



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



*AD AUGUSTA ... PER ANGSTA*  
*“Alle cose eccelse si arriva solo attraverso... il sacrificio, le difficoltà”*



## REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

## INDICE

**Premessa**

**Titolo I** - *Principi generali artt. 1 e 2*

**Titolo II** - *Norme che regolano la Comunità Scolastica - dall'art. 3 all'art. 15*

**Titolo III** - *Norme di comportamento disciplinare degli alunni - dall'art. 16 all'art. 20*

**Titolo IV** - *Mancanze disciplinari e sanzioni. Procedimento disciplinare e organi competenti. Impugnazioni. - dall'art. 21 all'art. 26.*

**Titolo V** - *Gli Organi Collegiali dell'Istituzione Scolastica - dall'art. 27 all'art. 37*

*Lo sforzo di  
molti produce risultati  
migliori dell'impegno  
di uno solo*

### **Premessa**

*La scuola è il luogo, per eccellenza, di crescita civile e culturale finalizzato alla piena valorizzazione della persona, in cui studenti, docenti e genitori, vengono ad essere coinvolti in un'alleanza educativa volta ad individuare non solo contenuti e competenze da far acquisire, ma anche obiettivi e valori da trasmettere per formare uomini e cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.*

*E' quindi, il luogo ideale a favorire e a far apprendere la cultura dell'osservanza delle regole e a far comprendere la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.*

*L'obiettivo delle norme introdotte con il presente **Regolamento** rappresenta la realizzazione di **un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici**, dove le parti assumono impegni e responsabilità e condividono regole e percorsi di crescita degli studenti, al fine di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione, attraverso momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche.*

*Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica di promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.*

VISTO il D.P.R. 24.06.1998, n.249 "Statuto delle studentesse e degli studenti";

VISTO il D.P.R. 21.11.2007, n.235 "Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti";

VISTO il Regolamento interno d'Istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta dell'11.09.2008 e ss.mm.ii.;

TENUTO CONTO della necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto;

## **II CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**Emana**

### **IL NUOVO REGOLAMENTO INTERNO**

#### **TITOLO I**

##### **Principi generali**

#### **ART. 1 - Finalità della scuola.**

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.

La scuola secondo la legge istitutiva "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' una *scuola formativa* in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni. E' una *scuola che 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, per operare scelte consapevoli e scelte di senso.

Il nostro Istituto, pertanto, nel perseguire i valori dell'accoglienza, della condivisione, della solidarietà, del dialogo, della legalità, della libertà, dell'uguaglianza e della pace e in linea con le finalità istituzionali della Scuola del Primo ciclo di istruzione, mira alla **FORMAZIONE DELL'UOMO E DEL CITTADINO** attraverso un *Processo Unitario di Sviluppo*

dell'Alunno, che valorizzando le *categorie di qualità* della persona umana: “ *sapere*”, “ *saper fare* “ e “ *saper essere* “ e anche “ *saper stare insieme con gli altri*”, faccia raggiungere allo studente il successo formativo e quei traguardi di competenza, fissati a livello nazionale ed europeo.

## **ART. 2 - Obiettivi del regolamento.**

Scopo del Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1, in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche: docenti, alunni, famiglie e territorio, al fine di attuare una reale gestione unitaria.

## **TITOLO II**

### **Norme che regolano la Comunità Scolastica**

#### **Art. 3 Frequenza degli alunni alle lezioni**

La frequenza delle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria. Durante le ore di lezione i docenti in orario possono autorizzare a uscire dall'aula un solo studente per volta, per breve tempo e per valide ragioni.

#### **Art. 4 Orari dell'attività scolastica**

La scuola funziona per dieci mesi l'anno, da settembre a giugno, dal lunedì al venerdì. Le vacanze durante l'anno sono quelle stabilite dal calendario scolastico e dal Consiglio d'Istituto.

Le lezioni in orario curricolare si svolgono secondo le modalità orarie fissate annualmente con apposita delibera del Consiglio d'Istituto.

Gli studenti della **Scuola Primaria**

- Gli iscritti a **tempo a modulo** svolgono di norma 25 ore settimanali, dalle ore 08.15 alle ore 13.15;
- Gli iscritti a **tempo pieno**, invece, svolgono 40 ore settimanali dalle ore 8.15 alle ore 16.15.

Gli studenti della **Scuola Secondaria di I Grado**

- svolgono 30 ore settimanali, dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

#### **Tutti coloro che lavorano nella scuola sono impegnati alla più rigorosa puntualità.**

Per gli studenti spetta ai genitori il compito di garantire la puntualità a scuola. Il ritardo, soprattutto quando è ripetuto, lede il diritto allo studio dell'alunno stesso e diviene condizionamento negativo nel processo di formazione dello studente, oltre che causa di disturbo all'attività didattica.

Gli alunni al suono della prima campanella entreranno a scuola e si avvieranno nelle classi osservando un comportamento corretto.

- Le operazioni di entrata e uscita devono svolgersi alla presenza del personale scolastico addetto alla sorveglianza, che dovrà disporsi all'ingresso, lungo le scale e nei piani dell'edificio per consentire un afflusso ordinato e sicuro degli studenti.
- Al termine delle lezioni gli alunni, accompagnati dal docente dell'ultima ora, procederanno in fila, col massimo ordine e silenzio, fino alla porta d'ingresso, dove saluteranno l'insegnante e il collaboratore scolastico.
- Al momento dell'entrata e dell'uscita i genitori, per la sicurezza dei loro figli, devono evitare di intrattenersi oltre il necessario, nelle immediate vicinanze dell'edificio scolastico, al fine di consentire al personale addetto, la chiusura dei cancelli 10 minuti dopo l'entrata e l'uscita da scuola.

#### **Intervallo e pausa di socializzazione**

L'**intervallo** si svolge in orari e tempi diversi a seconda dell'ordine di scuola:

- 20 minuti per la scuola primaria, dalle ore 10.05 alle ore 10.25;
- 15 minuti per la scuola secondaria di I grado, dalle ore 9.55 alle ore 10.10, cui si aggiungono
- 10 minuti, tempo per una breve **pausa di socializzazione**, dalle ore 11.55 alle 12.05, gestita e organizzata dal docente della quarta ora, che deve comunque prevedere l'uscita dall'aula solo per quegli alunni che ne avessero bisogno.

Durante l'intervallo è vietato a tutti gli studenti dell'Istituto transitare, da un piano all'altro, salvo situazioni particolari, e intraprendere giochi pericolosi. La vigilanza è assicurata dai docenti d'aula e dal personale collaboratore scolastico, in servizio ai piani.

#### **art. 5 - Modalità di accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.**

##### **Modalità di accesso**

● L'accesso all'edificio scolastico è previsto per gli alunni al suono della campanella. L'accesso all'edificio e alle aule deve avvenire in modo ordinato, senza correre e salutano il personale scolastico che accoglie gli alunni in entrata e li accompagna all'uscita. E' consentito attendere nel cortile interno il momento dell'ingresso a scuola. L'Istituto non è responsabile di tutto ciò che accade fuori dalla scuola, prima del suono della campanella.

Il personale docente è incaricato alla vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza e all'uscita. Nei modi opportuni, esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

E' vietato, agli studenti e ai genitori, l'accesso nell'atrio interno alla scuola, prima del suono della campanella, salvo che non usufruiscano del servizio di pre-scuola.

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario d'entrata.

## **Permanenza**

- Nella *scuola secondaria di primo grado*, durante i cambi d'ora, gli alunni attenderanno in classe, rimanendo seduti e senza uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante; gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula.
- Durante i trasferimenti in aule speciali, laboratori o palestra, gli alunni devono essere accompagnati dal docente in orario di servizio.
- Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione e dell'ora successiva all'intervallo per consentire il ripristino degli ambienti da parte del personale ATA/CS.
- Gli alunni che per necessità devono recarsi in Segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico, dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario.

## **Uscita dalla scuola**

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà al suono della seconda campanella (il suono della prima campanella dà il segnale che le lezioni sono terminate). L'uscita avverrà in modo ordinato e sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico e del personale docente dell'ultima ora, che dovrà accompagnare gli studenti fino alla porta dell'atrio principale della scuola.

### **Per gli alunni della scuola primaria:**

- il genitore o colui che esercita potestà genitoriale o una persona da esso delegata dovrà presentarsi all'uscita della scuola per ricevere in consegna l'alunno. E' fatto assoluto divieto agli insegnanti mandare a casa gli alunni da soli.
- Per ogni anno scolastico il genitore o, colui che esercita potestà genitoriale, dovrà presentare un elenco di persone delegate (max tre), per il ritiro dell'alunno, avendo cura di allegare la fotocopia del documento di riconoscimento, provvista di foto, e in corso di validità, della/e persona/e delegata/e.
- Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di uscita, prelevando i propri figli puntualmente.

### **Per gli alunni della scuola secondaria di I grado:**

Alla fine delle lezioni (ore 14:00) è consentita l'uscita autonoma, così come regolata dalla normativa vigente, previa dichiarazione sottoscritta da entrambi i genitori (v. Modulo)

## **Art. 6 Uscite anticipate degli allievi dalla scuola per cause eccezionali, scioperi, calamità naturali**

### **Uscite anticipate per cause eccezionali**

Per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche, gli alunni possono lasciare la scuola, prima della fine delle lezioni, solo per casi straordinari e gravi opportunamente documentati.

Gli studenti dovranno essere prelevati da un genitore o da un suo incaricato fornito di delega scritta. Possono verificarsi casi eccezionali, di improvvisa gravità, per cui la delega può essere espressa dal genitore, anche telefonicamente, comunicando il nome e cognome della persona addetta al ritiro.

Tuttavia, in occasione di entrate posticipate e uscite anticipate degli allievi, i genitori o le persone delegate a prelevare gli alunni dovranno compilare appositi moduli, tenuti dai Collaboratori scolastici, all'ingresso della scuola, con nome e cognome, numero e tipologia del documento e recapito telefonico. Entrate posticipate e uscite anticipate dovranno essere notificate sul registro di classe, da parte dell'insegnante che risulta in orario di servizio nella classe.

Il numero di uscite anticipate per alunno sarà monitorato dal Coordinatore di Classe, che, in caso di uscite anticipate ripetute, segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico che provvederà a convocare la famiglia.

**In caso di sciopero**, il Dirigente, provvederà a darne comunicazione ai genitori. Si seguirà, quindi, la normativa da contratto.

In caso di **circostanze eccezionali** (telefonate anonime, ecc.) il Dirigente o suo delegato darà immediata comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e verranno adottati tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi, ivi compresa l'evacuazione degli alunni dall'edificio scolastico, senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di **calamità naturali** si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola, a cui tutti devono attenersi.

## **Art. 7 Assenze e ritardi**

### **Assenze**

Tutti gli studenti, ai sensi della C.M. n. 61 prot. 10500/193/v1 del 20.02.80 e della C.M. n. 88 prot.1077 del 08.04/75 ed ai sensi del Regolamento d'Istituto, sono tenuti a giustificare assenze e ritardi secondo le seguenti norme:

✓ Le assenze devono essere giustificate improrogabilmente il giorno del rientro a scuola, nella prima ora di lezione, sul Registro Elettronico e ove non presente, su apposito libretto personale. Nella sede dove non sussiste il R.E., il genitore o colui che esercita la potestà genitoriale, ha l'obbligo di ritirarlo in Segreteria, o presso la sede di appartenenza, con deposito della firma. In caso di smarrimento del libretto personale, i genitori devono personalmente notificare in segreteria lo smarrimento e ritirare e controfirmare il libretto nuovo.

✓ Se la durata dell'assenza è fino a cinque giorni consecutivi del calendario, essa viene giustificata dai genitori e non necessita di certificato medico. Qualora non si giustifichi entro il terzo giorno, l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore. Le assenze ingiustificate incidono sul voto di condotta.

✓ Se la durata dell'assenza è superiore a cinque giorni consecutivi di calendario, compresi i giorni festivi, alla giustificazione deve essere allegato il certificato medico, che attesti che l'alunno non presenta patologie ostative alla frequenza della scuola. Lo studente che ne sarà sprovvisto non verrà accettato in classe.

✓ Se invece l'assenza prolungata è riconducibile a motivi di famiglia, l'allievo potrà essere riammesso in classe sulla base della dichiarazione scritta di uno dei genitori.

Il docente coordinatore del Consiglio di Classe provvederà mensilmente al controllo delle assenze giustificate e ad avvertire le famiglie in caso di assenze non giustificate, di assenze prolungate, saltuarie o strategiche.

Sarà, anche, cura del docente coordinatore di classe l'ordinata e riservata custodia della documentazione relativa alle assenze e alle comunicazioni scuola – famiglia, secondo quanto normato dal Regolamento europeo 2016/679 sul trattamento dei dati personali.

### ***Ritardi***

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario d'entrata. E' prevista una tolleranza di soli 5 minuti rispetto all'orario di entrata.

Per la Scuola Secondaria di 1 grado, l'alunno che entra oltre l'orario di tolleranza previsto, rimane in custodia presso il personale scolastico, nei locali della scuola e accederà in classe nell'ora successiva.

Gli studenti in ritardo sono ammessi in classe dall'insegnante in servizio alla prima ora di lezione, previa motivazione scritta da parte del genitore o suo delegato. In mancanza di motivazione il ritardo dovrà essere giustificato il giorno successivo sul Registro elettronico o sull'apposito libretto delle giustificazioni.

Il ritardo verrà segnalato sul Registro di classe (elettronico o non). Dopo 3 ritardi ingiustificati il coordinatore di classe si attiverà per provvedere alla comunicazione scritta alla famiglia, che verrà convocata a scuola, configurandosi il ritardo continuato come evasione dell'obbligo scolastico. I ritardi reiterati incidono sul voto di condotta e si cumulano nel monte ore delle assenze. Qualora i ritardi persistano, dovrà essere data, da parte del Coordinatore di classe, comunicazione al Dirigente che provvederà nuovamente a convocare la famiglia e successivamente a darne comunicazione ai Servizi sociali e ai Carabinieri.

In caso di ingresso alla seconda ora o all'inizio della terza, non oltre le ore 10:00 (per visite mediche, analisi, ecc...), gli alunni sono ammessi in classe, previa giustificazione da parte di uno dei genitori accompagnatori.

### ***Art. 8 Scioperi e Assemblee sindacali***

✓ In caso di sciopero del personale docente o di Assemblea sindacale, la dirigenza darà comunicazione in merito all'impossibilità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni. Si garantirà, tuttavia, la sorveglianza per gli alunni presenti a scuola

✓ Riguardo le Assemblee sindacali, la dirigente o suo delegato, attraverso apposita comunicazione presente nel sito web dell'Istituto, rende noto ai genitori i docenti che non partecipano all'Assemblea sindacale, nonché le entrate regolari o posticipate delle classi, in base alle presenze dei docenti. Nelle classi dove i docenti risultino in servizio, le eventuali assenze degli alunni devono essere giustificate.

### ***Art. 9 Esonero dalle attività sportive***

Gli alunni esonerati totalmente o parzialmente dalle attività sportive devono comunque presenziare e partecipare alle lezioni di educazione fisica, limitatamente a quegli aspetti non compatibili con le particolari condizioni soggettive. In sede di scrutinio essi riceveranno la valutazione per la parte teorica della materia.

L'esonero temporaneo o annuale dagli esercizi di educazione fisica è concesso solo per motivi di salute. A tal fine deve essere presentata la seguente documentazione: 1) domanda in carta semplice indirizzata al Dirigente Scolastico e firmata da un genitore; 2) certificato del medico attestante il motivo di salute, le attività sportive dalle quali l'allievo deve essere esonerato e la durata dell'esonero stesso. Il certificato medico può essere rilasciato dal medico di famiglia quando la richiesta di esonero è inferiore a 30 giorni, deve essere rilasciato da un medico specialista o dall'Ufficio di medicina sportiva della ASL, per esoneri di durata maggiore.

### ***Art. 10 Visite e viaggi di istruzione – Scambi culturali.***

#### ***Visite e viaggi di istruzione***

Le Visite e i viaggi d'istruzione, proposti dai Consigli di Classe e interclasse e sottoposte all'approvazione degli OO.CC., sono disciplinate dall'apposito Regolamento Visite e Viaggi di istruzione presente sul Sito dell'Istituto.

### ***Art. 11 Osservanza delle norme di igiene-sanitario e di sicurezza. Assicurazione infortuni***

#### ***Allergie e intolleranze***

➤ E' severamente vietato, portare a scuola cibi fatti in casa, in quanto a causa delle numerose allergie e intolleranze alimentari, presenti tra gli studenti, è necessario che si abbia una immediata tracciabilità del prodotto e del produttore, per intervenire immediatamente, in maniera specifica e mirata.

➤ Nel caso in cui gli alunni soffrano di forme di allergia o intolleranza verso agenti esterni o verso cibi o sostanze alimentari, i genitori devono darne comunicazione immediata sia all'Ufficio di Segreteria e al docente coordinatore di classe, che all'Ufficio Refezione del IV Municipio, in modo che possano essere messe in atto tutte le precauzioni di vigilanza necessarie e per gli alunni che pranzano a scuola, la predisposizione di menù alternativi.

### ***Somministrazione farmaci a scuola***

➤ Relativamente alla **somministrazione di farmaci a scuola** è necessario attenersi a quanto previsto dalle Linee guida del 25/11/2005 redatte dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e dal Ministero della salute.

#### **Iter procedurale/Modulistica**

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da allegato modulo (all. A) autorizzazione medica, che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

- stato di malattia dell'alunno
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;<sup>1</sup>
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;

Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:

- nome cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione del farmaco;
- i possibili effetti collaterali ed gli interventi necessari per affrontarli
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Accettata la documentazione, precedentemente elencata, il Dirigente scolastico accertata la disponibilità del personale (all. B), predisporre l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco, come da moduli allegati:

- all. B/1 se trattasi di farmaco salvavita
- all. C/1 se trattasi di farmaco indispensabile.

Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano di somministrazione le insegnanti procederanno a stilare un verbale al momento della consegna del farmaco da parte del genitore alla scuola, come da moduli allegati:

- all. B/2 verbale per farmaco salvavita
- all. C/2 verbale farmaco indispensabile
- Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere l'**auto-somministrazione**.
- Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola" anche la dicitura che: " il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola".
- La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico (all. D).
- Resta invariata la procedura: il Dirigente scolastico predisporre l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e le insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola, anche in questi documenti andrà specificato che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola".
- La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.
- Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

### ***Fumo***

**E' vietato a tutti fumare in qualsiasi ambiente interno ed in tutte le aree esterne di pertinenza dell'Istituto e usare sigarette elettroniche negli ambienti interni dell'Istituto.** La materia è normata dalla Legge n.3 del 16/01/2003 "Disposizioni ordinarie in materia di pubblica amministrazione" e s.m.i., dall'Ordinanza Ministero della Salute 26 giugno 2013 "Divieto di vendita ai minori di sigarette elettroniche con presenza di nicotina e divieto di utilizzo nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche" e dal Decreto Legge n.104 del 12/09/2013 " Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca". Qualsiasi inadempienza sarà sanzionata nel rispetto della normativa anzidetta.

### ***Prevenzione all'uso di alcool e droghe***

Gli ambiti sui quali si intende intervenire oltre alla vigilanza nei locali scolastici riguardano la sensibilizzazione e la prevenzione da svolgere attraverso programmi di informazione scientificamente supportati che tengano conto degli attuali dati scientifici e progetti educativi orientati, secondo un approccio globale, ad una sana crescita psico-sociale. In particolare, si intende informare gli studenti sui danni per la salute legati al consumo di alcol e droga, soprattutto in giovane età, e

sensibilizzare loro in merito ai rischi derivanti dalla navigazione su siti internet e social network in cui si commercializzano pericolose sostanze psicoattive.

### **Prevenzione “presenza di roditori”**

Per la **Prevenzione alla “presenza di roditori”** nella scuola, in considerazione dell’ubicazione delle sedi all’interno delle aree verdi o a ridosso di esse, si rimanda alla circolare n. 5, del 12 Settembre 2018, *Protocollo per la prevenzione della presenza dei roditori a scuola* che sulla base delle indicazioni della ASL Roma 2, prot. 0051106 del 23/03/2018, regola le norme igienico-sanitarie da rispettare, e precisamente:

- E' vietato l'accumulo di arredi ed altro materiale in disuso sia all'interno dei locali che all'esterno, in particolare a ridosso delle pareti.
- Provvedere all'interno delle classi e dei laboratori allo smaltimento di arredi ed altri materiali in disuso, accumuli di carta, cartoni e cartelloni vari, ecc.
- E' vietata la conservazione di cibi nelle aule, nei laboratori, uffici, ecc.
- Chiudere porte e finestre interne ed esterne, successivamente alla pulizia ed igienizzazione degli ambienti, in particolare nelle ore serali e notturne.
- Tenere negli armadi solo lo stretto necessario con spazi adeguati in modo che si facilitino le ispezioni visive.
- Provvedere allo spostamento periodico dei materiali per pulizie e ispezioni visive.
- Al termine dell'anno scolastico eliminare dalle aule quanto realizzato dai ragazzi (composizioni, manufatti, cartelloni, cartapesta, ecc).
- Non lasciare nelle aule merendine o cibo di varia natura.
- Provvedere al quotidiano smaltimento dei rifiuti alimentari dalle aule, laboratori, cortili, ecc.

### **Assicurazione integrativa**

- Tutti gli studenti, fin dal primo giorno di scuola, vengono assicurati contro **gli infortuni**, come previsto dalla normativa vigente (Assicurazione regionale, a carico della scuola) e vengono assicurati, anche, per la responsabilità civile (**Assicurazione integrativa, a carico delle famiglie**) onde consentire le attività didattiche anche fuori dalla scuola.
- In caso di **infortunio lieve**, verranno attivate le prime cure del caso (disinfezione, ghiaccio e bendatura). Non verranno somministrati farmaci di alcun genere. Se l’infortunio è di una certa gravità, si avvertiranno subito i genitori e in caso di urgenza si ricorrerà alla chiamata del pubblico soccorso (ambulanza con accompagnamento di un responsabile della scuola).  
Nell’arco delle 24 ore successive, il docente è tenuto a produrre presso l’Ufficio dei Servizi Amministrativi della scuola, una relazione circostanziata dell’accaduto

## **Art. 12 Vigilanza sugli alunni**

Tutto il personale scolastico, dirigente, docenti e Ata hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sul comportamento degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

### **1. Da parte dei docenti.**

Per la vigilanza sugli alunni durante l’ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l’uscita dalla medesima, valgono le norme contrattuali vigenti e le norme previste dal codice civile e penale, a cui si affiancano le seguenti indicazioni:

- Il personale docente dovrà trovarsi in classe, in base alle norme contrattuali, 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni.
- La presenza del docente è obbligatoria sempre, oltre che durante l’orario di lezione, anche, per tutte le attività (lavori di gruppo, laboratori, visite e viaggi di istruzione, ...) previste in orario scolastico, su proposta degli insegnanti, che se ne assumono la responsabilità a norma di legge. Per gli studenti, se l’attività prevede l’uscita scolastica, è necessaria l’autorizzazione scritta del genitore. Le classi interessate all’uscita didattica sono accompagnate dai rispettivi insegnanti, che si sono fatti promotori dell’iniziativa.
- Durante l’intervallo delle lezioni il personale docente di turno, coadiuvato dal personale ausiliario è responsabile del comportamento degli alunni

### **1. Da parte dei collaboratori scolastici**

Per la vigilanza sugli alunni durante l’ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l’uscita dalla medesima, valgono le norme vigenti, a cui si affiancano le seguenti indicazioni:

Durante l’ingresso e l’intervallo delle lezioni il personale ausiliario coadiuverà il personale docente in orario a sorvegliare il comportamento degli alunni nel corridoio, nei pressi dei bagni o settore loro assegnato in maniera da evitare che si arrechi danno o pregiudizio alle persone e alle cose.

Gli operatori scolastici sono tenuti ad effettuare il servizio di vigilanza sugli alunni e in tutti i locali della scuola.

## **Art. 13 Modalità di comunicazioni scuola – famiglia**

- Le modalità di comunicazione scuola famiglia, a seguito delle norme sulla dematerializzazione, passano attraverso il **Sito web** d’Istituto, aggiornato in tempo reale, e attraverso il **Registro elettronico**. Entrambi da consultare quotidianamente.  
In aggiunta, i genitori della **scuola primaria** attuano il rapporto quotidiano con l’insegnante, mediante il **quadernino degli avvisi** che deve essere visionato quotidianamente e firmato in caso di comunicazioni scuola-famiglia, inerenti l’alunno.  
In ogni caso il Dirigente scolastico e gli insegnanti auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento sconveniente, irriverente verso persone e cose dell’Istituzione e



per i quali viene convocata la famiglia.

- Per le Sedi non ancora servite dal Registro Elettronico, **il libretto delle giustificazioni** deve essere ritirato direttamente dai genitori o da chi ne fa le veci in forma legale, presso la Segreteria didattica (sede Montale), in orario di ricevimento o presso la portineria della sede di appartenenza. In tutti i casi dovrà essere depositata la firma di chi ritira il libretto. In caso di smarrimento, un secondo libretto può essere ritirato presso l'Ufficio di Segreteria della sede centrale, a seguito di regolare dichiarazione di smarrimento del primo libretto.
- Nell'atrio di ogni sede dell'Istituto è affissa una **Bacheca dei genitori**, in cui sono previsti spazi in cui pubblicizzare avvisi, manifesti, stampati in genere, previa autorizzazione del Dirigente, che siano testimonianza della fattiva collaborazione e partecipazione alla vita della scuola e del territorio.
- E' possibile richiedere delle **Assemblee di classe**, aperte a tutti i genitori, presentando al dirigente le relative domande almeno dieci giorni prima della data prevista, indicando il giorno, l'orario e l'ordine del giorno della riunione. Le domande devono essere firmate dai genitori rappresentanti di classe o dalla maggioranza dei genitori della classe. Alle Assemblee di classe possono partecipare, su richiesta dei genitori il dirigente e i docenti della classe. L'Assemblea si svolge fuori dell'orario di lezione.

#### **Art. 14 Incontri scuola - famiglia**

Il rapporto genitori – insegnanti deve avvenire dentro l'Istituto nelle ore e nei giorni stabiliti dal calendario scolastico, che verrà pubblicato sul Sito d'Istituto per ogni Sede, all'inizio del mese di ottobre di ogni anno scolastico.

Non è permesso ai genitori l'accesso in aula durante l'orario scolastico.

Al fine di garantire la sicurezza degli allievi, si deve assolutamente evitare di fermare gli insegnanti all'entrata e all'uscita della scuola e di contattarli telefonicamente a casa o sul cellulare.

Nessuna persona estranea alla famiglia, se non fornita di delega, può essere messa a conoscenza della situazione scolastica degli studenti. *Durante gli incontri insegnanti-genitori è assolutamente vietato l'ingresso degli alunni nei locali della scuola*, cortile compreso, in quanto gli stessi, fuori dell'orario scolastico, non sono coperti da assicurazione, tranne nel caso in cui venga fornito da esperti esterni un servizio di custodia di minori, a carico delle famiglie e di cui la scuola non è responsabile.

Inoltre, si fa presente, che il colloquio con il genitore riveste una valenza altamente educativa e formativa per lo studente, da non ritenere opportuna la sua presenza.

Qualora il genitore non potesse in alcun modo provvedere a quanto espressamente richiesto, può chiedere un appuntamento all'insegnante/i in altro orario, utilizzando il registro elettronico (S.S.I.G.) o il quadernino degli avvisi (Scuola primaria).

#### **Art. 15 Abbigliamento Scolastico**

Gli *studenti* di questo Istituto sono tenuti ad indossare, l'abbigliamento scolastico identitario, contrassegnato dal logo d'Istituto, lato cuore.

- tenuta invernale: polo bianca, manica lunga, felpa o giubbino blu, con pantalone blu o jeans blu;
- tenuta primaverile: polo bianca (maniche corte) o T-Shirts e pantalone blu o jeans blu.

### **TITOLO III**

#### **Norme di comportamento disciplinare degli alunni nell'Istituto**

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Ogni studente è tenuto a conservare con cura il proprio posto di lavoro e gli arredi presenti in aula e in tutti i luoghi in cui egli svolge l'attività scolastica. Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari e penali. Qualora risulti impossibile individuare le responsabilità del danno, potrà essere richiesto di risarcire collettivamente il danno stesso a tutti coloro che hanno usufruito di ciò che è stato danneggiato.

#### **Art. 16 Diritti degli studenti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Ha, inoltre, diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dalle associazioni del territorio;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche ai diversamente abili;

- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno alla salute e all'assistenza psicologica.

### **Art. 17 Doveri degli studenti**

- a) Gli studenti che frequentano questo Istituto sono tenuti ad indossare l'abbigliamento scolastico identitario;
- b) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio (a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni);
- c) Gli studenti sono tenuti alla massima puntualità a scuola;
- d) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto anche formale, che chiedono per se stessi;
- e) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere, all'interno e all'esterno della scuola (cortile/giardino), oltre che nei viaggi d'istruzione, un comportamento corretto, responsabile, non violento e rispettoso nelle parole e negli atti.
- f) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici e in caso di calamità naturali o accidentali, seguire le modalità di evacuazione affisse ad ogni piano.
- g) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente, le strutture, gli arredi, gli strumenti, e i sussidi didattici e informatici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto e cura devono tenerlo nei confronti di tutto l'ambiente scolastico (*mantenere pulite aule, palestre, bagni, laboratori,...*), fattori che qualificano la vita della scuola.
- h) Nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a essere forniti di tutto il materiale scolastico necessario per le lezioni della giornata e per quelle di educazione motoria, nonché del diario - dove prendere nota dei compiti assegnati e del quadernino per le comunicazioni scuola-famiglia (Scuola Primaria).
- i) NON è consigliabile portare a scuola forme di denaro e oggetti di valore. In ogni caso la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
- j) Gli studenti devono imparare ad accogliere la diversità degli altri e la propria; aiutare qualsiasi compagno ne abbia bisogno; essere disponibili al dialogo; ascoltare e accettare opinioni diverse dalle proprie.

### **Art. 18 Corretto uso delle strumentazioni, laboratori, palestra, strutture scolastiche. Corretto uso della strumentazione**

Il telefono della Segreteria può essere utilizzato gratuitamente dagli alunni per telefonare alle famiglie, previa autorizzazione del docente e del personale, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. *E', quindi, vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato*

La fotocopiatrice è intesa come strumentazione d'ufficio e perciò utilizzata dal personale idoneo addetto.

E' vietato, agli alunni l'uso del distributore automatico di bevande calde, merendine, ecc. salvo in casi di necessità (*malessere,...*), previa autorizzazione del docente.

#### **Corretto uso dei laboratori**

Per quanto riguarda l'uso e l'accesso ai laboratori si fa riferimento ai rispettivi regolamenti.

Ogni *laboratorio* ha un responsabile eletto dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno che è tenuto a monitorare il regolare funzionamento degli stessi. Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione.

### **Art. 19 Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche**

Il divieto di utilizzo del **cellulare** durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni (Circolare MIUR del 15 marzo del 2007) e, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche.

L'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici (fotocamere, videocamere, I-pod, Mp3,...), che permettono di acquisire e/o divulgare immagini, suoni e filmati durante la permanenza a scuola è assolutamente vietato, salvo diversa disposizione esplicita dell'insegnante (Circolare MIUR del 15 settembre 2017), esclusivamente per fini didattici.

Tale divieto vale in aula come negli altri spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici dell'Istituto.

Resta inteso, come ha precisato anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, può esservi l'autorizzazione del docente.

Gli studenti potranno tuttavia utilizzare o comunque tenere accesi i cellulari e gli altri apparecchi di cui sopra prima dell'inizio delle lezioni del mattino e al termine delle stesse.

Per ragioni di particolare urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il telefono di segreteria per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente.

Spetta ai docenti la sorveglianza del rispetto e del corretto utilizzo all'interno della scuola.

La violazione del divieto durante una prova scritta di verifica determina l'immediata valutazione negativa della prova, nonché l'adozione di adeguati provvedimenti disciplinari (ammonizione scritta).

Durante le verifiche è a discrezione del docente chiedere che i telefoni cellulari siano depositati sulla cattedra.

Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico accertino l'utilizzo o comunque il funzionamento del telefono cellulare o di altro apparecchio di cui sopra, da parte di uno studente in modo difforme da quanto stabilito, essi sono tenuti al sequestro immediato dell'apparecchio (spento dallo studente) ed alla sua consegna al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori, con nota scritta sul registro di classe dell'infrazione commessa. Il telefonino o qualsiasi apparecchiatura elettronica, sarà consegnata personalmente ai genitori.

Per gli alunni che vengano meno ai loro “doveri” con l’uso scorretto del cellulare o di altri dispositivi elettronici, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) l’ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe;
- b) L’ammonizione scritta e la convocazione dei rispettivi genitori;
- c) La sospensione della frequenza scolastica e la non ammissione al viaggio d’istruzione.

Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente quando la violazione disciplinare può configurare un’ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.

Chi diffonde immagini con dati personali altrui non autorizzate - tramite internet o mms – rischia sanzioni previste dalla normativa vigente.

Il divieto di utilizzare per uso personale, il telefono cellulare, durante le lezioni, vale anche per il personale docente e ATA, come già previsto dalla circolare n. 362 del 25 agosto 1998 ed è esteso a tutto il personale della scuola.

## **Art. 20 - Tutela della privacy e trattamento dei dati personali**

La materia in tema di tutela della privacy e trattamento dei dati personali è regolamentata dal Garante della privacy e dal Regolamento Europeo 2016/679.

La scuola in ottemperanza a tale normativa con la circolare 1 giugno 2018 informa gli utenti che il trattamento di tutti i dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza dei diritti degli alunni e degli esercenti la potestà genitoriale o delegati da costoro e fornisce tutte le informazioni su come raccoglie e utilizza i dati personali e ne richiama il consenso al trattamento per adempiere a tutti gli obblighi di legge.

Riguardo la privacy in classe:

### **- TEMI IN CLASSE**

Non lede la privacy l’insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell’insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l’equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

### **- RECITE E GITE SCOLASTICHE**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto tramite liberatoria.

### **- TELECAMERE**

Si possono in generale installare telecamere all’interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l’esterno della scuola, l’angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

### **- QUESTIONARI PER ATTIVITÀ DI RICERCA**

L’attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all’iniziativa.

### **- ISCRIZIONE E REGISTRI ON LINE, PAGELLA ELETTRONICA**

Le iscrizioni, i registri on line e la pagella elettronica sono garantiti da adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

### **- VOTI, SCRUTINI, ESAMI DI STATO**

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell’istruzione. E’ necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l’istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle “prove differenziate” sostenute dagli studenti disabili, ad esempio, non va inserito nei tabelloni.

## **TITOLO IV**

### **Mancanze disciplinari e sanzioni**

## **Art. 21 Le mancanze disciplinari**

I comportamenti contrari ai doveri di cui agli articoli 16-17-18-19 configurano mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- ritardi e uscite anticipate non documentate;
- elevato numero di assenze non giustificate, assenze strategiche;
- mancanza del materiale didattico occorrente;
- non rispetto delle consegne a casa;
- non rispetto delle consegne a scuola;
- disturbo delle attività didattiche con interventi inopportuni ed interruzioni continue durante le lezioni;
- utilizzo improprio e lesivo del telefono cellulare durante l’orario scolastico il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi senza permesso;

- insulti, termini volgari e offensivi tra studenti;
- linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
- sporcare l'ambiente scolastico;
- danneggiare materiali, arredi e strutture;
- violenze fisiche verso gli altri;
- compromissione dell'incolumità delle persone
- furto;
- introduzione nella scuola di sigarette, alcolici e/o droghe;
- ripetitività di atti già sanzionati;
- bullismo e cyber bullismo (V. Regolamento su bullismo e cyber bullismo allegato e parte integrante del presente Regolamento)

### **Art. 22 Infrazioni**

Lo studente in caso di *infrazioni* disciplinari sarà punito, ma contestualmente deve essere anche obbligato a comportamenti di altra natura volti a “riparare - risarcire”, deputati al perseguimento di una finalità educativa.

In particolare la scuola è chiamata a prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero anche mediante lo svolgimento di attività riparatorie, di rilevanza sociale e, comunque orientate verso il perseguimento di una maggiore responsabilizzazione dello studente all'interno della comunità di cui è parte.

### **art. 23 Sanzioni disciplinari**

Agli alunni che vengano meno ai loro “doveri di ruolo” (es. rispettare, anche formalmente il capo di Istituto, i docenti, il personale ATA, i compagni) e ai “doveri di comportamento” (es. essere corretti e coerenti con il principio per cui la scuola è “luogo di formazione e di educazione mediante lo studio”), sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

#### **a) Richiamo verbale**

b) **Ammonizione scritta** con annotazione sul registro di classe, inflitta dall'insegnante per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni;

c) **L'ammonizione scritta e la convocazione dei rispettivi genitori;**

d) **Ritiro del telefonino o di altri dispositivi elettronici** il cui uso improprio è vietato;

e) La **sospensione della frequenza scolastica** da 2 a 15 giorni:

- fino a 3 giorni per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia;
- fino a 5 giorni nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica;
- oltre i 5 giorni e fino a 15 per gravi fenomeni di bullismo e la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.

**Speciali sanzioni** decise dal Consiglio di Classe o Interclasse, sentito il parere del Dirigente Scolastico, potranno riguardare:

- la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione
- la sospensione con obbligo di frequenza a scuola
  - il rientro pomeridiano a scuola, in orario extrascolastico da concordare con il docente coordinatore e il DSGA, per svolgere mansioni di tipo riparatorio relative al danneggiamento di materiali, arredi e strutture.

**Ogni provvedimento disciplinare andrà ad incidere negativamente sul curriculum scolastico dell'alunno e sul voto di comportamento.**

### **Art. 24 Organi competenti a comminare le sanzioni**

Il Regolamento d'Istituto è chiamato ad identificare gli organi competenti ad irrogare le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica (ad es. docente, dirigente scolastico o consiglio di classe). Le sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica sono, inoltre, riservate dal D.P.R.249/98 e successive modifiche, alla competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto.

La competenza di irrogare sanzioni che comportino l'allontanamento viene attribuita:

a) dal docente, la semplice ammonizione scritta;

b) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE, allargato alla componente genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato) e di successiva e conseguente surroga.

c) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

### **art. 25 Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- *Contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico;*
- *Esercizio del diritto di difesa da parte dello studente, in presenza di uno o due alunni presenti al fatto;*
- *Convocazione dei genitori*
- *Decisione.*

2. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le

proprie ragioni in presenza dei genitori.

3. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.

4. In caso di sanzioni con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente scolastico o del Coordinatore di classe.

#### **art. 26 Organo di Garanzia e Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito *Organo di Garanzia* (previsto dall'art. 5 commi 2 e 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti).

L'*Organo di Garanzia* decide su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'*Organo di Garanzia* interno all'istituto, è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente eletto dal Collegio dei Docenti, da un genitore indicato dal Consiglio d'Istituto. Dura in carica tre anni

La convocazione dell'*Organo di Garanzia* spetta al Presidente (Dirigente) che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'*Organo di Garanzia* almeno 4 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire, deve far pervenire al presidente dell'*Organo di Garanzia*, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'*Organo di Garanzia* ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata dall'avente diritto, dovrà convocare i membri del Consiglio, non oltre 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso medesimo.

**TITOLO V**  
**GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**Art. 27 NORME GENERALI COMUNI**

**Programmazione delle attività**

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

**Convocazione degli Organi Collegiali**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto fino a 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica.

La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante e-mail o avviso trascritto su appositi registri (consigli di classe – collegio dei docenti – comitato valutazione). Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo o pre-festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione favorendo le condizioni per la partecipazione di tutti i consiglieri.

**Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno 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 numero legale deve sussistere non solo al principio, ma anche al momento della votazione.

**Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

**Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, 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 può essere proposta anche durante la discussione.

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

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

**Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno il diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

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

**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.

**Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere valida 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, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere ripetuta per il sopraggiungere di altri membri 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.

## **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 5.

## **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti o nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale o da allegare allo stesso.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno solare.

I verbali delle riunioni possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale del Consiglio di Istituto è inviata ad ogni singolo membro con la convocazione della seduta successiva. Copia del verbale del Collegio dei Docenti viene affissa all'albo docenti prima della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Surroga dei membri cessati**

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Programmazione**

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

## **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date innanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende Atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Commissioni di lavoro**

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso.

Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

## **Art. 28 CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto viene eletto ogni tre anni, dalle diverse componenti dei genitori, dei docenti, del personale ATA ed è composto secondo quanto previsto dal D.L. 16/4/94 n.297.

## **Convocazione, riunioni e ordine del giorno**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il consiglio sino alla nomina del Presidente.

Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione,

in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti.

Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione. E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta, formulata dal presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio di Istituto, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri mediante materiale cartaceo, posta elettronica, C.D. e quant'altro ritenuto idoneo, almeno 5 giorni prima della data della riunione del consiglio.

### **Modalità di elezione del Presidente e del Vicepresidente. Nomina del Segretario**

Dopo aver esperito i tentativi, dell'art.10 del DL 16/4/94-297, a parità di voti ottenuti nella terza votazione, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio abbia riportato più voti e che abbia ottenuto più preferenze nella medesima lista.

Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

### **Attribuzione e competenze del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/1994.

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio d'istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)
- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio – televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- indirizzi generali per il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- criteri relativi all'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di
- intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.

Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 209.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Entro due mesi dall'inizio dell'attività scolastica, il Consiglio d'Istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico.

### **Modalità di convocazione del Consiglio: seduta ordinaria**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva, nella persona del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta ogni due mesi nel periodo delle lezioni scolastiche, una volta prima dell'inizio e una volta a conclusione delle medesime, in seduta ordinaria (possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri).

Nel restante periodo dell'anno, la convocazione Ordinaria avviene solo su richiesta della maggioranza dei membri.

### **Seduta straordinaria**

Il Consiglio di Istituto deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

- a) da almeno 1/3 dei suoi membri



- b) dalla Giunta Esecutiva
- c) dal Collegio degli insegnanti, a maggioranza dei membri effettivi;
- d) dall'assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di classe
- e) dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale. La richiesta

di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10 gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

#### **Avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto**

L'avviso della convocazione del Consiglio d'Istituto, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria ai membri, almeno 5 gg. prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima.

L'avviso della convocazione, con l'ordine del giorno, deve essere inviato per conoscenza a tutti i membri dei Consigli di classe e affisso all'Albo della scuola.

#### **Ordine del giorno.**

L'O.d.G. formulato dal Presidente, d'intesa con il Presidente della Giunta, deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo Consiglio e delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

#### **Sedute del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio si riunisce normalmente, nella sede centrale della scuola. L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Consiglio. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi, in seduta stante, nel giorno e nell'ora concordati.

Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta, saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programarsi. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi (il voto "espresso" non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente, che viene considerato doppio.

All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario dà lettura del verbale della seduta precedente, mettendolo poi in approvazione per la ratifica.

#### **Diritti e doveri dei membri del Consiglio d' Istituto.**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia, a proprie spese, degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del Consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla segreteria. Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente, o al Dirigente Scolastico informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

Dopo 3 assenze consecutive non giustificate il consigliere decade dall'incarico, su delibera del Consiglio, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge. Inoltre il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il vice-Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

#### **Attribuzioni e Prerogative del Presidente**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola; esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto;
- tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

#### **Revoca del mandato a Presidente**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

#### **Attribuzioni del Segretario**

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi; raccoglie i risultati delle votazioni;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

#### **Votazioni**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel

computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

#### **Pubblicità degli atti.**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati, mediante affissione all'Albo di ogni sede scolastica, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato. Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

#### **Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni**

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione.

La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta.

Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inserite in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Uno o più Consiglieri possono presentare mozioni, intese a stabilire criteri e modalità per la trattazione di un determinato argomento o proposte conclusive sull'argomento discusso che vanno redatte per iscritto, firmate e fatte pervenire al Presidente. Il Presidente incarica, quindi, il proponente o uno di loro, a leggere e illustrare brevemente la mozione secondo l'ordine di presentazione e la allega al verbale.

Ciascuna mozione è, infine, messa ai voti con le modalità predette e secondo l'ordine di presentazione. Il risultato delle votazioni sulle mozioni va riportato nel verbale, mentre il testo delle proposte conclusive va trascritto nelle delibere con l'esito dei voti conseguiti.

#### **Invito ad esperti esterni.**

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:

- a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-pedagogico, di orientamento (art.10 DL 297 del 16/4/94)
- b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle OO. Sindacali.

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe. Le richieste dei Consigli di classe vanno presentate al Dirigente Scolastico.

Il parere del Consiglio d'Istituto sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

#### **Pubblicità delle sedute**

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto prevista dagli art.2-3-4-5 della Legge n.748/1977, deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme. Alle sedute possono assistere:

- a) gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso;
- b) i membri del Consiglio di Circoscrizione di cui all'art.3 della L.n.273/76

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Le persone che assistono alle sedute solo come uditori devono occupare posto nello spazio ad esse riservato, senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso.

#### **Decadenza per dimissioni o per sfiducia**

Oltre ai casi previsti dalla legge, i membri del Consiglio d'Istituto decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio.

La "motivazione di sfiducia" può essere avanzata nei confronti dei membri, per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio medesimo.

La mozione di sfiducia deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio d'Istituto e quest'ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli eventi diritto al voto.

#### **Art. 29 GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio di 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 – tra cui il Presidente- secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

1. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.di I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza.

Ai membri della Giunta devono essere forniti in tempo i documenti necessari per aggiornarsi sull'O.d.G..

### **Art. 30 IL COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato nella prima seduta del collegio dei docenti prima dell'inizio delle lezioni.

- 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 quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Le commissioni eleggono un referente e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il docente collaboratore, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale.

Il Collegio dei docenti formula proposte al Dirigente per:

- la formazione e composizione delle classi,
- la formulazione dell'orario delle lezioni,
- lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 31 STAFF DI DIRIGENZA**

All'inizio dell'anno scolastico è istituito lo staff del dirigente, composto dal Dirigente scolastico, dai Collaboratori da lui scelti, dalle Funzioni Strumentali al P.O.F., elette dal Collegio dei Docenti, e dai coordinatori di plesso nominati dal Dirigente.

Nell'ambito delle sue funzioni, ai sensi del comma 83 della legge 107/2015, il dirigente può individuare fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

Le figure dello staff dirigenziale devono possedere *agency*, attitudine al miglioramento continuo, capacità di affrontare situazioni impreviste, buone capacità propositive ed innovative per la comunità e relazionali all'interno della scuola.

### **Art. 32 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

1. Ai sensi dell'art. 129 della legge 107/2015 è istituito presso ogni istituzione scolastica il **Comitato per la valutazione dei docenti**.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, e' presieduto dal Dirigente Scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato **individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:**

**a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;**

**b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;**

**c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.**

4. **Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova** per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato **e' composto dal Dirigente Scolastico**, che lo presiede, dai **docenti di cui al comma 2, lettera a)**, ed e' **integrato dal docente** a cui sono affidate le funzioni di **tutor**.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».....

### **Art. 33 CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

Il Consiglio di interclasse e di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Le attività del Consiglio di classe sono quelle previste dalla attuale normativa. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe/interclasse hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno, salvo coincidenza con altre elezioni di organi collegiali della scuola. I rappresentanti dei genitori permangono in carica per la durata dell'anno scolastico.

#### **Convocazione, riunioni e verbali**

I *Consigli di classe* della scuola secondaria di I grado sono convocati: in seduta ordinaria come da Piano Annuale delle

- Attività;
- in seduta straordinaria, dal Dirigente scolastico autonomamente o su richiesta di 1/3 dei componenti di ogni singolo Consiglio.

La prima seduta dovrà essere convocata entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni. Il calendario dei Consigli di classe ordinari dovrà essere comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Le sedute, la durata delle quali è contenuta nel limite di un'ora, sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato. Il docente, componente del Consiglio, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori.

I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni.

Il *Consiglio di interclasse* - Il Consiglio di interclasse, che riguarda la scuola primaria, è composto dai docenti delle classi e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in seno alle assemblee di classe.

#### **Attribuzioni e competenze**

Sono stabilite dall'art. 5 commi 6 - 7 - 8 - 9 - 11 del D.L. 297/94.

I consigli di interclasse e di classe hanno il compito di formulare al collegio dei docenti, dandone informazione al Consiglio, proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del D.L. 297/94

Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

### **Art. 34 ASSEMBLEE DI CLASSE**

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente le assemblee di classe sono convocate come da Piano Annuale delle Attività.

### **Art.35 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

#### **Diritto di assemblea**

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di Istituto.

#### **Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a. dagli insegnanti;
  - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenuti nell'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviato alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Assemblea dell'istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'istituzione.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. L'Assemblea può essere richiesta:
  - a. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
  - b. dal Consiglio di Istituto;
  - c. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente chiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenuti nell'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto

succinto verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnato alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Svolgimento delle assemblee**

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. E' impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli altri organi collegiali e alla Dirigenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardano problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti. Per consentire un regolare svolgimento delle assemblee dei genitori e degli incontri individuali con gli insegnanti, i genitori che partecipano sono invitati a fare tutto il possibile per non portarsi dietro i figli.

La presenza del personale ausiliario deve essere assicurata in occasione di incontri degli insegnanti coi genitori, di assemblee e manifestazioni che prevedono la presenza di pubblico.

### **Art.36 COMITATO DEI GENITORI**

Previsto dall'art.15 del DL 297 del 16/4/94 i genitori designati a far parte dei consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio Presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato. Può essere designato anche un vice presidente. Per la funzionalità dei due organismi, C.d.I. e Comitato Genitori, si ritiene opportuno che la figura del presidente dei 2 organismi non coincida nella medesima persona.

Per l'elezione del Presidente e del vice presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del Presidente e del vice presidente del Consiglio di Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori è disposto dal Dirigente Scolastico. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente all'elezione dei rappresentanti di classe.

Le convocazioni successive del Comitato Genitori sono decise dal Presidente del comitato stesso o qualora sia richiesto da almeno un terzo dei membri. Il Comitato stesso, una volta costituito, ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Qualora dalle riunioni del Comitato Genitori emerga una comunanza di istanza e di proposte da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola rispettivamente nelle materie di carattere educativo- didattico, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio di Istituto o al Collegio dei Docenti secondo le distinte competenze, di tali organi.

Ai sensi dell'art.15 del DL 297/94 il comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il Comitato dei Genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

### **Art. 37 OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO**

Si auspica una puntuale e responsabile osservanza da parte di tutti del presente Regolamento.

Nei casi di reiterata o grave inosservanza il Dirigente scolastico, su proposta dei competenti Organi Collegiali, adotterà gli opportuni provvedimenti.

**Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 9 Ottobre 2018**

**Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 24 Ottobre 2018, delibera n.60.**

**Questo regolamento è da intendersi come parte integrante del Regolamento di Istituto**

**REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Il nostro Istituto mette in atto tutte le strategie per contrastare il bullismo e il cyberbullismo in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “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”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla legge 202/2016, approvata dal Consiglio Regionale del Lazio, per la prevenzione e il contrasto al bullismo;
- dalla legge 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

**RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE**

**1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti uno o più referenti del bullismo e cyberbullismo;
- 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;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente 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;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

**2 IL REFERENTE DEL “BULLISMO E CYBERBULLISMO”**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori;

- si rivolge anche a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

### 3 IL COLLEGIO DOCENTI

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

### 4 IL CONSIGLIO DI CLASSE ED INTERCLASSE

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

### 5 IL DOCENTE

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

### 6 I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero alertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

### 7 GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire - mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
<b>1. SEGNALAZIONE</b>	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA e AEC	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
<b>2. RACCOLTA INFORMAZIONI</b>	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe Professori Personale ATA e AEC	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
<b>3. INTERVENTI EDUCATIVI</b>	Dirigente Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Professori Alunni Genitori Psicologi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incontri con gli alunni coinvolti</li> <li>- Interventi/discussione in classe</li> <li>- Informare e coinvolgere i genitori</li> <li>- Responsabilizzare gli alunni coinvolti</li> <li>- Ri/stabilire regole di comportamento in classe</li> <li>- Counselling</li> </ul>
<b>4. INTERVENTI DISCIPLINARI</b>	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Referenti bullismo Professori Alunni Genitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo</li> <li>• Lettera di scuse da parte del bullo</li> <li>• Scuse in un incontro con la vittima</li> <li>• Compito sul bullismo/cyberbullismo</li> <li>• Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola</li> <li>• Trasferimento a un'altra classe</li> <li>• Espulsione della scuola</li> </ul>
<b>5. VALUTAZIONE</b>	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Professori	<p>Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante</li> <li><input type="checkbox"/> se la situazione continua: proseguire con ulteriori interventi</li> </ul>