFF PER LA SICUREZZA**

- Dirigente Scolastico
- Collaboratori del dirigente (dirigenti alla sicurezza)
- RSPP
- DSGA (dirigente alla sicurezza)
- ASPP
- RLS
- Medico competente
- Preposti

### **C) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA E PRIMARIA**

Sono istituiti nella scuola secondaria i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

I Dipartimenti costituiscono un'articolazione del Collegio dei Docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti, previste nell'ambito del piano annuale delle attività, concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Ai Dipartimenti sono devolute le competenze indicate nel P.T.O.F..

Sono istituiti nella scuola primaria i dipartimenti disciplinari per la medesima area di insegnamento.

### **D) DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO**

Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione dei Docenti responsabili di plesso nominati all'inizio dell'anno scolastico; nei plessi in cui sono presenti i collaboratori del DS tale funzione può essere assunta anche dal predetto collaboratore.

I responsabili, per la sede di competenza, curano l'applicazione del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e vigilano sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai responsabili possono essere delegate ulteriori specifiche competenze, come le competenze in materia di sicurezza e prevenzione.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

Ai Responsabili di plesso spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d’istituto, determinata, in misura forfetaria, nell’ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d’istituto.

### **E) DOCENTI RESPONSABILI/REFERENTI**

Il Dirigente Scolastico, su delibera del Collegio dei Docenti, all’inizio dell’anno scolastico nomina:

- i docenti responsabili di laboratori, e/o strumentazioni, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- i referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e inter-istituzionali.

Ai docenti responsabili/referenti spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d’istituto, determinata, in misura forfetaria, nell’ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d’istituto.

### **F) D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A**

Il DSGA, nell’ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

Il DSGA predisponde l’organigramma dell’ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all’accesso agli uffici di segreteria e all’uso di strumenti quali telefono, fotocopiatrice

L’assemblea del personale ATA è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.

L’assemblea si riunisce ordinariamente all’inizio dell’anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto: dal Dirigente Scolastico;

dal D.S.G.A.;

da almeno un terzo del personale A.T.A.

Nell’ambito dell’assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

### **G) ASSEMBLEE DEI GENITORI**

#### **1. Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (Dlgs. 16 aprile 1994, n. 297).

Le assemblee si svolgono fuori dall’orario delle lezioni.

L’assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l’autorizzazione a tenere l’assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l’ordine del giorno.

L’assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell’assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **2. Assemblea di classe/sezione**

L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

La convocazione può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

### **3. Assemblea di plesso**

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

### **4. Assemblea d'Istituto**

L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 5% dei genitori dell'Istituto.

Durante le assemblee non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

## **H) COMITATO DEI GENITORI**

Nell'ambito della comunità scolastica può costituirsi il comitato dei genitori avente finalità di collaborazione con l'istituto per:

- arricchimento dell'offerta formativa;
- raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
- raccolta di fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; il comitato può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;
- iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
- organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
- individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
- ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

Le modalità di organizzazione delle riunioni del Comitato seguiranno le indicazioni sopraindicate per le assemblee dei genitori.

### **ART. 5 DELEGHE**

5.1-Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni inter-istituzionali o con soggetti esterni.

## **II** **SICUREZZA SCOLASTICA**

### **1. NORME GENERALI**

1.1 Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

1.2. Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

1.3. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascuna sede, al responsabile di sede e comunicate all'ASPP per l'ulteriore verifica e firma del DS.

### **2) INTERVENTO IN CASO DI MALESSERE O INFORTUNIO DELL'ALUNNO.**

In caso di malessere o infortunio, il personale scolastico in servizio, docente e non docente:

- richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso, se presente;
- provvede ad avvisare i familiari;
- nelle situazioni di gravità, anche presunta, richiede intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118) e avvisa la segreteria.

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante in servizio presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, plesso e classe;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora, esito e conseguenze;
- nominativi di eventuali testimoni oltre all'insegnante in servizio presente;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- eventuali testimonianze di altro personale in servizio o meno presente.

In caso di intervento medico ed ospedaliero la segreteria informa i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

### **3) SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

3.1 La somministrazione di farmaci agli alunni deve avvenire sulla base di una formale richiesta dei genitori a fronte della presentazione di certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Il Dirigente Scolastico, a sua volta, individua un luogo fisico idoneo alla conservazione e alla somministrazione del farmaco; autorizza l'accesso ai locali scolastici ai genitori degli alunni per la somministrazione dei farmaci. I farmaci possono essere somministrati dai docenti, previa specifica richiesta dei genitori e attestazione del medico curante indicante la non discrezionalità della somministrazione del farmaco stesso, in precise situazioni.

Al di fuori dei casi specifici previsti dal Protocollo d'intesa non è possibile somministrare farmaci all'interno dei locali scolastici, fatta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci.

#### **3.2 Somministrazione farmaci salvavita**

L'assunzione di farmaci salvavita viene regolamentata dal presente documento al fine di tutelare un diritto costituzionalmente garantito quale quello all'istruzione scolastica.

I genitori degli alunni con patologie che possono manifestarsi in modo imprevedibile, autorizzano la somministrazione di farmaci salvavita, in ambito scolastico. Tale autorizzazione deve essere accompagnata dalla prescrizione del medico curante (sia esso pediatra di libera scelta, medico di medicina generale o specialista). Il Dirigente scolastico applicherà quanto previsto dal Protocollo d'intesa tra USP e Aziende ASL della provincia di VE in materia di somministrazione di farmaci nelle scuole (edizione 2012 e succ mod e int.) in base al caso specifico.

#### **3.3 Auto Somministrazione dei farmaci da parte degli alunni**

L'auto somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno sia autonomo nella gestione del problema di salute.

Il genitore darà comunicazione al Dirigente Scolastico in merito al farmaco usato e autorizzerà il proprio figlio in forma scritta all'auto somministrazione. Rimarrà comunque a discrezione del Dirigente dare seguito alla comunicazione una volta valutata la maturità ed età dell'alunno.

### **4) USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI**

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

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

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



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

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

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

Ai laboratori e alle aule speciali gli allievi accederanno in base all'ordine dell'elenco di classe e manterranno sempre la stessa postazione. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio/Dirigente scolastico.

### **5) SUSSIDI DIDATTICI**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, il personale non docente e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **6) DIRITTO D'AUTORE**

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

### **7) USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

### **8) DIVIETO DI FUMO**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza, compreso il marciapiede antistante il cortile della scuola.

### **9) ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

9.1 Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati, compresi i minori che effettuano stage concordati con gli istituti scolastici superiori del territorio;
- ai visitatori per i soli rapporti di utenza.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

9.2 Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

## **10) CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola non è consentito.

L'utenza può accedere con le biciclette nel cortile solo potandole a mano. Le biciclette devono essere sistematiche in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate e nei portabiciclette.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

È vietato parcheggiare in doppia fila nella strada antistante la scuola o sostare nella pista ciclabile.

## **11) TUTELA DEI DATI PERSONALI – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PARTICOLARI**

L'informativa di cui all'art. 13 del Dlgs 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del Dlgs 196/2003.

Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede indicate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.

Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai genitori in forma scritta possono essere effettuate da genitori o docenti riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.

Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:

- fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
- acquisita l'autorizzazione corredata da fotocopia documento di identità da parte di entrambi i genitori/affidatari.

È sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

È sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

### **12) DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere affisso e/o distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Sono garantiti lo scambio e la circolazione dei materiali utilizzabili nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita l'informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, associazioni sportive, ecc.

Agli alunni potrà essere distribuito materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale o inviato da enti istituzionali.

### **13) COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE DOCENTE**

Allo scopo di assicurare il corretto e sicuro funzionamento dell'attività scolastica e la massima sorveglianza e vigilanza dei minori durante l'orario di servizio, i docenti e il personale collaboratore scolastico sono tenuti all'osservanza di quanto espressamente previsto dalla normativa vigente, in particolare:

I docenti della scuola primaria/secondaria della prima ora devono essere in servizio almeno 5 minuti prima del suono della campana della prima ora di lezione, mentre i colleghi delle ore successive prendono servizio al suono della campana delle rispettive lezioni. Per quanto riguarda l'infanzia si fa riferimento ai 5 minuti rispetto alla prima ora di servizio del docente dell'orario antimeridiano.

Al suono della prima campana i docenti (o il personale collaboratore scolastico in caso di assenza del docente e in attesa della nomina del supplente) accoglieranno gli allievi nei luoghi disposti secondo le regole dei diversi ordini di scuola e li condurranno in fila ed in silenzio in classe. I docenti di sostegno e i docenti impegnati in attività alternativa alla Religione cattolica si premureranno di avvisare il responsabile di sede dell'eventuale assenza dell'/allievo/i seguito/i.

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare il responsabile di plesso e /o la segreteria alle ore 07.30, per la predisposizione della sostituzione o sorveglianza degli alunni.

Durante le ore di lezione i docenti dovranno esercitare la massima vigilanza nei confronti dei minori loro affidati.

Ogni docente in servizio, alla fine della/delle ora/e di lezione/permanenza in una classe, dovrà raggiungere con la massima sollecitudine la classe successiva; in caso del mancato cambio da parte del collega subentrante, affiderà la sorveglianza della classe al personale collaboratore disponibile.



## Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

Nel caso ricorra l'inderogabile necessità di lasciare momentaneamente l'aula, il docente avrà cura di farsi sostituire dal personale collaboratore scolastico o da un altro docente, responsabile degli alunni fino al suo rientro.

Per nessuna ragione gli alunni devono essere inviati da soli fuori dall'aula, nemmeno per provvedimento disciplinare, ad eccezione dell'uscita ai servizi igienici nel qual caso gli alunni vanno fatti uscire dalla singola classe uno alla volta, (per la scuola secondaria ad esclusione della prima e della quarta ora di lezione), salvo casi eccezionali, e per tempi misurati. In caso contrario il docente si accernerà del motivo della permanenza prolungata. Il personale collaboratore, a sua volta, è tenuto alla vigilanza sugli alunni che usufruiscono dei servizi igienici.

Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.). Scuola secondaria: per attività didattiche (biblioteca) predisposte su progetto, in occasioni eccezionali, si può prevedere un'uscita controllata per non più di due allievi alla volta.

Nel caso di spostamento delle classi in palestra, nei laboratori, in altre aule il docente accompagnerà gli alunni durante l'andata ed il ritorno. Qualora la palestra sia dislocata in un edificio esterno a quello scolastico il docente si assicura che nei locali vi sia la cassetta del Pronto Soccorso e si munisce di telefono cordless o cellulare per le emergenze.

Mensa sorveglianza: gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia saranno accompagnati in mensa dal docente in servizio nell'ora precedente la mensa. Il docente in turno in mensa sorveglierà gli allievi e al termine del servizio li riporterà in classe/sezione o in altri spazi (saloni, giardino), affidandoli eventualmente a altri docenti subentranti della classe/sezione

Scuola secondaria: gli alunni che usufruiscono del servizio mensa saranno accompagnati dall'insegnante della quinta ora sino all'ingresso dell'aula mensa. Gli insegnanti in turno in mensa sorveglieranno gli allievi fino all'arrivo degli insegnanti delle lezioni successive.

Il collaboratore scolastico è tenuto a segnalare con la massima tempestività in Dirigenza o in Segreteria l'eventuale assenza del docente dalla classe e, mentre si provvederà alla sostituzione, è tenuto a sorvegliare la classe stessa come priorità su ogni altro compito.

Scuola primaria e secondaria: al suono della campana che segnala l'intervallo, i docenti, dopo aver controllato che nessun alunno sia rimasto in classe, accompagneranno gli alunni in caso di bel tempo in cortile, in caso di maltempo negli spazi interni previsti in ogni sede, dove saranno sorvegliati dai docenti (scuola secondaria: saranno sorvegliati dai docenti).

I docenti che prestano sorveglianza durante l'intervallo sono tenuti a svolgere tale compito dall'inizio alla fine della sua durata con la massima attenzione nelle zone previste sia all'interno dell'edificio scolastico, sia in cortile.

Durante la ricreazione gli alunni possono recarsi in bagno uno per volta, per il tempo strettamente necessario, su permesso dell'insegnante e sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

### **14) INTRODUZIONE DI ALIMENTI DURANTE LE FESTE**

In riferimento all'introduzione di cibi e bevande nei locali della scuola, in occasione di momenti di festa, la scuola stessa si rifà al Regolamento UE 852 del 2004, relativo all'igiene sui prodotti alimentari. Pertanto, vieta l'introduzione dall'esterno, di alimenti e bevande a consumo collettivo, fatti salvi i casi di feste in occasione di ricorrenze annuali (Natale, Carnevale, fine anno...), organizzabile solo previa autorizzazione del Dirigente. In tali occasioni rimane comunque vietata l'introduzione di cibi preparati artigianalmente, la cui composizione non sia tracciabile, essendo permessa esclusivamente l'introduzione di prodotti confezionati, muniti di etichetta a norma.

## **III**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **PREMESSA**

Il Regolamento di disciplina dell'istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro si ispira alle indicazioni contenute nella normativa vigente, al Piano dell'Offerta Formativa e per la scuola secondaria allo "Statuto delle studentesse e degli studenti" della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e al Patto educativo di corresponsabilità siglato con i genitori.

La Scuola, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con legge n. 176 del 27/05/91, garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei succitati documenti:

- chiede all'alunno l'osservanza dei doveri sotto riportati, previsti nell'art. 3 del medesimo Statuto; auspica dalla famiglia, a cui riconosce la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo;
- si impegna ad assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- una comunicazione improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere degli alunni;
- un'offerta curricolare di qualità e individualizzata;
- interventi formativi aggiuntivi e integrativi;
- iniziative per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati ai bisogni e alle necessità di tutti gli studenti;
- un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

### **PARTE PRIMA**

#### **ALUNNI**

##### **• Diritti**

Art. 1 L'alunno ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola, sui contenuti della programmazione, sui criteri didattici, educativi e di valutazione secondo criteri adatti al ciclo di studi frequentato.

Art. 2 Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Art. 3 La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto di ciascuno alla riservatezza: tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire prevaricazioni; saranno pertanto presi in carico tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

Art. 4 Scuola secondaria: gli alunni hanno diritto di riunirsi periodicamente attraverso “l’assemblea dei ragazzi”, in classe; i rappresentanti di classe (due per ogni classe), democraticamente eletti dai compagni entro il mese di ottobre, sono invitati a colloquio, almeno due volte all’anno, con il dirigente scolastico per valutare le problematiche emerse, le osservazioni, le criticità irrisolte e le proposte operative di miglioramento portate dai ragazzi.

##### **• Doveri**

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile, e in particolare ad osservare le regole previste dall’organizzazione scolastica, norme, istruzioni, consegne e divieti indicati nel regolamento o forniti dagli operatori scolastici.

In particolare sono tenuti a:

- frequentare le lezioni con regolarità;
- portare il massimo rispetto nei confronti del capo d’Istituto, dei docenti, del personale e dei compagni, rispetto anche formale consono alla convivenza civile;
- non usare prepotenza o violenza nei confronti dei compagni;
- non assumere atteggiamenti poco corretti o provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola e compagni;
- non usare un linguaggio offensivo e scurrile;
- arrivare a scuola in orario dove saranno accolti dai docenti secondo le regole del plesso, senza attardarsi all’ingresso o nella strada antistante, ed entrare ordinatamente in classe al suono della campana;
- spostarsi all’interno dell’ambiente scolastico ed uscire al termine delle lezioni, in maniera ordinata ed in silenzio;
- non disturbare in alcun modo le lezioni (alzandosi dal proprio posto senza permesso, intervenendo in maniera non pertinente, chiacchierando continuamente con i compagni...)



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

- chiedere il permesso del docente per allontanarsi dall'aula;
- non prendere, non manomettere e non nascondere per nessun motivo il materiale altrui;
- lasciare i locali puliti e in ordine, sia alla fine di ogni ora, sia al termine delle lezioni (questo vale per la propria aula, ma anche per gli altri ambienti, per la palestra e per i servizi igienici);
  - non lasciare nulla sotto i banchi;
  - non imbrattare banchi e muri;
  - consegnare e far firmare con regolarità ai genitori, comunicati, verifiche, valutazioni, note;
  - non portare il telefono cellulare a scuola, se non su autorizzazione del Dirigente Scolastico, concessa su richiesta scritta dei genitori.(in questo caso esso deve essere tenuto spento per tutta la durata delle lezioni);
  - assolvere con continuità, completezza e cura gli impegni di studio;
  - ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.;
  - indossare un abbigliamento adeguato e consono all'ambiente scolastico.

## **PARTE SECONDA**

### **NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE**

**Art. 1** Ogni alunno è tenuto a dotarsi del materiale didattico necessario allo svolgimento delle attività scolastiche.

**Art. 2** Gli alunni non possono farsi portare a scuola il materiale scolastico dimenticato a casa (merende comprese).

**Art. 3** Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

**Art. 4** Scuola secondaria: l'alunno ha l'obbligo di portare a scuola ogni giorno il diario, avendo cura di tenerlo sempre aggiornato e ordinato; in esso dovranno essere regolarmente riportati tutti i compiti assegnati e tutte le comunicazioni previste.

**Art. 5** È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi (accendini, fiammiferi, sigarette/sigarette elettroniche, oggetti contundenti, ecc) comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe ed altro materiale, è consentito solo se necessario all'attività richiesta e sotto sorveglianza dell'insegnante presente in aula.

**Art. 6** L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni;
- i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la Lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi;
- è vietato qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà trattato come infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto, anche con pubblicazioni di minori e personale scolastico sui diversi social network, rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione;
- l'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

**Art. 7** Ogni alunno deve essere diligente nell'esecuzione dei compiti per casa e, in caso di saltuaria inadempienza, deve essere giustificato dal genitore.

**Art. 8** Ogni alunno è responsabile delle strutture, delle attrezzature e dei materiali della scuola che utilizza. Eventuali danni ad essi arrecati volontariamente o determinati da comportamento negligente devono essere rimborsati dalla famiglia all'amministrazione pubblica e/o scolastica.

**Art. 9** Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal piano d'emergenza.

**Art. 10** Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

Gli alunni non possono uscire dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o in altri ambienti solo se autorizzati dai docenti e accompagnati dagli stessi /dai collaboratori scolastici.

Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

**Art.11** I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Nella scuola secondaria l'uso dei bagni non è consentito, salvo eccezioni, durante la prima e la quarta ora di lezione.

**Art.12** Sia negli spazi interni, sia negli spazi esterni, durante gli intervalli e le pause mensa, è vietato tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, allontanarsi dall'ambito ricreativo assegnato, sporcare in modo incontrollato pavimenti e arredi, lasciare in giro gomme da masticare, involucri e contenitori.

**Art.13** Per qualsiasi problema l'alunno deve rivolgersi all'insegnante presente, che valuterà di volta in volta la situazione.

## **PARTE TERZA**

### **NORME ORGANIZZATIVE**

**Art. 1** – Le iscrizioni si effettuano online, su apposita piattaforma, a seguito di circolare ministeriale che stabilisce i termini delle iscrizioni. Per la scuola dell'infanzia le iscrizioni si effettuano su modello cartaceo. È possibile chiedere supporto agli uffici di segreteria in caso di difficoltà, previo appuntamento, con indicazioni che saranno fornite tramite circolare ai signori genitori.

Per quanto riguarda la facoltà di avvalersi o meno dell'insegnamento di religione cattolica (IRC), la scelta ha valore per l'intero corso di studi e in tutti i casi in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni, esclusivamente su iniziativa degli interessati.

**Art.2** – Assenza per malattia e riammissione alla frequenza scolastica:

Ai sensi della Legge regionale del Veneto n.1 art.20 del 24-01-2020 “nel territorio della regione del Veneto è abolito l'obbligo di presentazione del certificato di riammissione a scuola oltre i 5 giorni di assenza per malattia”. Nelle ipotesi in cui agli alunni assenti venga diagnosticata una malattia infettiva (indipendentemente dall'assenza o meno di 5 giorni) sono necessarie misure di profilassi per esigenze di tutela della salute pubblica, la disciplina da applicarsi è quella prevista nella circolare del Ministero della Salute n. 4 del 13 marzo 1998.

Le assenze prolungate per motivi non di salute devono essere comunicate alla scuola dalla famiglia con autodichiarazione scritta. I bambini che sono stati allontanati dalla scuola per sospetta malattia



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

sono riammessi su autodichiarazione del genitore che attesti di essersi attenuto alle indicazioni del curante per il rientro in collettività.

In caso di allontanamento per febbre, vomito o dissenteria il bambino deve essere tenuto in osservazione per almeno 24 ore prima del rientro.

In linea generale per la riammissione alla frequenza delle comunità della prima infanzia non è sufficiente l'assenza di sintomi di malattia, bensì è necessario che il bambino si sia ristabilito al punto da poter partecipare adeguatamente alle attività scolastiche e non richieda cure particolari che il personale non sia in grado di garantire senza pregiudicare l'assistenza agli altri bambini.

Il bambino con Pediculosi può essere riammesso in comunità il giorno dopo l'avvio di idoneo trattamento disinfestante, auto dichiarato per iscritto dal genitore.

Non vi sono controindicazioni alla frequenza per i bambini che portano apparecchi gessati, ortopedici, protesi o che presentano punti di sutura».

Se un alunno della scuola dell'infanzia non frequenta per più di un mese e non fornisce alcuna giustificazione alla scuola, tale alunno sarà depennato dall'elenco dei frequentanti e il suo posto sarà assegnato a eventuali bambini in lista di attesa.

I responsabili di plesso delle scuole dell'infanzia devono comunicare per iscritto alla segreteria dell'Istituto:

le assenze giustificate per periodi superiori a un mese (30 giorni) degli alunni;

le assenze non giustificate per più di un mese (30 giorni) allo scadere di tale periodo di tempo (delibera Collegio Docenti del 12.12.2011).

Art. 3 - Le assenze (antimeridiane e pomeridiane) dovranno essere giustificate. Nella scuola secondaria ciò avverrà sul diario/libretto che dovrà riportare la firma dei genitori o di chi ne fa le veci, apposta in presenza del Dirigente Scolastico o di un suo incaricato, all'inizio dell'anno scolastico sulla prima pagina del diario/libretto stesso.

Art. 4 - Assenze prolungate per motivi di famiglia vanno concordate preventivamente con il DS. L'alunno assente è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.

Art. 5 - L'alunno che entra a scuola in orario diverso da quello stabilito, dovrà presentare la giustificazione.

L'alunno, per uscire prima della fine delle lezioni, sia antimeridiane, sia pomeridiane, dovrà essere prelevato da un genitore o da un suo delegato con delega scritta, munito di documento di riconoscimento.

Art. 6 - La mancata giustificazione di assenze e ritardi sarà segnalata sul registro di classe dal personale docente. Dopo la terza mancata giustificazione, l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.

Art. 7 - Scuola secondaria: anche le giustificazioni delle assenze dai corsi facoltativi/opzionali di recupero/potenziamento, obbligatori una volta sottoscritta l'adesione, dovranno essere presentate al docente titolare del corso.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

Art. 8 - Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato. Nel caso di problematiche di salute temporanee, dichiarate dai genitori in forma scritta e/o attestate da un medico, l'alunno sarà esonerato dall'attività pratica.

Art. 9 - In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero è richiesta la giustificazione per l'assenza agli alunni appartenenti alle classi che hanno svolto lezione regolare.

### **Allontanamento**

I genitori non devono accompagnare il figlio a scuola quando presenta sintomi di malattia acuta in atto: febbre a 37.5 C o più, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi. Qualora insorga una malattia acuta o si verifichi un trauma durante l'attività scolastica, il Responsabile o suo delegato avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto di riferimento delegato affinché provveda al rientro in famiglia o al trasporto presso strutture sanitarie. In caso di aggravamento delle condizioni del bambino e in caso di irreperibilità del genitore o dell'adulto di riferimento delegato, potrà essere attivato il Servizio di Emergenza 118.

### **Deleghe**

In caso di delega straordinaria i genitori devono avvertire i docenti prima dell'arrivo del delegato.

## **PARTE QUARTA DISCIPLINA E SANZIONI**

### **Provvedimenti disciplinari**

Per disciplina scolastica si intende il complesso dei comportamenti, interni ed esterni all'edificio scolastico, che riguardano il rapporto sociale instaurato, al momento dell'iscrizione, tra l'allievo e le altre componenti della scuola, compagni, docenti, personale amministrativo e ausiliario, genitori, persone con funzione occasionalmente connessa all'erogazione del servizio scolastico.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e

- tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e sono sempre temporanei e proporzionati al tipo di infrazione.
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- sono ispirati al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- vengono comminati dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni);
- possono essere convertiti in attività a favore della comunità scolastica.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente scolastico presenterà denuncia all'autorità competente.

### **Definizione di comportamenti disciplinarmente rilevanti**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere l'eventuale risarcimento del danno, quando esistente. La presente sezione del regolamento si rifà allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998 e successive modifiche ed integrazioni oltre che alla normativa vigente.

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto educativo di corresponsabilità condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Ogni team docenti o consiglio di classe si accorderà circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È necessario concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

### **Categorie di comportamenti disciplinarmente rilevanti**

Le categorie di comportamenti rilevanti sul piano disciplinare, a danno del prestigio della scuola, della persona, dell'attività scolastica e del materiale, contemplati dal presente regolamento, relativamente ai doveri di cui alla parte I, risultano essere:

- mancanza di rispetto verso il capo d'istituto, i docenti, il personale, i compagni e le istituzioni; uso di un linguaggio intenzionalmente scurrile, offensivo;
- assunzione di comportamenti scorretti, provocatori e lesivi della propria o altrui incolumità, azioni di prepotenza, prevaricazione, bullismo, fisico o psicologico, direttamente e/o attraverso i media;
- ritardo abituale; indugio all'ingresso, accesso non consentito ai distributori delle bevande, assenze frequenti, specie in vista delle verifiche;

impedimento o disturbo al regolare svolgimento delle lezioni; spostamenti disordinati, chiassosi, indisciplinati all'interno dell'ambiente scolastico, uscita dall'aula senza il permesso dell'insegnante; uso di un abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico;

utilizzo improprio e scorretto del materiale didattico proprio ed altrui;

sottrazione del materiale didattico altrui e danneggiamento delle cose proprie, altrui, delle strutture e attrezzature scolastiche (furti, danneggiamenti,);



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

mancato adempimento degli impegni scolastici (firma regolare, riconsegna di ricevute, compiti firmati;

utilizzo in ambito e in orario scolastico del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici; violazione della privacy (minorì e personale scolastico) attraverso pubblicazione di foto/video e simili sui diversi social network durante l'orario scolastico;

mancato assolvimento dei propri doveri di studio in classe e a casa;

violazione delle norme sulla sicurezza, con rischio per l'incolumità propria e altrui.

### **Tipologia dei provvedimenti disciplinari**

Prima di procedere all'irrogazione di un provvedimento disciplinare, i docenti e i collaboratori scolastici metteranno in atto richiami/rimproveri verbali. In caso di mancanze ripetute e/o costanti verrà applicata la sanzione di grado superiore dal Dirigente Scolastico.

**A) AMMONIZIONE ORALE/RIMPROVERO VERBALE**, da parte del docente, riportata puntualmente sul registro elettronico per gli allievi della scuola primaria e secondaria.

**B) AMMONIZIONE SCRITTA**, da parte del docente o del DS, sul registro di classe e sul diario, dopo la reiterazione della mancanza o per mancanza grave;

N.B. L'ammonizione scritta, sia da parte del docente, sia da parte del DS, può comportare la convocazione dei genitori.

### **C) CONVOCAZIONE DEI GENITORI**

### **D) ASSEGNAZIONE COMPITI SPECIALI**

I compiti speciali saranno finalizzati a far riflettere l'allievo sulle sue mancanze, sulla situazione complessiva e avranno lo scopo di stimolare la sua presa di coscienza e il suo senso di responsabilità. Non sarà possibile, invece, assegnare compiti "punitivi" o aumentarne meramente la quantità.

**E) ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE A VISITE GUIDATATE E A VIAGGI DI ISTRUZIONE** (con l'obbligo di frequenza ad attività di potenziamento e/o recupero educativo-didattico);

**F) RISARCIMENTO DEL DANNO PROVOCATO** in caso di danneggiamento di beni, locali, sussidi o strumenti della scuola.

**G) RITIRO DEL CELLULARE E DI ALTRI STRUMENTI E OGGETTI IMPROPRI** (da riconsegnare ai genitori da parte del Dirigente Scolastico).



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

**H) SOSPENSIONE CAUTELARE** in caso di comportamento particolarmente aggressivo e/o incompatibile il e/o con la sicurezza propria o dei compagni, sarà possibile chiamare i genitori affinché vengano a prelevare il/la loro figlio/a anzitempo.

**I) SOSPENSIONE DALLE LEZIONI CON OBBLIGO DI FREQUENZA**, per consentire percorsi educativi mirati, supportati dai docenti fuori dalla classe di appartenenza

**L) SOSPENSIONE DALLE LEZIONI**, fino ad un massimo di 15 giorni, disposta su delibera a maggioranza del Consiglio di Classe, presente nella maggioranza dei suoi componenti, con possibilità, in alternativa e su consenso dei genitori, di attività di recupero educativo-didattico o a favore della comunità scolastica.

**M) SANZIONE ALTERNATIVA**, riguarda la facoltà della parte interessata di acconsentire alla sostituzione della sospensione dalle lezioni con interventi individualizzati di recupero educativo-didattico a scuola, oppure di svolgere un'attività pro-sociale a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali...).

### **Organi deputati alla sanzione**

La sanzione di tipo A è inflitta dai docenti: l'ammonizione orale, va riportata sul registro elettronico. Se il docente lo ritiene utile può informare del provvedimento il DS e chiedere la convocazione della famiglia.

Le sanzioni di tipo B, C, D sono irrogate dai docenti o dal Dirigente Scolastico o per reiterazione di un comportamento scorretto o per episodi di una certa gravità. Delle sanzioni viene data comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico o lettera della dirigenza, con la quale può essere disposta contestualmente la convocazione dei genitori.

Le sanzioni di tipo E, F, G,H, I, L e M vengono irrogate dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di classe.

### **Modalità di conduzione del procedimento disciplinare**

L'insegnante che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:

dispone autonomamente l'intervento di richiamo;

ove ritenga sussistano le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari, sottopone i fatti all'attenzione dei colleghi del consiglio di classe e del Dirigente. Nel caso in cui l'insegnante non faccia parte dell'organo collegiale cui compete l'irrogazione della sanzione, il medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al dirigente scolastico. Ove i docenti della classe dell'alunno ritengano la sussistenza delle condizioni per disporre l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica ne danno immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, cui compete la decisione di convocare, in via straordinaria, il Consiglio di Classe o di promuovere la convocazione del Consiglio d'Istituto.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

La notifica è contestualizzata nell’ambito della copia del processo verbale di cui al precedente in tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall’organo competente, solo dopo aver sentito le giustificazioni dell’alunno nei confronti del quale viene avviato il procedimento disciplinare.

Il ricorso alla sanzione, di qualsiasi tipo, deve essere “fatto eccezionale” e non “regola” per non togliere valore e significato alla sanzione stessa.

Le giustificazioni dell’alunno possono essere presentate anche per iscritto; l’alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli.

Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell’alunno che ha facoltà di optare o meno per una sanzione alternativa, proposta dalla scuola.

Nessuna sanzione deve offendere la dignità dell’alunno.

### **Elementi o circostanze attenuanti**

- situazioni di disagio sociale accertate dalla scuola;
- particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;
- errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
- immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti.

### **Elementi o circostanze aggravanti**

- premeditazione;
- azioni di gruppo;
- azioni ai danni di soggetti deboli;
- azioni ai danni di soggetti diversamente abili;
- azioni di prevaricazione di genere, religione, etnia, orientamento sessuale

### **ORGANO DI GARANZIA**

Viene istituito un Organo di garanzia interno alla scuola, con i seguenti compiti:

- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari
- decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all’interno della scuola, circa l’applicazione del Regolamento di disciplina.

L’Organo di garanzia, che dura in carica due anni, è composto dal Dirigente Scolastico e da:

- due genitori eletti dal Consiglio d’Istituto.
- un docente eletto dal Collegio dei docenti

Deve essere inoltre prevista la nomina di membri supplenti (due per la categoria genitori, uno per la categoria docenti), per la sostituzione dei titolari in caso di assenza giustificata o di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame.



## Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

### TABELLA RIASSUNTIVA

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI ALTERNATIVE	ORGANO COMPETENTE
Comportarsi educatamente e rispettosamente nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale ATA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Linguaggio e/o gesti offensivi</li><li>- Minacce</li><li>- Aggressioni verbali/fisiche</li><li>- Mancato rispetto</li></ul>	(A)-(B)-(C)-(D)-(E)-(H)-(I)-(L)-(M)	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Recupero educativo-didattico</li><li>b) Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali...)</li></ul>	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Docenti
Comportarsi educatamente e rispettosamente nei confronti dei compagni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Linguaggio e/o gesti offensivi</li><li>- Minacce</li><li>- Aggressioni verbali/fisiche</li><li>- Furti, danneggiamenti alla proprietà, lesioni personali</li><li>- Azioni di prepotenza e/o bullismo fisico o psicologico, attuato in modo diretto o tramite social network, dentro o fuori la scuola.</li></ul>	(A)-(B)-(C)-(D)-(E)-(F)-(H)-(I)-(L)-(M)	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Recupero educativo-didattico</li><li>b) Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali...)</li></ul>	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Docenti
Rispettare l'orario scolastico; entrare in classe, uscire e spostarsi all'interno degli spazi scolastici in maniera ordinata e corretta;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arrivare a scuola abitualmente in ritardo</li><li>- Attardarsi all'ingresso</li><li>- Muoversi all'interno dell'ambiente scolastico in maniera chiassosa e disordinata</li><li>- Accedere ai distributori delle bevande;</li></ul>	(A)-(B)-(C)-(D)	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Recupero educativo-didattico</li><li>b) Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali...)</li></ul>	Dirigente Scolastico Consiglio di classe Docenti
Comportarsi correttamente e in modo collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disturbare la lezione/attività</li><li>- Rifiutarsi di svolgere il compito assegnato</li><li>- Rifiutarsi di collaborare</li><li>- Dimenticare ripetutamente il materiale scolastico</li></ul>	(A)-(B)-(C)-(D)	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Recupero educativo-didattico</li><li>b) Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali...)</li></ul>	Dirigente Scolastico Consiglio di classe Docenti



## Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

Frequentare regolarmente	Assentarsi ripetutamente, specie in vista delle verifiche	(A)-(B)-(C)-(D)	a) Recupero educativo-didattico b) Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali...)	Dirigente Scolastico Consiglio di classe Docenti
Chiedere il permesso dell'insegnante per allontanarsi dall'aula	Allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante	(A)-(B)-(C)	a) Recupero educativo-didattico b) Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali...)	Dirigente Scolastico Consiglio di classe Docenti
Indossare un abbigliamento adeguato e consono all'ambiente scolastico.	Indossare un abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico (pantaloncini e gonne eccessivamente corti, top ventre e schiena scoperti)	(A)-(B)-(C)-(D)	a) Recupero educativo-didattico b) Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali...)	Dirigente Scolastico Consiglio di classe Docenti
Utilizzare correttamente strutture, strumentazioni e sussidi didattici della scuola	Danneggiare volontariamente e/o appropriarsi indebitamente di oggetti o denaro altrui	(A)-(B)-(C)-(D) (E)-(F)-(I)-(L)-(M)	a) Recupero educativo-didattico b) Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali...)	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Mantenere puliti e accoglienti gli ambienti e attrezzature scolastici	Avere poca cura degli ambienti e/o danneggiare volontariamente strutture e sussidi scolastici	(A)-(B)-(C)-(D)-(F)	a) Recupero educativo-didattico b) Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali...)	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	- Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ... - Falsificare la firma dei genitori, dei docenti,....	(A)-(B)-(C)-(D)	a) Recupero educativo-didattico b) Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di	Dirigente Scolastico Consiglio di classe Docenti



## Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

			arredi, riordino materiali...)	
Non usare a scuola e in classe cellulare, palmare, mp3...	Usare a scuola e in classe cellulare, dispositivi elettronici, internet, violare la privacy attraverso pubblicazioni, foto, video sui social network	(A)-(B)-(C)-(D)-(E)-(G)-(H)-(I)-(L)-(M)	a) Recupero educativo-didattico b) Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali...)	Dirigente Scolastico Consiglio di classe Docenti
Assolvere gli impegni di studio	Non assolvere responsabilmente i propri doveri di studente	(A)-(B)-(C)	a) Recupero educativo-didattico b) Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali...)	Dirigente Scolastico Consiglio di classe Docenti

Per quanto non previsto o non esplicitamente indicato nella tabella, ci si regola secondo criteri di analogia.

## PARTE QUINTA IMPUGNAZIONI

Contro la sanzione disciplinare dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è ammesso ricorso entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, all'Organo di Garanzia Provinciale (art.328, commi 2 e 3 D. Lgs16/04/1994, n°297).

Contro le altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno della scuola.

## DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali rettifiche al regolamento potranno essere proposte da un qualsiasi membro del Consiglio di Istituto (genitori, docenti, ATA) che ne faccia motivata richiesta anche su eventuali indicazioni provenienti dalle varie componenti.



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

## **INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO**

Il presente Regolamento è da intendersi come parte integrante del Regolamento di Istituto.

#### **PREMESSA**

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo e più in generale di ogni forma di violenza e intende attivare strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio. La scuola ha infatti il dovere di creare e mantenere un ambiente sano e sereno, per facilitare lo studio e la crescita personale di ciascun studente, dato che le amicizie sono le prime “società” nelle quali gli alunni crescono facendo esperienza. Pertanto, risulta prioritario mettere in atto una serie di politiche preventive e strategie d'intervento per contrastare i fenomeni di **bullismo** e di **cyberbullismo**.

#### **BULLISMO: caratteristiche generali**

#### **COSA È IL BULLISMO**

“Il comportamento del bullo è un tipo di azione continuativa e persistente che mira deliberatamente a far del male o danneggiare qualcuno. La modalità diretta si manifesta in prepotenze fisiche e/o verbali. La forma indiretta di prevaricazione riguarda una serie di dicerie sul conto della vittima, l'esclusione dal gruppo dei pari, l'isolamento, la diffusione di calunnie e di pettegolezzi e altre modalità definite di "cyberbullying" inteso quest'ultimo come particolare tipo di aggressività intenzionale agita attraverso forme elettroniche. Questa nuova forma di prevaricazione, che non consente a chi la subisce di sfuggire o nascondersi e coinvolge un numero sempre più ampio di vittime, è in costante aumento e non ha ancora un contesto definito. Ciò che appare rilevante è che oggi non è più sufficiente educare a decodificare l'immagine perché i nuovi mezzi hanno dato la possibilità a chiunque non solo di registrare immagini ma anche di divulgarle.”

(Direttiva del MIUR del 5 febbraio 2007, n.

16)



## Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

Il bullismo è un atto aggressivo e premeditato che si contraddistingue per:

- 1) la relazione asimmetrica tra il bullo e la vittima;
- 2) il verificarsi di comportamenti di prevaricazione diretta o indiretta da parte del bullo;
- 3) la reiterazione nel tempo delle azioni di prevaricazione da parte del bullo;
- 4) il coinvolgimento, nelle azioni di prevaricazione, degli stessi soggetti, di cui uno/alcuni sempre in posizione dominante -bulli- ed uno/alcuni più deboli e incapaci di difendersi -vittime-;
- 5) i sentimenti di paura, di colpa, di inferiorità e di vergogna nutriti dalla vittima, incapace di difendersi e spesso di riferire ai genitori e/o agli insegnanti l'accaduto.

## LE FORME DEL BULLISMO

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

- **FISICO:** atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
- **VERBALE:** manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, maldicenze, ecc.);
- **RELAZIONALE-SOCIALE:** isolamento crescente della vittima (esclusione dalle attività di gruppo) o manipolativo (rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima);

Oggi la rapida diffusione delle tecnologie ha determinato un aumento del fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di commenti, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere i coetanei. Si tratta di forme di aggressioni e molestie, a volte accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

## CYBERBULLISMO: caratteristiche generali

### COSA È IL CYBERBULLISMO

Come già accennato, il cyberbullismo è un tipo di aggressività intenzionale agita attraverso forme elettroniche. Più specificatamente, 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, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo” (art. 2 della Legge 71/2017).



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9  
Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251  
p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

### **RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

**VISTA** la Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;

**VISTA** la direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

**VISTA** la direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;

**VISTA** la direttiva MIUR n. 1455/06 recante **“Indicazioni ed Orientamenti sulla partecipazione studentesca”** ;

**VISTO** il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti” e “Patto di Corresponsabilità”;

**VISTE** le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;

**VISTA** la Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015, Camera dei Deputati;

**VISTA** la Legge 29 maggio 2017 n. 71; “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyber bullismo”;

**VISTI** gli art.3-33-34 della Costituzione Italiana;

**VISTI** gli art.581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale;

**VISTI** gli art.2043-2047-2048 del Codice civile;

**VISTI** gli artt. 331- 332 – 333 del Codice di Procedura Penale;

viene integrato e aggiornato il regolamento di Istituto.

La scelta dell’Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro di vietare l’utilizzo di smartphone e/o tablet durante il tempo scuola, fatta eccezione i casi in cui sia concessa l’autorizzazione per fine didattico-educativo, aiuta a contenere la viralizzazione di contenuti nocivi. L’uso improprio di smartphone, tablet, web durante il tempo scuola (quindi anche le visite d’istruzione e le attività extracurricolari) comporterà l’attivazione di adeguati provvedimenti disciplinari.

### **RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE**

#### **1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- provvede ad un eventuale trasferimento ad un'altra classe in caso di atti di bullismo o cyberbullismo ritenuti gravi;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **2. IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO:**

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

### **3. IL COLLEGIO DOCENTI:**

- ai sensi della formulazione della legge n.26 aprile 1990, n.86, ribadisce che la qualità di pubblico ufficiale va attribuita a tutti gli insegnanti delle scuole statali e paritarie, in quanto essi esercitano una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico;
- ribadisce che ogni insegnante, in relazione alla qualità di pubblico ufficiale, ha l'obbligo di riferire eventuali fatti in danno o ad opera di minori;
- adotta il regolamento d'Istituto (bullismo e cyberbullismo) e partecipa alla formazione educativo/didattica finalizzata alla prevenzione;
- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

### **4. IL TEAM DI CLASSE:**



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

- 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.

### **5. IL DOCENTE:**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

### **6. I GENITORI:**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio. L'eventuale provvedimento disciplinare dovrà tendere alla rieducazione e al recupero dello studente. In questa fase è determinante la collaborazione con i genitori/tutori. Da una parte essi non devono difendere in modo incondizionato i figli e sottovalutare i fatti considerandoli "una ragazzata". Spesso si incorre in pensieri ed opinioni essenzialmente errati ma troppo spesso radicati: credere che sia un fenomeno facente parte della crescita oppure giudicare colpevole la vittima perché non è stata in grado di sapersi difendere o, addirittura, perché "se l'è andata a cercare". Va sottolineato che esistono implicazioni legali di cui spesso non si tiene conto (es. entrare nel profilo social di un compagno, impossessandosi della password, è furto di identità; divulgare messaggi denigratori su un compagno di classe può rappresentare diffamazione; diffondere foto che ritraggono i compagni seminudi è diffusione di materiale pedopornografico);
- l'alleanza fra adulti è pertanto fondamentale per contrastare tali comportamenti.

### **7. GLI ALUNNI:**

- sino al compimento dei 14 anni, i ragazzi non sono responsabili penalmente delle loro azioni, qualora commettano reati; in primis saranno i genitori a rispondere delle condotte illegali e a farsi carico degli eventuali addebiti penali e amministrativi;



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

- sono coinvolti nella progettazione e nella 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;
- imparano le regole basiliari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms, post., video...) che inviano;
- non possono, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire - mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

### **MANCANZE DISCIPLINARI**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

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

Rientrano nel 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 con linguaggio offensivo.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigration: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, caluniosi e denigratori.
- Impersonation: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Trickery e Outing estorto: registrazione delle confidenze - raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi, con l'inganno, inserite integralmente in un blog pubblico.
- Exclusion: estromissione intenzionale dall'attività online.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Sextortion: pratica utilizzata dai cyber criminali per estorcere denaro, la vittima viene convinta a inviare foto e/o video osé e poi le si chiede un riscatto per non pubblicarle.

### **PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO**



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

### **PRIMA FASE: SEGNALAZIONE**

Persone coinvolte: Genitori - Insegnanti – Referente Antibullismo - Alunni - Personale ATA

che segnalano comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo anche attraverso la scheda di segnalazione (gli alunni possono parlare con gli insegnanti di classe che riferiscono al Referente).

### **SECONDA FASE: ANALISI E VALUTAZIONE DEI FATTI**

Soggetto responsabile: Dirigente-coordinatore di classe/insegnante di classe.

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

#### **Azioni:**

- raccolta di informazioni sull'accaduto;
- colloqui con gli attori principali, con i singoli, con il gruppo; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di ascolto, di solidarietà e di disponibilità al confronto per permettere un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro;
- eventuale raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità.

### **TERZA FASE: RISULTATI SUI FATTI OGGETTO DI INDAGINE**

➤ Se i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo non si ritiene di intervenire in modo specifico; prosegue il compito educativo come di seguito esplicitato dalle seguenti attività educative:

- incontrare gli alunni coinvolti;
- intervenire/discutere in classe;
- informare e coinvolgere i genitori;
- responsabilizzare gli alunni coinvolti;
- ri/stabilire regole di comportamento in classe;
- counseling.

Viene redatta relazione del percorso intrapreso da allegare al registro dei verbali.

➤ Se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive:

- si apre un protocollo con uso di apposita modulistica;
- vengono stabilite le azioni da intraprendere.

### **QUARTA FASE: AZIONI DA INTRAPRENDERE E PROVVEDIMENTI**

- Supporto e protezione alla vittima; evitare che la vittima si senta responsabile;



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

- comunicazione alla famiglia della vittima (convocazione) e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (educatori, altri...);
- comunicazione ai genitori degli alunni responsabili di atti di bullismo/cyberbullismo;
- convocazione straordinaria del Consiglio di classe;
- scelta dell'opportuno ammonimento al bullo/cyberbullo attraverso:
  1. un intervento personalizzato finalizzato allo sviluppo del rispetto, dell'autocontrollo, della consapevolezza delle conseguenze di ogni comportamento, dello sviluppo delle abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione;
  2. provvedimento disciplinare, secondo la gravità:
    - sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche;
    - imposizione al bullo/cyberbullo di svolgimento di azioni positive;
    - compito sul bullismo/cyberbullismo;
    - compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola;

Nel caso in cui non si ravvisino reati perseguiti d'Ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria, diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali, commessi mediante la rete internet nei confronti di altro minorenne, è possibile rivolgere, all'autorità preposta, un'istanza di ammonimento nei confronti del minore. L'ammonimento, in quanto provvedimento amministrativo, non richiede una prova certa e inconfondibile dei fatti.

Qualora l'istanza sia considerata fondata, le forze dell'ordine convocheranno il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale, ammonendolo oralmente e invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che, ovviamente, varieranno in base ai casi.

In caso di reato, si avvia la procedura giudiziaria (solo per soggetti con età inferiore ai quattordici anni) mediante denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (questura, carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale e segnalazione al Garante dei genitori o del tutore o di chi esercita potestà genitoriale.

Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti, si procederà alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

## **QUINTA FASE: PERCORSO EDUCATIVO E MONITORAGGIO**

I docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti:

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



## **Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

### **SANZIONI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati, che si configura come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel presente Regolamento. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando azioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Il Dirigente scolastico, in caso di constatato episodio di cyberbullismo, contatterà la Polizia Postale che potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

Al presente regolamento si allega la **SCHEDA DI SEGNALAZIONE** di casi di bullismo/cyberbullismo da compilarsi a cura del Coordinatore di classe per la Scuola Secondaria di primo grado e a cura del Team di classe per la Scuola Primaria.

### **SCHEDA DI SEGNALAZIONE**

Persona che compila la segnalazione: \_\_\_\_\_

Data del fatto segnalato: \_\_\_\_\_

Luogo del fatto segnalato: \_\_\_\_\_

La persona che segnala il caso del presunto bullismo/cyberbullismo è:

- La vittima;
- un compagno della vittima;
- padre/madre/tutore della vittima;
- un insegnante;

o altri: \_\_\_\_\_

Vittima: classe \_\_\_\_\_

altre vittime classe \_\_\_\_\_

altre vittime classe \_\_\_\_\_

Bullo o bulli (o presunti)

Nome classe \_\_\_\_\_

Nome classe \_\_\_\_\_

Descrizione breve del problema. Dare esempi concreti degli episodi di prepotenza,

barrando le caselle interessate.

- sono/è stato offeso, ridicolizzato e preso in giro in modo offensivo;



## Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

- o sono/è stato ignorato completamente o escluso dal suo gruppo di amici;
- o sono/è stato picchiato, ha ricevuto dei calci o è stato spintonato;
- o sono state messe in giro bugie/voci che hanno portato gli altri ad “odiarlo”;
- o sono stati presi dei soldi o altri effetti personali (o sono stati rotti);
- o sono/è stato minacciato o obbligato a fare certe cose che non voleva fare;
- o hanno dato dei brutti nomi, hanno fatto brutti commenti o gesti sulla sua etnia o sul colore della pelle, religione, orientamento sessuale o identità di genere;
- o ho/ha subito offese o molestie sessuali, attraverso brutti nomi, gesti o atti;
- o sono/è stato escluso da chat di gruppo, da gruppi WhatsApp o da gruppi online;
- o ho/ha subito le prepotenze online, tramite computer o smartphone con messaggi offensivi, post o fotografie su Face Book, su WhatsApp, Tik Tok, Instagram o tramite altri social media;
- o ho/ha subito appropriazione di informazioni personali e utilizzo sotto falsa identità della propria password, account, (e-mail, Face Book...);
- o furto d'identità (es: qualcuno finge di essere me sui social network, hanno rubato le mie password e utilizzato il mio account sui social network, ecc.)
- o alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali (es: qualcuno ha ottenuto e diffuso immagini, video o informazioni che mi riguardano senza che io volessi, ecc.);
- o qualcuno ha diffuso online dati e informazioni (video, foto, post, ecc.) per attaccare o ridicolizzare me, e/o la mia famiglia e/o il mio gruppo di amici;
- o denigrazione (pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali blog, newsgroup, messaggistica immediata, profili Face book, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori);
  - o Flaming (litigi online con uso di linguaggio violento e volgare);
  - o Cyberstalking (uso di internet o altri mezzi elettronici per molestare e intimidire la vittima).
  - o Sexting (invio di messaggi tramite smartphone o internet, corredati da immagini a sfondo sessuali).
- o Altro \_\_\_\_\_



**Istituto Comprensivo di Portogruaro e Fossalta di Portogruaro**

Via Liguria n. 32 - 30026 Portogruaro (Venezia) – Codice Fiscale 92034960275 – Codice Univoco UF2QG9

Codice Meccanografico: VEIC859007 - Telefono 0421/273251

p.e.c.: [veic859007@pec.istruzione.it](mailto:veic859007@pec.istruzione.it) e-mail: [veic859007@istruzione.it](mailto:veic859007@istruzione.it)

---

Quante volte sono successi gli episodi?

---

---

---

Luogo e data compilazione \_\_\_\_\_

Firma del segnalatore \_\_\_\_\_