



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*Revisione giugno 2023\_ approvato dal CDI del 30 giugno 2023 -delibera n.73*

## Sommario

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>6</b>
Art. 1 - Finalità .....	6
Art. 2 - Obiettivi del regolamento .....	6
<b>2. INGRESSO, ACCOGLIENZA ED USCITA DEGLI ALUNNI</b>	<b>7</b>
Art. 3 – Ingresso .....	7
Art. 4 – Accoglienza .....	7
Art. 5 – Uscita .....	7
<b>3. COMUNICAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA</b>	<b>8</b>
Art. 6 – Modalità di comunicazione .....	8
Art. 7 – Registro elettronico .....	8
Art. 8 – Diario .....	9
Art. 9 – Posta elettronica .....	9
Art. 9 bis – Google Classroom .....	9
Art. 10 – Sito .....	9
Art. 11 – Telefono .....	9
Art. 12 – Sportello segreteria .....	9
Art. 13 – Colloqui .....	9
Art. 14 – Dimenticanze materiale e recupero compiti in caso di assenza	10
<b>4. ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ESONERI</b>	<b>10</b>
Art. 15 – Assenze .....	10
Art. 17 – Entrata posticipata .....	10
Art. 18 – Uscita anticipata .....	11
Art. 19 – Esoneri .....	11
<b>5. VIGILANZA E ASSISTENZA</b>	<b>11</b>
Art. 20 – Vigilanza degli alunni .....	11
Art. 21 – Infortuni e incidenti scolastici .....	11
<b>6. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI</b>	<b>12</b>



<b>Art. 22 – Norme per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico</b>	12
<b>7. GESTIONE DEL CONTRIBUTO DELLE FAMIGLIE</b>	12
Art. 23 - Contributo volontario.....	12
Art. 24 - Importo e composizione.....	13
Art. 25 - Utilizzo dei fondi .....	13
Art. 26 - Ripartizione del contributo e modalità di gestione.....	13
Art. 27 - Rendicontazione.....	13
Art. 28 - Comunicazione.....	14
<b>8. DOMANDE DI ISCRIZIONE E CRITERI DI AMMISSIONE</b>	14
Art. 29 - Criteri di priorità nell'accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni.....	14
Art. 30- Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alla scuola primaria.....	14
Art. 31- Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alla scuola secondaria.	14
Art. 32- Criteri di accesso ai corsi di indirizzo musicale .....	15
Art. 33- Criteri per la formazione delle classi prime scuola primaria e secondaria.....	15
<b>9. GESTIONE SPAZI E MATERIALI</b>	16
Art. 34- Concessione d'uso degli strumenti musicali .....	16
Art. 35- Uso dei laboratori, delle palestre e delle aule speciali - criteri generali.....	16
Art. 36 - Sussidi didattici e strumentazione tecnica. ....	17
Art. 37- Diritto d'autore.....	17
Art. 38- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	17
<b>10. PREVENZIONE E SICUREZZA</b>	17
Art. 39- Accesso a persone esterne .....	17
Art. 40- Accesso agli automezzi .....	18
<b>11. PREVENZIONE E CONTRASTO DI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA</b>	18
Art. 41- Premessa .....	18
Art. 42- Dal bullismo al cyberbullismo: definizioni e caratteristiche .....	18

<b>Art. 43- Riferimenti normativi sul bullismo e sul cyberbullismo.....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 44- Compiti delle figure coinvolte.....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 45- Violazioni .....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 46- Interventi disciplinari nei casi di bullismo e cyberbullismo.....</b>	<b>23</b>
<b>12. DIVIETI</b>	<b>23</b>
<b>Art. 47– Divieto dell'utilizzo dei telefoni cellulari e similari .....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 48– Divieto di fumo.....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 49- Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola.....</b>	<b>24</b>
<b>13. USO DI TABLET E E-BOOK</b>	<b>25</b>
<b>Art. 50 – Regolamentazione all'uso .....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 51– Netiquette .....</b>	<b>25</b>
<b>14. USCITE DIDATTICHE</b>	<b>25</b>
<b>Art. 52– Premessa .....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 53- Organizzazione .....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 54- Compiti della Segreteria, del DSGA e dei docenti referenti.....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 55- Durata delle uscite didattiche e periodi di effettuazione .....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 56- Adesioni .....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 59- Contributi delle famiglie .....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 62- Compiti dei docenti accompagnatori .....</b>	<b>28</b>
<b>Art. 63- Azione educativa e regole di comportamento .....</b>	<b>28</b>
<b>15. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>	<b>28</b>
<b>Art. 64 - Principi generali .....</b>	<b>28</b>
<b>Art. 65 - Doveri .....</b>	<b>29</b>
<b>Art. 66 - Sanzioni .....</b>	<b>29</b>
<b>Art. 67 - IMPUGNAZIONI.....</b>	<b>31</b>
<b>ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>32</b>
<b>Art. 1– Organi Collegiali .....</b>	<b>32</b>
<b>Art. 2 - Convocazione degli stessi.....</b>	<b>32</b>
<b>Art. 3- Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto .....</b>	<b>32</b>

<b>Art. 4- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva.....</b>	<b>39</b>	
<b>Art. 5- Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.....</b>	<b>39</b>	
<b>Art. 6- Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.....</b>	<b>39</b>	
<b>Art. 7- Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti.....</b>	<b>39</b>	
<b>Art. 8- Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia.....</b>	<b>40</b>	

## 1. INTRODUZIONE

### Art. 1 - Finalità

La scuola, nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n.3 e n.34 della Costituzione Italiana. Secondo l'articolo 3 "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese."

L'articolo 34 recita "La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso."

In base alla legge istitutiva, la scuola "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva".

E' *formativa* in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.

*Colloca nel mondo* perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

E' una *scuola orientativa* in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

Il nostro Istituto persegue i valori dell'accoglienza, della condivisione, della solidarietà, del dialogo, della legalità, della libertà, dell'uguaglianza e della pace e mira alla **FORMAZIONE DELL'UOMO E DEL CITTADINO** e al raggiungimento da parte dello studente del successo formativo e dei traguardi di competenza, fissati a livello nazionale ed europeo.

### Art. 2 - Obiettivi del regolamento

Scopo del regolamento è consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, secondo i principi generali fissati dall'art.1, in modo da:

- Abituare gli allievi al tipo e ordine di scuola, attuando strategie ed utilizzando strumenti che promuovano lo "stare bene" a scuola nel rispetto reciproco di tutte le componenti.
- Educare lo studente a conoscere il mondo degli affetti, se stesso e il mondo che lo circonda.
- Eliminare o ridurre le difficoltà manifestate dagli alunni, dovute spesso ad un diverso vissuto scolastico ed ambientale.
- Mettere in grado l'allievo di orientarsi, attraverso la coscienza di sé e della realtà che lo circonda.
- Vivere responsabilmente sia il lavoro individuale che quello organizzato e di gruppo.
- Correlare i contenuti appresi con i problemi legati alla qualità della vita e del territorio.
- Saper interpretare la realtà quotidiana, anche locale, ed interagire con essa.

La scuola, consapevole che nel rispetto dei doveri di ognuno si garantiscono i diritti di tutti, redige il presente "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedano o fruiscano della scuola.

## **2. INGRESSO, ACCOGLIENZA ED USCITA DEGLI ALUNNI**

### **Art. 3 – Ingresso**

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.T.O.F. in essere. Nel nostro Istituto gli alunni possono accedere all'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata, osservando la massima puntualità.

Ai sensi dell'art. 29, comma 5, del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni" per l'accoglienza dei propri alunni in aula.

I docenti devono rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio.

In caso di ritardo o di assenza dell'insegnante, il responsabile dell'orario o il collaboratore del Dirigente applicano il piano di sostituzione o, in casi estremi, dispongono per l'abbinamento o la divisione degli alunni.

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei coetanei, dei docenti e del personale scolastico sia in entrata che in uscita dalla scuola.

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza agli ingressi degli edifici scolastici, devono essere presenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni stessi.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dai collaboratori scolastici.

I genitori che ne abbiano effettiva e comprovata necessità possono chiedere l'autorizzazione per l'ingresso anticipato dei figli, attraverso l'iscrizione al servizio di prescuola.

### **Art. 4 – Accoglienza**

I docenti che hanno lezione alla prima ora, al suono della campanella interna,

- eseguono subito l'appello e prendono nota sul registro elettronico di classe degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, specificando l'ora precisa di entrata in ritardo;
- verificano, controfirmano e annotano sul registro elettronico di classe le giustificazioni di assenza e ritardo;
- segnalano tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia

### **Art. 5 – Uscita**

Al termine delle lezioni gli alunni della scuola primaria verranno accompagnati all'uscita dal docente dell'ultima ora e affidati al genitore/a persona maggiorenne delegata secondo le seguenti modalità: in Via Colombo gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al cancello alle ore 16,15; in via Vecellio gli insegnanti accompagnano gli alunni alle due porte del corridoio alle ore 16,15; i docenti della scuola secondaria di primo grado accompagnano gli alunni fino al cancello di Via Colombo per le classi site nel plesso di Via Colombo e fino al cancello di Via Vecellio per le classi site nel plesso di via Vecellio.

I docenti e i collaboratori scolastici dovranno verificare che nel tragitto verso l'uscita gli alunni rimangano ordinati e mantengano un comportamento corretto.

I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni. Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di tutti gli ordini di scuola. Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero anno scolastico; oppure, ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172/2017, i genitori possono autorizzare l'uscita autonoma dell'alunno (solo per la Scuola Secondaria di I grado e per le classi quarte e quinte della scuola primaria), utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto. Tale autorizzazione dovrà essere rinnovata annualmente.

### **Scuola primaria**

Gli alunni delle classi prime, seconde e terze dovranno essere prelevati da scuola da un genitore o da un maggiorenne delegato tramite apposito modulo (e munito di carta di identità). Gli alunni delle classi quarte e quinte potranno essere autorizzati dai genitori a uscire da scuola in autonomia; in caso contrario vale la norma relativa agli altri alunni della scuola primaria.

### **Scuola secondaria**

Gli alunni della scuola secondaria potranno essere autorizzati dai genitori a uscire da scuola in autonomia al termine delle lezioni (vd. Modulistica genitori sul sito della scuola); in caso contrario dovranno essere prelevati da scuola da un genitore o da un maggiorenne delegato tramite apposito modulo (vd. Modulistica genitori sul sito della scuola) e munito di carta di identità.

In situazione di emergenza, si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto e la corrispondenza con la carta d'identità.

I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, non autorizzato all'uscita autonoma, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che cercherà di reperire telefonicamente le figure parentali o la persona delegata; nel caso l'alunno non venga prelevato dopo 10 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale a cui chiederà di rintracciare i genitori o di accompagnare l'alunno a casa.

È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro degli alunni; è altresì vietato a genitori ed alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

## **3. COMUNICAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA**

### **Art. 6 – Modalità di comunicazione**

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono attraverso registro elettronico, diario, posta elettronica, sito, telefono, sportello di segreteria, colloqui.

### **Art. 7 – Registro elettronico**

Sul registro elettronico si annotano le assenze, i ritardi brevi o lunghi, le entrate o le uscite al di fuori dell'orario prestabilito, la mancata giustificazione, il tipo di lezione e l'argomento affrontato.



Nella sezione Agenda, i docenti riportano, entro la fine della giornata, i compiti orali e scritti assegnati e, solo alla scuola secondaria, le date e gli argomenti delle verifiche.

Il registro permette inoltre di visualizzare i risultati delle prove scritte, orali e pratiche, eventuali dimenticanze di materiali o compiti o i richiami al comportamento. I docenti non assegneranno dimenticanze relative a compiti (scritti o orali) che non risultino riportati nell'Agenda del Registro elettronico.

Il registro possiede una sezione dedicata alle comunicazioni generali dell'istituto alla famiglia: esse vengono inviate nella sezione "Bacheca" che deve essere consultata con regolarità.

#### **Art. 8 – Diario**

Il diario, generalmente fornito dalla scuola, è l'agenda di lavoro dello studente: pertanto egli ne deve avere cura annotando solo compiti e comunicazioni esclusivamente inerenti la didattica. Tramite il diario, attraverso un'apposita sezione, avvengono tutte le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

Il diario può essere utilizzato anche per comunicazioni fra scuola e famiglia.

#### **Art. 9 – Posta elettronica**

I docenti, gli alunni della scuola secondaria e i genitori della scuola primaria sono in possesso di un indirizzo di posta elettronica fornito ad inizio anno scolastico da utilizzare per comunicazioni tra i docenti e le famiglie che non possono avvenire tramite diario o registro.

#### **Art. 9 bis – Google Classroom**

Permette di caricare materiali e link utili per lo studio e la didattica.

È utilizzato anche per svolgere lavori di gruppo o assegnare compiti che vengono sempre riportati anche sul Registro Elettronico.

È lo strumento utilizzato per comunicare agli alunni assenti i compiti e le attività da recuperare.

#### **Art. 10 – Sito**

L'istituto ha un suo sito web [www.scuolebarlassina.edu.it](http://www.scuolebarlassina.edu.it).

Su tale sito sono pubblicate informazioni relative alle iniziative della scuola e alla sua organizzazione, anche amministrativa.

#### **Art. 11 – Telefono**

Il telefono della segreteria è a disposizione per ricevere e inviare comunicazioni urgenti (ad esempio relative allo stato di salute degli alunni).

#### **Art. 12 – Sportello segreteria**

La segreteria riceve il pubblico negli orari prefissati ben visibili sul sito.

#### **Art. 13 – Colloqui**

##### **Scuola primaria**

Sono previsti colloqui calendarizzati; in casi di reale necessità, è possibile concordare con gli insegnanti un colloquio straordinario.

### **Scuola secondaria**

I colloqui individuali si tengono dal mese di novembre al mese di maggio, con una breve interruzione a gennaio, in occasione degli scrutini. Gli incontri avvengono secondo il calendario, comunicato entro il mese di ottobre.

I colloqui sono sempre su appuntamento e vanno prenotati tramite registro elettronico.

Si invitano i genitori ad annullare l'appuntamento nel caso non possano presentarsi, così da lasciare ad altri la possibilità di inserirsi.

Sono previsti anche incontri pomeridiani, aperti a tutti i genitori, generalmente fissati alla fine dei quadrimestri.

### **Art. 14 – Dimenticanze materiale e recupero compiti in caso di assenza**

Gli alunni devono portare a scuola tutto il materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni previste nella giornata (libri, quaderni, strumenti specifici delle discipline, ecc.), comprese eventuali merende.

In nessun caso è possibile chiamare a casa in caso di dimenticanze. Il personale della scuola non è altresì autorizzato a ricevere e consegnare alcunché in orario scolastico.

Le dimenticanze vengono annotate sul registro nell'apposita sezione richiami.

In caso di assenza dell'alunno il giorno di una verifica scritta, orale o pratica, la medesima verrà recuperata secondo le indicazioni del docente.

E' necessario che l'alunno assente si informi circa il lavoro svolto in classe, le lezioni e i compiti assegnati a casa.

## **4. ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ESONERI**

### **Art. 15 – Assenze**

L'assenza di uno o più giorni dovrà essere giustificata all'insegnante della prima ora il giorno stesso del rientro, tramite l'apposito tagliando situato tra le pagine finali del diario scolastico. In caso di mancanza del tagliando giustificativo, l'alunno verrà comunque ammesso in classe. La giustificazione dovrà essere necessariamente portata il giorno seguente: un ulteriore ritardo nell'adempimento sarà comunicato al dirigente scolastico.

### **Art. 16 – Ritardo breve (10 minuti dal momento in cui le classi avranno già raggiunto le proprie aule)**

In caso di ritardo breve, l'alunno verrà accompagnato in classe dal personale ATA. Per la scuola primaria, i genitori firmeranno l'apposito registro, collocato all'ingresso. Il ritardo sarà segnalato sul registro e dovrà essere giustificato il giorno seguente tramite l'apposito tagliando situato tra le pagine finali del diario scolastico.

Se i ritardi brevi persistono, i docenti comunicheranno la problematica al dirigente scolastico.

### **Art. 17 – Entrata posticipata**

Le entrate posticipate dovranno essere giustificate all'insegnante presente in classe tramite l'apposito tagliando situato tra le pagine finali del diario scolastico. L'alunno dovrà necessariamente essere accompagnato da un genitore o da un maggiorenne delegato e munito di carta di identità; in entrambi i casi, per la scuola primaria, dovrà firmare l'ingresso a scuola sull'apposito registro presso la reception del personale ATA.

Per motivi organizzativi e di sicurezza, gli alunni della **scuola primaria** non potranno entrare tra le ore 12.15 e le ore 14.15.

Se l'ingresso è successivo alle ore 8.30, si raccomanda di avvisare la scuola dell'eventuale presenza in mensa dell'alunno, in modo da comunicarlo per tempo al servizio mensa.

11

### **Art. 18 – Uscita anticipata**

Le uscite anticipate dovranno essere comunicate all'insegnante della prima ora tramite l'apposito tagliando situato tra le pagine finali del diario scolastico. L'alunno dovrà necessariamente essere ritirato da un genitore o da un maggiorenne delegato e munito di carta di identità; in entrambi i casi, alla scuola primaria, dovrà firmare l'ingresso a scuola sull'apposito registro presso la reception del personale ATA.

Per motivi organizzativi e di sicurezza, gli alunni della **scuola primaria** non potranno uscire tra le ore 12.15 e le ore 14.15.

### **Art. 19 – Esoneri**

Gli esoneri da attività didattica o da altre attività obbligatorie, per breve o lungo periodo, dovranno essere certificati e comunicati al dirigente scolastico. Nel caso di esoneri momentanei (qualche giorno) sarà sufficiente fare richiesta scritta ai docenti interessati tramite diario scolastico.

## **5. VIGILANZA E ASSISTENZA**

### **Art. 20 – Vigilanza degli alunni**

La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nei diversi ambienti e in ogni momento della giornata, in particolare durante l'intervallo e la mensa. Il docente che per giustificati motivi sia costretto ad allontanarsi temporaneamente e improvvisamente dall'aula, affida la sorveglianza della classe ai collaboratori scolastici (che ne assumono la responsabilità).

Il passaggio degli alunni da una ad un'altra sezione, oltre che nei periodi richiesti dalla sostituzione dei titolari assenti, può essere disposto dagli insegnanti in un contesto di programmazione a sezioni aperte.

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.

Le persone estranee alla scuola non possono avere accesso ai locali della scuola ed agli spazi esterni ad essa adiacenti. Eventuali autorizzazioni devono essere concesse dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 21 – Infortuni e incidenti scolastici**

In caso di infortunio, l'insegnante è tenuto a prestare i primi soccorsi e ad informare i familiari dell'accaduto, al fine di poter procedere all'inoltro della denuncia alla compagnia assicuratrice/INAIL.

Valutata la situazione avviserà l'ufficio di segreteria per l'eventuale necessità di ricovero e di richiesta di ambulanza. L'insegnante o gli insegnanti presenti durante l'infortunio sono tenuti a presentare in segreteria **nella stessa giornata** una denuncia al fine di attivare le successive pratiche assicurative. La denuncia **non dovrà essere generica** ma precisa e dettagliata circa le modalità di svolgimento dell'incidente stesso. In particolare dovrà essere precisata **la presenza del docente** fra i propri alunni nel momento in cui

l'evento si è verificato e dovranno essere indicate le misure di tipo precauzionale poste in atto dal docente per prevenire il verificarsi dell'incidente.

E' necessario denunciare anche incidenti di lieve entità e che non si ritengano particolarmente significativi.



## **6. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

### **Art. 22 – Norme per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico**

Il Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca, d'intesa con il Ministro della Salute ha predisposto in data 25 – 11 – 2005 delle "Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico".

Secondo tali indicazioni la somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni rilasciate dal servizio dell' ATS competente per il territorio.

La somministrazione dei farmaci in orario scolastico va richiesta formalmente dai genitori, tramite apposita modulistica da richiedere in segreteria, e a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Verificata la disponibilità degli operatori scolastici e acquisita l'autorizzazione dell'ATS competente, il Dirigente scolastico dà disposizioni al personale per la somministrazione del farmaco.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali del territorio.

In caso di impossibilità a realizzare tali interventi il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno. Resta prescritto, comunque, il ricorso all'ATS di Pronto Soccorso qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Nessun operatore scolastico può essere obbligato ad accettare la custodia di medicine e a somministrarle agli alunni in caso di necessità o a cadenze prestabilite.

Qualora si verificassero situazioni sanitarie critiche previste o non previste, è dovere di tutti gli adulti presenti fare quanto possibile per tutelare la salute del minore, ricorrendo ad ogni mezzo disponibile. In caso di incidenti verificatisi nei locali e negli spazi scolastici durante lo svolgimento delle lezioni e qualora si ritenga opportuno il ricorso a cure mediche, l'insegnante deve rintracciare i familiari, o la persona delegata, per informarli dell'accaduto e sollecitarne l'intervento tempestivo.

Nei casi sospetti in cui non si sia in grado di valutare l'entità del danno, si deve ricorrere al 112. All'arrivo dell'autoambulanza, il genitore o l'insegnante accompagnerà l'alunno infortunato.

## **7. GESTIONE DEL CONTRIBUTO DELLE FAMIGLIE**

### **Art. 23 - Contributo volontario**

Le scuole, per la realizzazione di particolari iniziative ed attività volte all'arricchimento dell'offerta formativa, fanno ricorso a finanziamenti privati compresi quelli delle famiglie degli alunni.

Tale possibilità è contemplata dal D.I. 129/2018 nell'ottica della riconosciuta autonomia funzionale. In questo senso l'istituzione di un contributo volontario delle famiglie, nel rispetto

dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione e rendicontazione rappresenta una soluzione per migliorare la qualità formativa.

Il contributo volontario è un atto di liberalità delle famiglie verso la scuola. Si distingue da ogni genere di tassa scolastica che, al contrario, è obbligatoria, con l'eccezione dei casi di esonero.

#### **Art. 24 - Importo e composizione**

Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente l'importo del contributo che le famiglie degli alunni elargiscono; qualora il Consiglio di Istituto non fissi tale importo, si intende tacitamente confermato quello dell'anno precedente.

Le famiglie possono liberamente decidere di devolvere un contributo maggiore o minore di quello stabilito.

La somma richiesta si compone di due quote:

1. la prima, obbligatoria, è costituita dall'importo richiesto annualmente per l'assicurazione degli alunni e per il diario.
2. la seconda rappresenta la quota che può essere elargita anche in misura inferiore o superiore alla cifra deliberata.

La quota relativa all'assicurazione di ogni singolo alunno riguarda la copertura per gli infortuni, della tutela legale e della responsabilità civile. Nel caso i genitori non volessero aderire all'assicurazione stipulata dall'Istituto Comprensivo devono presentare copia del contratto assicurativo privato a copertura della responsabilità civile dell'alunno nei confronti di terzi. Si ricorda che il genitore, in base all'art. 2048 del Codice Civile, è responsabile dei danni provocati dal figlio minore.

#### **Art. 25 - Utilizzo dei fondi**

Le risorse raccolte con i contributi delle famiglie sono indirizzate a interventi di ampliamento dell'offerta culturale e formativa.

Il contributo volontario può essere utilizzato per sostenere spese relative a:

1. progetti curriculari ed extracurriculari
2. attrezzature e strumentazioni
3. funzionamento relativo all'offerta formativa.

#### **Art. 26 - Ripartizione del contributo e modalità di gestione**

Le risorse raccolte andranno contabilizzate, inserite nel programma annuale della scuola e pianificate secondo gli indirizzi contenuti nel PTOF e quindi condivisi sia con il collegio docenti che con il consiglio di istituto per le rispettive competenze.

La programmazione dell'impiego di tali risorse nasce da una rilevazione annuale dei fabbisogni dell'istituto.

#### **Art. 27 - Rendicontazione**

A inizio anno scolastico, in concomitanza con la predisposizione del POF, verranno rese note le risorse a disposizione e una programmazione del loro impiego.

Al termine dell'anno scolastico andrà assicurata una rendicontazione della gestione dei contributi, dalla quale risulti come sono state spese le somme e quali benefici ne ha ricavato la comunità scolastica.

Di tutte le attività sopra descritte e realizzate verrà data comunicazione al Collegio dei Docenti, al Consiglio di Istituto e pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

### **Art. 28 - Comunicazione**

Sarà compito del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto, con la collaborazione dei genitori, attivare efficaci forme di comunicazione affinché le famiglie rispondano nella forma più compatta possibile alla richiesta di contributo, promuovendo iniziative volte a sensibilizzare la sua importanza ai fini del funzionamento della scuola e del miglioramento dell'offerta formativa.

## **8. DOMANDE DI ISCRIZIONE E CRITERI DI AMMISSIONE**

### **Art. 29 - Criteri di priorità nell'accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni**

Le famiglie hanno la facoltà di scegliere l'Istituzione scolastica di gradimento. Tale facoltà, però, si esercita nei limiti della capienza degli edifici scolastici e nel rispetto dell'organico dei docenti assegnato dall'Amministrazione.

Nel caso in cui le domande di iscrizione siano superiori ai posti disponibili, le stesse vengono accolte secondo i criteri deliberati dal Consiglio di istituto e inseriti nel Regolamento di Istituto.

### **Art. 30- Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alla scuola primaria**

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola primaria, verrà stilata una graduatoria di precedenza utilizzando i seguenti criteri di priorità:

1. Alunni residenti nel Comune di Barlassina.
2. Alunni anticipatari residenti nel comune di Barlassina, con precedenza a chi ha frequentato la Scuola dell'Infanzia
3. Alunni non residenti con fratelli/sorelle che frequentano il nostro Istituto.
4. Alunni non residenti che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia di Barlassina
5. Alunni non residenti i cui genitori lavorano nel Comune di Barlassina
6. Alunni non residenti che abbiano a Barlassina parenti stretti, che, in caso di necessità, possano assicurare il ritiro dell'alunno
7. Alunni residenti in Comuni limitrofi
8. Alunni anticipatari non residenti nel comune di Barlassina
9. Sorteggio

Capienza massima: 115 posti

### **Art. 31- Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alla scuola secondaria**

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola secondaria, verrà stilata una graduatoria di precedenza utilizzando i seguenti criteri di priorità:

1. Alunni che hanno frequentato la Scuola Primaria dell'Istituto
2. Alunni residenti nel Comune di Barlassina
3. Alunni non residenti con fratelli/sorelle che frequentano il nostro Istituto
4. Alunni non residenti i cui genitori lavorano nel Comune di Barlassina
5. Alunni non residenti che abbiano a Barlassina parenti stretti, che, in caso di necessità, possano assicurare il ritiro dell'alunno
6. Alunni residenti in Comuni limitrofi
7. Sorteggio

Capienza massima:

- Tempo Ordinario: 48 posti
- Tempo Prolungato: 24 posti

15

### **Art. 32- Criteri di accesso ai corsi di indirizzo musicale**

Per l'accesso ai due corsi ad indirizzo musicale la scuola organizza una prova orientativo-attitudinale, con cui si valuta l'approccio fisico-attitudinale ai diversi strumenti, le abilità musicali generali e la motivazione personale di ogni alunno.

La graduatoria così determinata permetterà di assegnare lo studente alla classe di strumento a lui più idonea e di identificare eventuali eccedenze rispetto ai posti disponibili.

Nella logica dell'Istituto Comprensivo e della continuità del progetto musicale a partire dalla Scuola Primaria (DM 8/2011) verrà comunque garantito almeno il 50% dei posti agli alunni provenienti dalla scuola primaria di Barlassina e, in caso di parità di punteggio tra un alunno della primaria dell'Istituto e un alunno esterno, verrà data precedenza all'alunno che frequenta la scuola primaria interna.

Verrà, comunque, garantito l'inserimento di alunni con disabilità certificata indipendentemente dall'esito del test attitudinale, previa valutazione dell'opportunità di frequentare il tempo musicale da parte di un'équipe tecnica, in riferimento al progetto di vita individuale.

Tempo Ordinario: 48 posti

### **Art. 33- Criteri per la formazione delle classi prime scuola primaria e secondaria**

La formazione delle classi/sezioni è affidata ad una Commissione all'uopo costituita.

I trasferimenti interni (di classe) devono avere il carattere di eccezionalità. Tali richieste saranno esaminate dal Dirigente Scolastico che le valuterà, sentito il parere degli insegnanti.

I criteri generali si ispirano ad assicurare:

- l'eterogeneità all'interno della classe
- l'omogeneità tra classi parallele.

Nella formazione delle classi si terranno presenti tutte le seguenti varianti:

- equilibrio nella ripartizione dei livelli di competenza stabiliti:
  - a. per l'iscrizione alla scuola primaria: tenendo conto delle abilità di base raggiunte al termine della scuola dell'infanzia;
  - b. per l'iscrizione alla scuola secondaria: sulla base delle valutazioni sintetiche ottenute al termine della scuola primaria;
- equa distribuzione degli alunni con certificazione
- formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- equilibrio tra la componente maschile e quella femminile;
- equilibrio nella distribuzione numerica degli alunni;
- inserimento nelle sezioni degli alunni con disabilità in base a:
  - a. diagnosi funzionale
  - b. parere dell'équipe socio-psico-pedagogica in collaborazione con gli operatori scolastici
  - c. eventuali indicazioni dei docenti del ciclo precedente;
  - d. eventuali richieste motivate delle famiglie;
  - e. possibilità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno con disabilità;
  - f. relativamente alla scuola secondaria, la problematicità di alunni già presenti nella classe

- equilibrio nella distribuzione di alunni con BES;
- equilibrio nella distribuzione di alunni stranieri di recente immigrazione e con competenze nella lingua italiana ancora limitate;
- equilibrio fra gruppi provenienti da scuole diverse.

## **9. GESTIONE SPAZI E MATERIALI**

### **Art. 34- Concessione d'uso degli strumenti musicali**

1. La concessione in comodato d'uso, dietro pagamento di una quota variabile in base allo strumento, permette agli studenti ammessi al corso musicale di prendere in prestito direttamente dalla scuola gli strumenti, assicurando a tutti il diritto allo studio, con lo scopo di sviluppare il senso di responsabilità, solidarietà e di appartenenza alla comunità.
2. La concessione d'uso è subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà, è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.
3. Gli strumenti musicali sono consegnati a uno dei genitori o al tutore e, prima della consegna, dovrà essere stipulato un contratto di concessione d'uso a firma del Dirigente Scolastico e del professore di strumento responsabile della concessione. Esso contiene tutta la disciplina in materia: limitazioni di utilizzo, conservazione, custodia, riconsegna, penalità in caso di danni e/o furti dello strumento.

### **Art. 35- Uso dei laboratori, delle palestre e delle aule speciali - criteri generali.**

1. I laboratori, le palestre e le aule speciali (tecnologia, informatica, scientifico, sostegno) 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, proporre interventi di ampliamento, manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. La prenotazione dei laboratori e la verifica della loro eventuale disponibilità avvengono tramite l'apposita funzione sul registro elettronico. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, delle palestre 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. Gli alunni sono tenuti comunque ad un uso responsabile e rispettoso degli spazi e delle attrezzature didattiche.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
5. 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 docente referente.
6. L'accesso ai laboratori e alle aule speciali è riservato ai docenti esclusivamente per le attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento, di formazione o connesse ad eventuali incarichi istituzionali, e agli alunni solo se accompagnati dall'insegnante che sarà direttamente responsabile delle loro attività.
7. Eventuali disposizioni particolari - per esempio circa l'uso dei laboratori informatici, delle palestre e delle rispettive attrezzature - saranno definite e rese pubbliche dai docenti referenti.



### **Art. 36 - Sussidi didattici e strumentazione tecnica.**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.
2. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (notebook, tablet, ecc.) può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.
3. L'uso dei pc delle aule, delle LIM e degli schermi televisivi è finalizzato allo svolgimento delle attività didattiche ed è affidato alla responsabilità dei docenti. In nessun caso può esserne consentito agli alunni un utilizzo non autorizzato.
4. Qualsiasi danno arrecato volontariamente a sussidi, materiali ed attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie.

### **Art. 37- Diritto d'autore.**

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

### **Art. 38- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

6. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
7. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiali utilizzabili nel lavoro scolastico (giornali, riviste ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (mostre, presentazioni, ricerche, giornalino, ecc.).
8. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

## **10. PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Art. 39- Accesso a persone esterne**

**GENITORI:** I genitori sono autorizzati ad accedere all'interno della scuola in caso di assemblee o colloqui programmati dall'istituto.

**DELEGATI:** I delegati (vd. Modulistica genitori su sito della scuola) a prelevare gli alunni in orario scolastico, dovranno firmare il registro posto all'ingresso dei singoli plessi.

**ESPERTI:** Gli specialisti e i volontari sono autorizzati ad accedere all'interno della scuola solo se preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico al quale avranno fornito informazioni e/o la documentazione utile a descrivere il loro intervento didattico. Durante le attività svolte con gli alunni, la responsabilità di vigilanza rimane del docente di classe. A ogni ingresso gli esperti esterni dovranno firmare il registro presso la reception del personale ATA.

**TIROCINANTI:** I tirocinanti sono ammessi all'interno della scuola previa stipula convenzione con l'ente di appartenenza.

**ADDETTI AI LAVORI:** Gli addetti ai lavori che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale o da enti in appalto ad essa potranno accedere ai locali scolastici previa comunicazione al dirigente scolastico.



RAPPRESENTANTI E AGENTI DI COMMERCIO: I rappresentanti e gli agenti di commercio dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento e dovranno firmare il registro presso la reception del personale ATA.

#### **Art. 40- Accesso agli automezzi**

Tutti i mezzi autorizzati ad accedere nelle aree di pertinenza della scuola dovranno procedere a passo d'uomo e con prudenza. Sono autorizzati al transito i seguenti mezzi di trasporto:

- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura o trasportare il necessario per la mensa.
- I veicoli con un permesso temporaneo concesso dal dirigente scolastico per agevolare l'ingresso e l'uscita degli alunni con difficoltà.
- I motocicli e le biciclette, che dovranno essere parcheggiati in modo ordinato nelle aree a loro destinate.

### **11.PREVENZIONE E CONTRASTO DI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA**

#### **Art. 41- Premessa**

La realtà del bullismo si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto e in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: *"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"*.

Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato e accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, pertanto la scuola, in ottemperanza alle disposizioni legislative, si preoccupa di promuovere azioni formative e informative rivolte ad alunni, famiglie e personale scolastico e finalizzate alla prevenzione e al contrasto di ogni forma di prevaricazione in rete.

#### **Art. 42- Dal bullismo al cyberbullismo: definizioni e caratteristiche**

Con l'evolversi delle nuove tecnologie ai già noti fenomeni di bullismo si sono aggiunte pericolose forme di cyberbullismo: per entrambe le tipologie di prevaricazione si rende necessaria una corretta definizione terminologica.

1. Il bullismo è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate, dal soggetto che perpetra l'atto in questione, come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. È tipico dell'età preadolescenziale e adolescenziale.

Gli atti di bullismo devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi o giochi inopportuni. Per rientrare nella definizione di bullismo devono sussistere le seguenti caratteristiche:



- intenzionalità: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il “bullo” sceglie attentamente la vittima tra i compagni, aspetta che la supervisione dell’adulto sia ridotta e agisce con l’intenzione di nuocere;
- squilibrio di potere: il “bullo” appare più ‘forte’ della vittima, anche perché generalmente ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
- reiterazione: il “bullo” agisce contro la vittima ripetutamente.

Il bullismo può quindi assumere forme differenti:

- bullismo fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto;
- bullismo verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
- indiretto: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

2. Il cyberbullismo è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

Alle caratteristiche del bullismo classico, nel cyber bullismo si aggiungono altri elementi:

- anonimato: il “cyberbullo” agendo spesso nell’anonimato non ha consapevolezza degli effetti procurati dalle proprie azioni a causa della mancanza di contatto diretto con la vittima;
- permanenza nel tempo: il “cyberbullo” può raggiungere la vittima in ogni momento della giornata e in qualunque luogo si trovi;
- pubblico più vasto: con facilità le azioni del “cyberbullo” raggiungono una vastissima platea di persone;
- rapida diffusione: tutto avviene in tempo reale e la diffusione in rete in tempi velocissimi.

#### **Art. 43- Riferimenti normativi sul bullismo e sul cyberbullismo**

1. Direttiva MIUR “*Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo*”, ottobre 2017;
2. Legge 29 maggio 2017, n°71 “*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*”;
3. Nota MIUR 15 aprile 2015, Prot. n°2519, “*Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo*”;
4. Direttiva MIUR 5 febbraio 2007, n°16, “*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*”;
5. Direttiva MPI 30 novembre 2007, Prot. n°104, “*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*”.
6. Direttiva MPI 15 marzo 2007, Prot. n°30, “*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*”.

#### **Art. 44- Compiti delle figure coinvolte**

1. Dirigente Scolastico:

In base all’art. 5 comma 1 della LEGGE 29 maggio 2017, n. 71 “*Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il*



*dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo”.*

20

In base alla Direttiva MIUR “Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo”, Ottobre 2017, il Dirigente scolastico:

- a. individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e del cyberbullismo;
- b. coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- c. prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- d. promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo nel territorio in collaborazione con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole (in particolare con la rete di scuole della provincia di Monza e Brianza “Maneggiare con cura”), coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- e. 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;
- f. prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

#### 1. Referente del Bullismo e del Cyberbullismo

- a. promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso proposte di progetti d'istituto che coinvolgano studenti, genitori e tutto il personale;
- b. si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per concordare azioni di prevenzione;
- c. cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet “Safer Internet Day”;
- d. cura la comunicazione interna diffondendo iniziative (bandi, attività concordate con enti esterni, coordinamento delle attività finalizzate a sensibilizzare circa il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo);
- e. cura la comunicazione esterna fornendo materiali da pubblicare in uno spazio dedicato sul sito della scuola;
- f. raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;
- g. partecipa a iniziative promosse dal MIUR/USR nell'ambito del bullismo e del cyberbullismo.

#### 3. Collegio dei Docenti:

- a. promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole della rete, per la prevenzione del fenomeno e per favorire l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- b. 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;
- c. sostiene azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti.

#### 4. Consiglio di classe:



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

5. Docente:

- a. intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e nel rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- b. valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.
- c. favorisce una relazione di fiducia con gli alunni in modo da facilitare la comunicazione di situazioni problematiche relative al bullismo e al cyberbullismo.

6. Genitori:

- a. partecipano attivamente a momenti di formazione/informazione promossi dalla scuola, per imparare a riconoscere i segnali e i comportamenti a rischio di bullismo e di cyberbullismo;
- b. sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- c. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi controllando periodicamente il contenuto degli interventi dei propri figli sui Social Network;
- d. conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- e. conoscono il codice di comportamento dello studente;
- f. conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, di cyberbullismo e di navigazione on-line a rischio.

1. Alunne e alunni:

- a. sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- b. imparano le regole basilari per rispettare gli altri quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (chat, sms, mms, video-chiamate, e-mail,) che inviano.

### **Art. 45- Violazioni**

1. Tipologie di azioni qualificate come Bullismo:

- a. violenza fisica
- b. violenza psicologica e intimidazione
- c. isolamento della vittima

1. Tipologie qualificate come Cyberbullismo:

- a. flaming: messaggi online offensivi e volgari mirati a suscitare l'attenzione e la reazione in un forum;
- b. harassment (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno;
- c. cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- d. denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi, commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima;
- e. esclusione: escludere intenzionalmente una persona da un gruppo online per provocare un sentimento di emarginazione.



- f. outing estorto: registrazione di confidenze raccolte in ambito privato e diffuse successivamente in rete;
- g. Furto di identità: accesso all'account della vittima, senza il suo permesso, con l'obiettivo di inviare messaggi offensivi dall'account rubato ai suoi contatti;
- h. sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale (reato di pedopornografia).

## **Art. 46- Interventi disciplinari nei casi di bullismo e cyberbullismo**

### **1. Prima fase:** analisi e valutazione dei fatti.

Soggetto responsabile: insegnante di classe.

Altri soggetti coinvolti: coordinatore di classe, referente bullismo/cyberbullismo, eventuali altre figure educative coinvolte.

Il Dirigente Scolastico sarà informato tramite comunicazione verbale o telefonica e in forma scritta.

Raccolta di informazioni sull'accaduto: interviste e colloqui con i singoli e con il gruppo; raccolta delle diverse versioni e ricostruzione dei fatti e dei punti di vista.

Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità: sintetica compilazione del modello "Scheda di rilevazione comportamenti a rischio" allegato al documento "E-Safety Policy". Una copia della segnalazione sarà archiviata dal docente referente per il bullismo e il cyberbullismo.

### **2. Seconda fase:** a seguito dell'analisi dei fatti, i docenti interessati provvederanno ad avvisare le famiglie degli alunni coinvolti.

In caso di situazioni di particolare gravità sarà il Dirigente Scolastico a valutare se debba essere inoltrata una segnalazione agli organi competenti esterni alla scuola quali la Polizia di Stato, i Carabinieri e/o i Servizi Sociali.

### **1. Terza fase:** azioni e provvedimenti

In relazione alla gravità dei fatti segnalati, il singolo docente, il consiglio di classe, il referente per il bullismo e per il cyber bullismo, in accordo con il Dirigente Scolastico, metteranno in atto degli interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti, di riparazione dei disagi causati, di prevenzione e di positiva gestione dei conflitti.

Tali interventi saranno indirizzati al "bullo", alla vittima, agli "spettatori", all'intera classe: tutto deve concorrere al ripristino di un clima positivo all'interno della comunità scolastica e al recupero delle abilità sociali dei singoli.

I provvedimenti disciplinari, concordati in sede di consiglio di classe, tenuto conto sia dell'età dello studente che della gravità dell'infrazione commessa, saranno i seguenti:

- richiamo verbale;
- nota informativa ai genitori sul registro elettronico;
- convocazione dei genitori per un colloquio con il docente;
- convocazione dei genitori per un colloquio con il Dirigente Scolastico;
- sospensione dalle lezioni.

Per quanto riguarda i casi da sanzionare con sospensione si rimanda a quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.

## **12.DIVIETI**

### **Art. 47- Divieto dell'utilizzo dei telefoni cellulari e similari**

Nell'ambito di un'azione educativa coordinata tra famiglia e Scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, si ritiene che l'uso del cellulare e similari (ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica), durante l'attività didattica, rappresenti un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre a rappresentare una grave mancanza di rispetto per il docente.

Dall'elenco dei doveri enunciati dall'art. 3 del D.P.R. 249/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere:



- di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (c.1);
- di tenere comportamenti rispettosi verso gli altri (c. 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1 (c. 3);
- di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di Istituto (c. 4 ).

La violazione di tale dovere comporta, quindi, l'erogazione di sanzioni disciplinari, tenuto conto che la Scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari e similari per ragioni personali durante lo svolgimento di attività di insegnamento – apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (cfr. Circolare Ministeriale 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Si ritiene, pertanto, necessario regolamentare l'utilizzo del telefono ed altri dispositivi similari come segue:

- E' vietato utilizzare il cellulare e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche.
- Nel caso in cui l'alunno utilizzi il telefono durante l'attività didattica, quest'ultimo verrà ritirato e riconsegnato al genitore dal Dirigente scolastico.
- Anche durante le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso del cellulare non è consentito.
- In caso di cyberbullismo, come definito dall'art.1 comma 2 L. n.71 del 29/05/2017, il Dirigente scolastico informa tempestivamente i soggetti che hanno potestà genitoriale sul minore e attiva adeguate azioni di carattere educativo e/o sanzionatorio.

Nel caso di infrazione a tale regolamento e al fine di garantire la legalità e una corretta convivenza civile il Consiglio di Classe si riserva di adottare sanzioni in relazione alla gravità dell'episodio avvenuto.

#### **Art. 48– Divieto di fumo**

È vietato fumare in tutti gli edifici scolastici, a qualunque titolo utilizzati. Il divieto di fumo, relativo anche alle sigarette elettroniche, si applica anche agli spazi esterni ad uso scolastico (cortili, zone di accesso, tragitti scuola/palestra/mensa, spazi per l'Educazione motoria, ecc.) e in tutti gli ambiti scolastici (uscite sul territorio, visite guidate e viaggi d'istruzione).

Destinatari del presente decreto sono il personale scolastico, docente ed ATA, tutti gli studenti, tutti i soggetti che frequentano e/o utilizzano a qualsiasi titolo gli edifici e gli spazi di cui al precedente comma (genitori, esperti e consulenti, addetti alla manutenzione, personale esterno).

#### **Art. 49- Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola**

Considerato che l'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza, si fa presente che non sono consentiti la distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi, a causa di tre gravi problematiche:

- Il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di

provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno. Durante attività didattiche legate a particolari progetti deliberati dal Collegio Docenti è consentito consumare alimenti confezionati, con l'esatta indicazione degli ingredienti contenuti e previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

### **13.USO DI TABLET E E-BOOK**

#### **Art. 50 – Regolamentazione all'uso**

1. E' consentito l'uso dei dispositivi unicamente per scopi didattici e secondo le indicazioni dei docenti. I dispositivi devono essere privi della scheda SIM nel caso in cui essi abbiano una connessione mobile (3G/4G); la navigazione in Internet è consentita dai docenti esclusivamente per fini didattici, di documentazione e di ricerca.
2. Non è consentito l'uso dei dispositivi per messaggistica, giochi e videogiochi, accesso ai social network, applicazioni di fotocamera e registratori audio-video, invio di fotografie identificative di persone e ambienti scolastici.
3. Nel caso in cui gli studenti contravvengano a quanto indicato nel Regolamento, si procederà al ritiro del dispositivo che verrà custodito nella cassaforte della scuola e riconsegnato al genitore.
4. Eventuali danni causati ai dispositivi altrui dovranno essere risarciti dai responsabili, che dovranno provvedere alle spese di riparazione.
5. In ogni caso, seguirà una sanzione disciplinare decisa dal Consiglio di classe.

#### **Art. 51– Netiquette**

Durante le video-lezioni lo studente si impegna a:

- preparare in anticipo il materiale necessario per seguire la lezione
- presentarsi in orario alle video-lezioni e a ricollegarsi tempestivamente in caso di interruzione della connessione
- attivare sempre la fotocamera
- disattivare il proprio microfono per evitare interferenze
- rispettare i tempi e i turni di parola definiti dal docente
- utilizzare un linguaggio chiaro, corretto e conciso
- mantenere un comportamento consono alla lezione, presentandosi con l'abbigliamento adeguato ed evitando di mangiare

E' assolutamente vietato:

- effettuare riprese,
- diffondere foto o video della lezione
- condividere il link delle lezioni al di fuori della classe

### **14.USCITE DIDATTICHE**

#### **Art. 52– Premessa**

L'Istituto Comprensivo di Barlassina considera le uscite didattiche un valido contributo per il completamento della formazione degli alunni sia dal punto di vista umano che dal punto di vista culturale, poiché costituiscono occasioni di socializzazione e di acquisizione di nuove esperienze e conoscenze.

Nello specifico, esse presentano le seguenti finalità:

- integrare la preparazione culturale generale (viaggi in città d'arte, mostre, spettacoli teatrali o cinematografici, partecipazione ad attività teatrali e a concorsi, manifestazioni culturali,

lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi)

- arricchire la conoscenza della natura ed educare al rispetto dell'ambiente (visite nei parchi o/e nelle riserve naturali)
- promuovere le attività musicali (partecipazione a concorsi e manifestazioni a carattere musicale).

### **Art. 53- Organizzazione**

1. La proposta dell'uscita didattica, redatta dal Consiglio di classe o dall'interclasse, è consegnata alla segreteria entro il termine annualmente indicato e inoltrata al Collegio dei docenti, il quale delibera il Piano annuale delle uscite didattiche per la successiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Successivamente alla delibera del Consiglio di istituto, il docente responsabile del singolo progetto stabilirà entro la metà di novembre i contatti con agenzie, Aziende di Promozione turistica, ecc... per fissare date, costi preventivi di ingressi e visite guidate, verificando che gli enti possano emettere fattura elettronica.
3. Il progetto redatto dal docente verrà consegnato all'ufficio di Segreteria, che provvederà alla prenotazione dei mezzi di trasporto e a completare le procedure di prenotazione per la parte di propria competenza.
1. Una volta fissati i dettagli dell'uscita (orari, costi ...) che la Segreteria condividerà con il docente referente del Progetto, quest'ultimo, entro 3 settimane dall'uscita, predisporrà le autorizzazioni e la comunicazione da inoltrare all'Ufficio di Segreteria, il quale trasmetterà circolare relativa all'uscita, autorizzazioni e bollettini per il pagamento ai genitori tramite registro elettronico.
2. Il docente referente consegnerà alla Segreteria tutta la documentazione necessaria, comprese le ricevute del versamento della quota di partecipazione, che dovranno pervenire entro cinque giorni dall'uscita della comunicazione.
3. E' necessario acquisire il consenso scritto dei genitori. In caso di consenso prestato da un solo genitore, dovrà essere sottoscritta la dichiarazione di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.
4. Il Dirigente scolastico può autorizzare, in via eccezionale, ulteriori uscite didattiche e visite guidate della durata massima di un giorno, se stabilite dai consigli di classe/interclasse/intersezione o dai team docenti, in considerazione di eventi (mostre, manifestazioni culturali, ecc.) non rinviabili.
5. Nel caso di uscite didattiche sul territorio comunale, è sufficiente l'autorizzazione cumulativa richiesta all'inizio dell'anno scolastico o dell'intero ciclo scolastico. La data, gli orari e la destinazione devono comunque essere di volta in volta comunicati alle famiglie tramite registro online.

### **Art. 54- Compiti della Segreteria, del DSGA e dei docenti referenti**

1. La segreteria e il DSGA (o suo delegato):
  - a. verificano che le proposte delle uscite didattiche deliberate dai Consigli di classe, interclasse o intersezione entro il mese di novembre siano conformi alla normativa e al presente Regolamento;
  - b. hanno il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle loro diverse fasi;
  - c. collaborano con i docenti referenti per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio.
2. Il docente referente:
  - a. compila il modulo per la proposta dell'uscita;
  - b. è tenuto alla raccolta della modulistica inerente l'uscita;

- c. si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione;
- d. è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- e. riceve in consegna i documenti relativi all'uscita (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate).

#### **Art. 55- Durata delle uscite didattiche e periodi di effettuazione**

1. Le uscite didattiche sono consentite agli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe o interclasse e sulla base dei seguenti criteri:

**Scuola Primaria:** Durata massima: 1 giorno;

**Scuola Secondaria:**

- Classi prime e seconde: Durata massima: 1 giorno;
- Classi terze: Durata massima: 2 giorni

Sono possibili deroghe in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

1. Nessun viaggio e nessuna uscita didattica possono essere effettuati nei giorni presenti all'interno del Piano Annuale delle Attività (Consigli di Classe, Collegi Docenti, ...) e nel periodo coincidente con le Prove INVALSI.
2. Non sono consentite uscite didattiche nei mesi di maggio e giugno.
3. Nei viaggi di istruzione il giorno di rientro coinciderà possibilmente con il venerdì, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.
4. In nessun caso è possibile viaggiare durante le ore notturne (fascia oraria compresa tra le ore 22.00 e le ore 6.00).

#### **Art. 56- Adesioni**

Non saranno effettuate uscite didattiche ove non sia assicurata la partecipazione di 4/5 degli alunni frequentanti la classe.

Resta auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi.

#### **Art. 57- Esclusioni di alunni o dell'intera classe per provvedimenti disciplinari**

La delibera del Consiglio d'Istituto non garantisce lo svolgimento dell'attività: il Consiglio di classe (solo docenti) o d'Interclasse (solo docenti) può decidere l'esclusione di alcuni alunni o dell'intera classe dall'iniziativa per comportamento negativo. Le eventuali penalità saranno a carico degli alunni responsabili del provvedimento disciplinare.

#### **Art. 58 - Tetto di spesa**

Nel determinare la spesa complessiva annua per uscite didattiche e visite guidate che ogni alunno può sostenere, il Consiglio d'Istituto quantificherà ogni anno, entro il 30 giugno, il tetto di spesa per ogni ordine di scuola.

Fanno eccezione le uscite didattiche di più giorni, per i quali viene stabilito un tetto massimo di spesa di **€200,00** per ogni alunno. Eventuali deroghe a tale importo, possibili solo per la scuola secondaria e per particolari iniziative, dovranno essere motivate e approvate esplicitamente dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 59- Contributi delle famiglie**

Le quote relative alle uscite vanno versate da ogni singolo partecipante sul conto corrente postale intestato alla scuola. Le ricevute di versamento di tutti i partecipanti sono consegnate alla Segreteria, a cura del docente referente.

### **Art. 60- Interventi a favore di alunni con difficoltà economiche**

Al fine di favorire la partecipazione di tutti gli alunni, compresi quelli con difficoltà economica, si acquisirà la richiesta scritta e motivata della famiglia indirizzata al Dirigente Scolastico, garantendo la riservatezza dei nomi, o la segnalazione da parte del docente Coordinatore. Il Dirigente Scolastico valuterà, insieme ai team e ai Consigli di Classe, la misura dell'intervento che deve essere compatibile con la situazione di bilancio.

### **Art. 61- Docenti accompagnatori**

Gli accompagnatori devono essere i docenti della classe o delle classi interessate, in numero di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni: la determinazione del numero effettivo degli accompagnatori di ogni viaggio deve tenere conto, comunque, di alcune variabili (durata del viaggio, tipologia dello stesso, età degli studenti e composizione della classe). È necessario, inoltre, conciliare le esigenze della sicurezza con quelle del contenimento della spesa. Per ogni viaggio deve essere previsto obbligatoriamente un accompagnatore di "riserva" pronto a subentrare al docente accompagnatore "titolare".

Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili si prevede l'eventuale presenza di un'ulteriore unità di personale docente e, se necessario, di uno o entrambi i genitori senza che ciò comporti un aggravio di spese per l'Istituto.

### **Art. 62- Compiti dei docenti accompagnatori**

1. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni.
2. Durante il viaggio la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24 e i docenti sono responsabili del comportamento degli alunni.
3. Il Dirigente scolastico verifica il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Accertata la disponibilità dei docenti, il Dirigente scolastico conferisce l'incarico con nomina formale.

### **Art. 63- Azione educativa e regole di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Essi mantengono un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico artistico.
  2. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti è comunque a loro carico.
  3. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, dispone il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi di indisciplina possono avere conseguenze disciplinari.
1. Il Consiglio di classe può altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

## **15. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Art. 64 - Principi generali**

La scuola svolge in tutti i momenti della sua azione una funzione didattica, ma anche educativa. I provvedimenti disciplinari sono da considerarsi in quest'ottica, ossia hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e di appartenenza ad una comunità, basata su precisi diritti e doveri e a ripristinare un corretto rapporto all'interno della comunità scolastica.

Nella stesura del presente Regolamento di disciplina si è tenuto in considerazione il Regolamento di Istituto e la normativa vigente, i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", il D.M. n.16 del 5/2/2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione al bullismo", il D.M. n.30 del 15/3/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici" e la Nota Ministeriale del 31/7/2008.

### **Art. 65 - Doveri**

In riferimento all'articolo 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, agli alunni è richiesto di:

- Frequentare la scuola con regolarità, rispettando l'orario scolastico.
- Adempiere ai propri doveri scolastici.
- Mantenere un comportamento corretto in ogni situazione della vita scolastica e rispettoso di tutti i componenti la comunità scolastica.
- Osservare i criteri organizzativi e di sicurezza contemplati dal Regolamento di Istituto.
- Fare un uso corretto delle strutture e dei sussidi didattici, in modo da non recare danno al patrimonio della scuola.
- Rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura.

Tali doveri sono sintetizzati nei seguenti macro-doveri: 1) rispetto delle strutture e delle attrezzature con riferimento alla sicurezza, 2) rispetto della comunità scolastica, 3) assolvimento degli impegni scolastici.

### **Art. 66 - Sanzioni**

Il mancato rispetto dei doveri comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Esse si ispirano al principio della finalità educativa e costruttiva, ossia tendono a rafforzare il senso di responsabilità e di appartenenza ad una comunità regolata da leggi che garantiscono lo sviluppo armonico di ogni singolo individuo.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza che gli sia stata offerta la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

Qualora, in casi di gravi o reiterati danneggiamenti, non fosse possibile individuare il o i responsabili, potranno essere previsti interventi educativi, estesi a gruppi o classi, al fine di rendere gli alunni più consapevoli, favorendo l'assunzione di responsabilità.

Le sanzioni si basano sul principio della gradualità e non influiscono sul profitto, ma incidono sulla valutazione del comportamento.

Nella valutazione della gravità di infrazione si terrà conto dei seguenti criteri: rilevanza dell'obbligo violato, intenzionalità, reiterazione, imprudenza dovuta a disattenzione o superficialità.

Tipologia delle sanzioni:

- Richiamo verbale, da parte del docente di classe o anche di classe diversa, finalizzato alla riflessione su quanto commesso.
- Avvertimento scritto sul diario e sul Registro di classe, da parte del docente di classe o del Coordinatore, finalizzato al richiamo al rispetto dei doveri dello studente.
- Comunicazione scritta alla famiglia tramite lettera, da parte del consiglio di classe, sottoscritta dal Dirigente Scolastico e convocazione della famiglia per un colloquio, finalizzata al richiamo al rispetto dei doveri dello studente.
- Allontanamento dalla lezione con obbligo di svolgere attività didattiche e/o educative sotto la sorveglianza di un docente, quali riparazione del danno arrecato, produzione di un elaborato, attività a favore della comunità (riordino palestra, assistenza biblioteca,....). Tale

sanzione è stabilita dal Consiglio di classe e comunicata alla famiglia, tramite lettera e colloquio, dal Dirigente scolastico.

- In caso di danneggiamento di materiale o furto, oltre alle sanzioni sopra elencate, si prevede il risarcimento economico di quanto danneggiato o sottratto.
- In caso di episodi gravi o molto gravi e reiterati che violano la dignità e il rispetto della persona o che mettono in pericolo l'incolumità delle persone, vengono applicate le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, che prevedono, a seconda della gravità, l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica 1) per un periodo inferiore a quindici giorni, 2) superiore a quindici giorni, 3) fino al termine dell'anno scolastico e 4) l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

<b>COMPORAMENTO DA SEGUIRE</b>	<b>PROVVEDIMENTI E SANZIONI IN CASO DI INADEMPIENZA</b>
1. Lo studente è tenuto a mantenere un comportamento coerente con quanto contenuto nel POF secondo le disposizioni organizzative e di sicurezza, evitando atteggiamenti offensivi e pericolosi per sé e per gli altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Richiamo verbale</li> <li>✓ Annotazione sul registro</li> <li>✓ Convocazione dei genitori</li> <li>✓ Sospensione da uno a più giorni</li> </ul>
2. Durante le assenze gli studenti sono tenuti ad informarsi sulle attività svolte a scuola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Annotazione sul registro</li> </ul>
3. Gli studenti devono entrare a scuola in orario. In caso di ritardo anche breve, sono ammessi in classe, ma il giorno successivo dovranno giustificare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ripetuti ritardi non giustificati saranno oggetto di annotazione sul registro e di richiamo da parte del Dirigente</li> <li>✓ Sospensione da uno a più giorni</li> </ul>
4. Gli studenti in attesa dell'ingresso a scuola e all'uscita sono tenuti ad avere un comportamento adeguato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Richiamo verbale</li> <li>✓ Annotazione sul registro</li> <li>✓ Convocazione dei genitori</li> <li>✓ Sospensione da uno a più giorni</li> </ul>
5. Gli studenti sono tenuti a rispettare adulti e compagni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Richiamo verbale</li> <li>✓ Annotazione sul registro</li> <li>✓ Convocazione dei genitori</li> <li>✓ Sospensione da uno a più giorni</li> </ul>
6. Gli studenti sono tenuti ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e portare tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Annotazione sul registro;</li> <li>✓ Se il comportamento è reiterato, convocazione dei genitori.</li> </ul>
7. Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le strutture, il materiale e i sussidi didattici e a non recarvi danno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Annotazione sul registro</li> <li>✓ Rimborso del danno causato</li> </ul>

<p>8. Falsificazione di documenti, di voti, di firma dei genitori e/o degli insegnanti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Richiamo verbale</li> <li>✓ Annotazione sul registro</li> <li>✓ Convocazione dei genitori</li> <li>✓ Sospensione da uno a più giorni</li> </ul>
<p>9. Nell'Istituto scolastico e durante le uscite didattiche è vietato l'uso di smartphone o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e divulgare immagini, filmati, registrazioni vocali. La diffusione di immagini con dati personali altrui non autorizzati, tramite internet o MMS è passibile di multe da 3 mila a 18 mila euro o da 5 mila a 30 mila euro per i casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La scuola adotterà le sanzioni disciplinari previste per i casi gravi (sospensione dalle lezioni per più giorni).</li> <li>✓ Segnalazione all'Autorità Garante della Privacy</li> </ul>
<p>10. È vietato l'uso di smartphone o altri dispositivi elettronici allo scopo di commettere atti di cyberbullismo (ad esempio è vietato inviare immagini, video, testi che siano offensivi della dignità personale, siano discriminanti a sfondo etnico, religioso, sessuale ecc., possano diventare forme di persecuzione o molestia).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ I casi vengono segnalati al Dirigente scolastico e al docente referente per il Bullismo e il Cyberbullismo.</li> <li>✓ Richiamo verbale / annotazione sul registro.</li> <li>✓ Convocazione dei genitori.</li> <li>✓ Il Dirigente comunica il fatto alle Forze di Polizia per i casi più gravi.</li> <li>✓ Sospensione da uno a più giorni.</li> <li>✓ I docenti avviano una riflessione con la classe.</li> </ul>
<p>11. Gli studenti sono tenuti a non commettere atti di bullismo fisico o verbale e a non intraprendere azioni violente o lesive della dignità altrui.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ I casi vengono segnalati al Dirigente scolastico e al docente referente per il Bullismo e il Cyberbullismo.</li> <li>✓ Richiamo verbale / annotazione sul registro.</li> <li>✓ Convocazione dei genitori.</li> <li>✓ Il Dirigente comunica il fatto alle Forze di Polizia per i casi più gravi.</li> <li>✓ Sospensione da uno a più giorni.</li> <li>✓ I docenti avviano una riflessione con la classe.</li> </ul>

### Art. 67 - IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari per le infrazioni sopraelencate la famiglia è tenuta a richiedere un colloquio con il docente interessato o con il Coordinatore di classe o con il Dirigente scolastico. All'Organo di Garanzia si potranno rivolgere le famiglie che intendono ricorrere contro i provvedimenti disciplinari comminati ai loro figli ai sensi dell'art. 5 comma 2 (statuto studenti/studentesse). Tale ricorso potrà essere presentato entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.

## PARTE SECONDA

### ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1– Organi Collegiali

In base alla normativa vigente gli organi collegiali funzionanti nell'Istituto sono i seguenti: Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe, Team docenti, Comitato di Valutazione dei docenti, Organo di garanzia.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse, raggruppando in date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

#### Art. 2 - Convocazione degli stessi

La convocazione degli Organi Collegiali su menzionati è disposta con un preavviso non inferiore a giorni 5, rispetto alla data di riunione. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta indicante luogo, data, orario e ordine del giorno da trattare. Di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario; il verbale è l'unico documento che dà garanzia delle deliberazioni dell'organismo collegiale e fa fede fino a querela di falso. Copia del verbale deve essere trasmesso entro 8 giorni dalla data di riunione al Dirigente Scolastico, che ne cura la conservazione. Il verbale deve essere letto ed approvato nella seduta successiva.

#### Art. 3- Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante norme sulla "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Il Consiglio trae forza dalla sua collegialità. Si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare – meglio del singolo – l'interesse pubblico che la norma vuol perseguire e con la dovuta imparzialità.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

##### 1. Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.



## 2. *Elezione del Presidente*

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.

L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

## 3. *Elezione del Vice Presidente*

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.

Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 3 punto 4 del Regolamento.

Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 3 punto 2 per l'elezione del Presidente.

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

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

## 4. *Attribuzioni del Presidente*

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio;
- 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 nell'apposito registro a pagine precedentemente numerate.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

## 5. *Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni*

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o, se necessario, per ogni singola seduta.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio debbono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

## 6. *Durata del Consiglio di Istituto*

Il Consiglio dura in carica tre anni.

Il Consiglio può essere sciolto:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
  - in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.
- Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

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-

#### 7. *Elezioni suppletive*

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

- per la surroga di 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 elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

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

#### 8. *Consiglieri*

I Consiglieri che perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio 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 di cui all'articolo 3 punto 7.

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.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; 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.

#### 9. *Esperti e commissioni*

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

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio

stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

#### 10. Convocazione

Salvo quanto previsto dall'Art. 3 punto 1, 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 da un terzo 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;
- deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere;
- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- deve essere esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
- deve essere inviato a tutti i Consiglieri
- deve essere inviata almeno 5 giorni prima della data stabilita corredata della relativa documentazione oggetto di trattazione per ogni punto all'ordine del giorno;

L'omesso invio nei termini indicati di tale documentazione o di parte di essa permetterà solo la trattazione ma non la votazione dei relativi punti all'ordine del giorno salvo diversa decisione unanime del Consiglio composto in tal caso necessariamente di tutti i suoi membri effettivi.

L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

#### 11. Ordine del Giorno

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Presidente può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Se c'è la presenza di tutti i suoi componenti, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere e votare argomenti non all'ordine del giorno.

L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva di concerto con il Presidente, salvo quanto stabilito all'articolo 3 punto 10.

Singoli Consiglieri, prima dell'inizio della seduta, 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.

### *12. 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 presenza di esperti è regolata dall'articolo 3 punto 9.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il 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.

### *13. La discussione*

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 3 punto 11. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non 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, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate; è obbligato, se richiesto da un terzo dei presenti.

### *14. 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 le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi 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 dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

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

### *15. 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 un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri,



proposte e richieste, e il dispositivo che contiene 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.

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso presso l'autorità territorialmente competente nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

#### *16. Il verbale*

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

Il verbale è compilato dal Segretario o dal Presidente del Consiglio e riportato in registro a pagine numerate e timbrate. La vidimazione avverrà tramite l'apposizione delle firme del Dirigente Scolastico, dal Segretario e del Presidente.

I verbali delle sedute possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro.
- I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

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. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

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

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro del Consiglio con la convocazione della seduta successiva. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, la minuta del verbale sarà messa a disposizione dei consiglieri per opportune modifiche e/o integrazioni entro tre giorni. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva.

#### *17. Mozione d'ordine*

Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.



Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Consiglio a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

#### *18. Diritto di intervento*

Tutti i membri del Consiglio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### *19. Dichiarazione di voto*

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

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

#### *20. Votazioni*

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

#### *21. Pubblicità degli atti*

Sono pubblicati on line copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati i verbali delle sedute.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 4- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.
4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono resi disponibili immediatamente al termine della Giunta stessa e consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto che ne facciano richiesta scritta o verbale.

#### **Art. 5- Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o, entro 15 giorni, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 6- Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 7- Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti**

1. Il Comitato di valutazione:
  - è istituito presso ogni istituzione scolastica, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri;
  - dura in carica tre anni scolastici;
  - è presieduto dal dirigente scolastico.
2. Il Comitato, oltre al dirigente scolastico, vede la presenza di:
  - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;



- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
  - un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. I suoi compiti sono i seguenti:
- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato dalla Legge 107 del 2015 nelle lettere a), b) e c) dell'art.1: in base ai criteri stabiliti il Dirigente scolastico assegnerà il bonus premiale stanziato annualmente per ogni Istituzione scolastica. Il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
  - Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.
  - Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.
4. Il Comitato di Valutazione non è un Organo Collegiale "perfetto", risultano pertanto valide le sedute alle quali sia presente la sola maggioranza dei suoi membri.

#### **Art. 8- Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola 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.
2. 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).
3. 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.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque 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 dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. 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.



6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.