



ISTITUTO COMPRESIVO "RUGGERO DE SIMONE"

Scuola dell'Infanzia e Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado

Via Monte Piana, 2 - 72027 San Pietro Vernotico (Br) - Tel. 0831 671239

<https://www.icesimone.it> - email: [bric82300e@istruzione.it](mailto:bric82300e@istruzione.it) - C.F.91071550742



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Il presente regolamento è stato adottato con delibera del Consiglio d'istituto nella seduta dell'08.07.2015, con deliberazione n. 88, e modificato nelle sedute del 7 dicembre 2017 con delibera n. 79, e del 29 ottobre 2018 con delibera n. 158**

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### Indice

<b>Premessa</b>	<i>pag. 4</i>
<b>TITOLO I DISCIPLINA CAPO I, NORME COMPORTAMENTALI</b>	<i>pag. 4</i>
Art. 1 - Norme comportamentali.	
<b>CAPO II DIRITTI E DOVERI</b>	
SEZIONE 1 DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<i>pag. 4</i>
Art. 2 - Compiti e funzioni del dirigente.	
Art. 3 - Valorizzazione del personale.	
Art. 4 - Ricevimento.	
<b>SEZIONE 2 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI.</b>	<i>pag. 5</i>
Art. 5 - Formazione - professionalità - collegialità.	
Art. 6 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni.	
<b>SEZIONE 3 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA</b>	<i>pag. 6</i>
Art. 7 - Funzioni del personale ATA.	
Art. 8 - Collaboratori scolastici.	
Art. 9 - Rapporti interpersonali.	
<b>SEZIONE 4 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI</b>	<i>pag. 7</i>
Art. 10 - Diritti.	
Art. 11 - Doveri.	
Art. 12 - Divieto dell'uso del telefono cellulare.	
<b>CAPO III RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA</b>	<i>pag. 8</i>
Art. 13 - Finalità del rapporto.	
Art. 14 - Doveri della famiglia.	
Art. 15 - Comunicazione con le famiglie.	
Art. 16 - Assemblee dei genitori.	
Art. 17 - Procedura somministrazione farmaci a scuola.	
<b>CAPO IV SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<i>pag. 10</i>
Art. 18 - Elencazione dei comportamenti sanzionabili.	
Art. 19 - Elenco delle sanzioni.	
Art. 20 - Disciplina: Organi competenti a comminare le sanzioni.	
Art. 21 - Sanzioni disciplinari: Adempimenti del consiglio di classe.	
Art. 22 - Impugnazioni.	
Art. 23 - Composizione e funzionamento dell'organo di garanzia interno.	
<b>TITOLO II ASPETTI ORGANIZZATIVI E FUNZIONALI CAPO I</b>	<i>pag. 15</i>
Art. 24 - Orario.	
Art. 25 - Tempo scuola primaria e infanzia.	
Art. 26 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola	
Art. 27 - Modalità d'ingresso ed uscita dalla scuola	
Art. 28 - Regolamento utilizzo scuolabus.	
Art. 29 - Ritardi e/o entrate posticipate - modalità di ammissione.	
Art. 30 - Uscita.	
Art. 31 - Variazioni di orario - Interruzioni di attività.	
Art. 32 - Assenze e modalità di giustificazione.	
Art. 33 - Vigilanza.	
Art. 34 - Modalità dell'intervallo.	
Art. 35 - Uso dei servizi igienici.	
Art. 36 - Ritardi.	
Art. 37 - Assenze.	

- Art. 38 - Trasferimento degli alunni.
- Art. 39 - Uscita didattiche e viaggi di istruzione.
- Art. 39**bis** - Indicazioni operative.
- Art. 40 - Utilizzo degli spazi e dei beni della scuola.
- Art. 41 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni.
- Art. 42 - Indisposizione degli alunni.
- Art. 43 - Disposizioni riguardanti la sicurezza - Piano di evacuazione.
- Art. 44 - Funzionamento Organi Collegiali.

#### **CAPO II SERVIZI AMMINISTRATIVI ED UFFICI**

*pag. 20*

- Art. 45 - Uffici.

#### **CAPO III ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

*pag. 20*

- Art. 46 - Ambito di applicazione.
- Art. 47 - Definizione di documento amministrativo.
- Art. 48 - Atti esclusi dal diritto di accesso.
- Art. 49 - Interessati al diritto di accesso.
- Art. 50 - Controinteressati.
- Art. 51 - Responsabile del procedimento di accesso agli atti.
- Art. 52 - L'istanza di accesso agli atti.
- Art. 53 - Modalità di presentazione della richiesta scritta informale/formale
- Art. 54 - Contenuto della richiesta di accesso.
- Art. 55 - Notifica ai controinteressati.
- Art. 56 - Modalità di esercizio del diritto di accesso.
- Art. 57 - Delega nell'esercizio del diritto di accesso
- Art. 58 - Accesso e rappresentanza legale.
- Art. 59 - Accoglimento della richiesta di accesso.
- Art. 60 - Richieste di accesso irregolari o incomplete.
- Art. 61 - Rifiuto, differimento e limitazioni dell'accesso.
- Art. 62 - Termine di conclusione del procedimento di accesso.
- Art. 63 - Decadenza dell'autorizzazione.
- Art. 64 - Ricorsi in materia di accesso.
- Art. 65 - Rilascio di copie e costi di notifica.
- Art. 66 - Informazioni agli utenti.
- Art. 67 - Privacy.
- Art. 68 - Reclami.

#### **TITOLO III CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI**

*pag. 25*

##### **CAPO I CRITERI GENERALI**

- Art. 69 - Criteri generali comuni.
- Art. 70 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.
- Art. 71 - Criteri di precedenza in caso d'eccedenza nelle richieste d'iscrizione.

##### **CAPO II CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI**

*pag. 26*

- Art. 72 - Inserimento degli alunni iscritti al 1° anno della scuola dell'infanzia nelle sezioni.

##### **CAPO III CRITERI GENERALI**

##### **PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI SCUOLA PRIMARIA**

*pag. 27*

- Art. 73 - Criteri per la formazione delle classi prime nei plessi in cui sono previste più sezioni.

##### **CAPO IV CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1°.**

*pag. 27*

- Art. 74 - Criteri.

### **APPENDICE**

#### **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

*pag. 28*

- Art. 1 Compiti e Funzioni
- Art. 2 - Prima seduta del C.I.
- Articolo 3 - Elezione del Presidente.
- Articolo 4 - Elezione del Vice Presidente.

Articolo 5 – Compiti e diritti del Presidente.  
Articolo 6 – Attribuzioni del Segretario del Consiglio.  
Articolo 7 - Giunta Esecutiva e sue attribuzioni.  
Articolo 8 - Estinzione e scioglimento del Consiglio.  
Articolo 9 - Elezioni suppletive.  
Articolo 10 - Proroga della legislatura.  
Articolo 11 – I Consiglieri.  
Articolo 12 – Assenze e ritardi.  
Articolo 13 - Presenza di estranei ed esperti.  
Articolo 14 – Convocazione.  
Articolo 15 - Ordine del Giorno.  
Articolo 16 – La seduta del C.I. .  
Articolo 17 – Discussione.  
Articolo 18 – Votazione.  
Articolo 19 – Le delibere: forma e contenuto.  
Articolo 20 – Il Verbale.  
Articolo 21 – Approvazione del Verbale della seduta precedente.  
Articolo 22 - Pubblicità degli atti.  
Articolo 23 - La Commissione di lavoro  
Articolo 24 - Modifiche al Regolamento

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO  
DEL COMITATO DI VALUTAZIONE.**

*pag. 36*

Articolo 1 - Scopo e ambito di applicazione.  
Articolo 2 - Composizione del comitato di valutazione.  
Articolo 3 - Struttura interna dell'organismo.  
Articolo 4 - Elezione, durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri del comitato.  
Articolo 5 - Compiti del comitato di valutazione.  
Articolo 6 - Convocazione, voto e delibere del comitato di cui all'art. 11 c.3 del d.lgs. n. 297/1994.  
Articolo 7 - Modifiche al regolamento

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

*pag. 38*

**REGOLAMENTO SUL BULLISMO E CYBERBULLISMO**

*pag. 39*

**ALLEGATO A PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

*pag. 42*

**ALLEGATO B RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI**

*pag. 45*

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## PREMESSA

Il presente Regolamento intende offrire a tutti gli utenti della scuola puntuali riferimenti per costruire i diversi momenti su cui si basa la convivenza educativa ed è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della Comunità scolastica, in applicazione di quanto disposto:

- dal D.P.R. 29.5.1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse nella scuola secondaria)
- dal Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con DPR 8 marzo 1999 n. 275,
- dal DPR 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modificazioni ed integrazioni,
- dal D.Lgs del 13.04.2017 n. 62,
- dalla Legge n. 71 del 18/06/ 2017 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo

Nella consapevolezza che la Scuola è una comunità educativa, ogni componente deve impegnarsi e collaborare, allo scopo di garantire agli allievi, ciascuno per i propri ambiti e nell'espletamento dei propri ruoli e funzioni, l'istruzione e l'apprendimento culturale, la formazione, lo sviluppo della personalità e un adeguato orientamento per un loro proficuo inserimento nella società.

Le norme contenute sono destinate ad essere condivise ed applicate da tutte le componenti della comunità scolastica. Il rispetto di tali norme è indispensabile per assicurare il corretto funzionamento di una istituzione scolastica che si prefigge di raggiungere i propri obiettivi favorendo le forme più ampie di dialettica civile e democratica.

Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti di classe, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, ecc..

Detti Regolamenti sono redatti ed adottati, salvo diverse disposizioni previste dalla normativa vigente, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

## TITOLO I – DISCIPLINA

### CAPO I

#### NORME COMPORTAMENTALI

##### **Art. 1 - Norme comportamentali.**

L'Istituto Comprensivo fonda l'azione educativa sulla relazione prioritaria studente/famiglia-scuola. La vita della comunità scolastica si fonda da un lato sulla libertà di espressione, sul ripudio di ogni barriera e sul rispetto reciproco, dall'altro sulla consapevolezza e sulla responsabilità personale.

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti/esse devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente.

Gli studenti/esse devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.

### CAPO II

#### DIRITTI E DOVERI

##### SEZIONE 1

#### DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

##### **Art. 2 - Compiti e funzioni del dirigente.**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e

dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

### **Art. 3 - Valorizzazione del personale.**

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

### **Art. 4 – Ricevimento.**

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

## **SEZIONE 2**

### **DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI.**

#### **Art. 5 - Formazione - professionalità – collegialità.**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli.

I docenti inoltre:

- si impegnano a perseguire il successo formativo di tutti gli alunni, favoriscono la realizzazione della personalità di ciascun allievo e ne curano l'orientamento;
- contribuiscono allo sviluppo delle capacità cognitive e relazionali degli alunni diversamente abili;
- curano la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento professionale;
- predispongono itinerari didattici che si avvalgano in maniera integrata e/o differenziata di metodologie frontali, operative, esperienziali, cooperative, di ricerca;
- contribuiscono alla socializzazione e all'integrazione del gruppo classe;
- valutano le conoscenze e le competenze acquisite dagli studenti con obiettività ed imparzialità, offrendo agli alunni momenti di riflessione sui traguardi conseguiti o sulla distanza da essi;
- intrattengono con le famiglie rapporti di dialogo costruttivo e di collaborazione evitando l'eccessiva familiarità (evitare contatti telefonici, Facebook, WhatsApp);

- collaborano tra loro all'interno dei Consigli di classe, dei Dipartimenti, delle commissioni di lavoro, al fine di progettare, coordinare, verificare l'azione educativo didattica a livello disciplinare, interdisciplinare e trasversale;
- collaborano con la dirigenza nel far rispettare le norme di comportamento e di civile convivenza previste dal "Patto di corresponsabilità";
- rispettano la normativa inerente l'uso dei cellulari e la tutela della salute nei luoghi pubblici (divieto di fumo);
- si adoperano altresì per ciò che attiene la sicurezza degli alunni, la pulizia e l'ordine delle aule ed il regolare ingresso e uscita da esse.

È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del D.S. e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti:

- al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola;
- al Codice Deontologico che è parte integrante e qualificante del PTOF dell'Istituto.

### **Art. 6 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni.**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. In nessun momento della giornata scolastica e in nessun caso la classe va lasciata senza vigilanza. Si riportano allo scopo alcuni articoli del codice civile:

**Art. 2047.** *In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.*

**Art. 2048, 2° comma.** *I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.*

**3° comma.** *Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.*

Il disposto normativo evidenzia il dovere di vigilanza in capo ad ogni docente nel corso dell'attività di insegnamento e nel momento di ingresso e di accompagnamento all'uscita.

Per le modalità di gestione dell'entrata e le uscite degli allievi si rimanda agli articoli del TITOLO II ASPETTI ORGANIZZATIVI E FUNZIONALI del presente Regolamento.

## **SEZIONE 3**

### **DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

#### **Art. 7 - Funzioni del personale ATA.**

Il **personale amministrativo** assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

**Il ruolo del personale amministrativo** è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e del DSGA e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti:

- al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola;
- al Codice Deontologico che è parte integrante e qualificante del PTOF dell'Istituto.

#### **Art. 8 - Collaboratori scolastici.**

I collaboratori scolastici **collaborano** al complessivo funzionamento didattico e formativo.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici **hanno l'obbligo di vigilanza** nei limiti fissati dall'art. 47 C.C.N.L. 2007, **vigilano** sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

I collaboratori scolastici, **ove accertino** situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

#### **Art. 9 - Rapporti interpersonali.**

Il personale ha il **dovere di stabilire rapporti corretti** con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

**La qualità del rapporto col pubblico e col personale** è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

### **SEZIONE 4**

#### **DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

##### **Art. 10 - Diritti.**

Lo studente ha diritto:

- a) ad essere rispettato come persona in ogni momento della vita scolastica;
- b) al rispetto della dignità personale: nessuno studente deve essere trattato con espressioni ingiuriose o sarcastiche, né essere oggetto di ingiustizie od aggressioni psicologiche;
- c) ad operare in clima favorevole alla crescita integrale della persona;
- d) ad essere consapevole degli obiettivi didattico – formativi e dei contenuti disciplinari;
- e) a ricevere indicazioni chiare e precise sulla consegna e sullo svolgimento dei compiti assegnati;
- f) ad un'equa distribuzione dei compiti durante la settimana;
- g) al rispetto dei propri ritmi e tempi di apprendimento;
- h) al momento dell'Intervallo, come momento di pausa tra sfide cognitive complesse;
- i) ad essere gratificato ed incoraggiato per promuovere la sua autostima e la sua volontà all'apprendimento;
- j) a ricevere istruzioni per l'acquisizione di un metodo di studio efficace;
- k) ad essere messo nelle condizioni di esercitare la propria capacità di iniziativa e di decisione (competenza chiave europea);
- l) a conoscere le norme che regolano la vita della scuola;
- m) a lavorare in ambienti con condizioni adeguate di salubrità e di sicurezza.

Gli alunni hanno inoltre diritto alla partecipazione attiva e responsabile del tempo scuola. Pertanto:

- a) la valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti, meglio esplicitati nel regolamento interno per la valutazione degli apprendimenti e per il successo formativo; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento;
- b) gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi (max una settimana);
- c) la valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni, alla individuazione dei propri punti di forza e di debolezza e, quindi, al miglioramento del proprio rendimento;
- d) sono attivati interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante;
- e) si garantisce la tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati;
- f) la ripetenza sarà deliberata solo quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza di nuclei o elementi su cui fondare il passaggio alla classe o al corso di studi successivo;

g) gli Organi Collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche etc.

#### **Art. 11 - Doveri.**

Lo studente ha il dovere di:

- a) conoscere e rispettare le regole;
- b) frequentare con regolarità ed essere puntuale;
- c) giustificare le assenze secondo l'art.14;
- d) rispettare l'edificio scolastico, il materiale ed il personale ed i compagni;
- e) mantenere un comportamento corretto all'entrata della scuola;
- f) mantenere un comportamento corretto durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti, gli spostamenti nell'edificio, le visite guidate ed i viaggi di istruzione;
- g) mantenere un comportamento corretto durante le eventuali supplenze;
- h) mantenere un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti di tutto il personale della scuola, insegnanti e non insegnanti, attenendosi alle loro specifiche indicazioni;
- i) rispettare e curare il materiale proprio, altrui e della scuola;
- j) tenere puliti gli ambienti scolastici: i servizi vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le norme di igiene e pulizia;
- k) lavorare con continuità, impegno e precisione;
- l) avere il materiale necessario all'attività didattica;
- m) prendere regolarmente nota dei compiti assegnati;
- n) non assumere atteggiamenti che disturbino il lavoro dell'insegnante o dei compagni;
- o) collaborare attivamente con compagni e insegnanti;
- p) pianificare con ordine i propri impegni scolastici;
- q) rispettare gli orari e frequentare regolarmente le lezioni;
- r) rispettare gli altri accettandone le diversità;
- s) non deridere i compagni in difficoltà;
- t) rispettare le idee altrui ed essere disponibili al dialogo;
- u) intervenire in modo coerente ed ordinato, rispettando il proprio turno;
- v) non utilizzare nessun apparecchio elettronico (incluso il cellulare ai sensi dell'art 4), giochi, giornali o oggetti non richiesti nell'ambito delle attività scolastiche;
- w) gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguato all'ambiente scolastico e ad indossare l'uniforme;
- x) di eventuali perdite o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato i materiali e la struttura danneggiati.

L'istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, mediante la vigilanza del personale non docente. Pertanto tutte le componenti scolastiche sono invitate a non lasciare incustoditi oggetti personali.

#### **Art. 12 - Divieto dell'uso del telefono cellulare.**

All'interno della scuola è vietato l'uso del telefono cellulare da parte degli studenti e del personale scolastico, in caso di necessità si potranno contattare le famiglie utilizzando il telefono dell'istituto.

Qualora le famiglie lo ritengano necessario i ragazzi potranno tenere il cellulare SPENTO all'interno del cassetto della cattedra, ed utilizzarlo solo dopo l'uscita dalla scuola.

Gli alunni, se autorizzati dalle famiglie, potranno utilizzare il dispositivo personale, per attività ed esperienze di apprendimento in rete sotto la guida e la supervisione dei docenti. L'alunno sarà responsabile della sua custodia e del suo uso corretto, secondo le regole e le disposizioni concordate con gli insegnanti.

In caso d'infrazione gli alunni verranno sanzionati e gli oggetti verranno ritirati e riconsegnati esclusivamente ad un genitore.

Si ricorda che la legge non consente l'utilizzo di dati personali raccolti con il proprio cellulare o altri dispositivi senza un esplicito consenso degli interessati.

### **CAPO III**

## RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

### **Art. 13 - Finalità del rapporto.**

La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono impegno e cooperazione con l'intera comunità scolastica: alunni, famiglia e operatori. All'inizio dell'anno scolastico viene sottoscritto il Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

I rapporti con i genitori devono:

- a) rappresentare uno scambio informativo efficace e chiaro, basato sull'attenzione reciproca;
- b) focalizzare le situazioni ed evitare divagazioni;
- c) mettere il genitore a proprio agio (attenzione al destinatario, disponibilità all'ascolto, toni pacati);
- d) favorire la collaborazione, la condivisione delle attese e degli impegni reciproci.

### **Art. 14 - Doveri della famiglia.**

Il genitore, responsabile diretto dell'educazione e della istruzione dei figli, per una proficua collaborazione con la scuola, s'impegna a:

- a) conoscere l'Offerta Formativa della Scuola;
- b) rispettare la libertà d'insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa;
- c) far comprendere l'importanza dell'istruzione;
- d) adempiere all'obbligo scolastico e garantire la frequenza alle lezioni;
- e) far maturare l'importanza delle regole e controllare che le rispettino in qualunque contesto;
- f) non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione;
- g) guidare i propri figli ad accettare, rispettare e, se necessario, aiutare tutti i propri compagni;
- h) apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli;
- i) rispettare l'orario d'ingresso; essere puntuali: è una forma di rispetto;
- j) instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola;
- k) controllare che i figli svolgano i compiti assegnati e che abbiano il materiale didattico necessario;
- l) tenersi aggiornati su tutti gli impegni scolastici, controllare le comunicazioni scuola-famiglia e partecipare regolarmente a tutte le riunioni previste;
- m) tenersi costantemente informati sull'andamento didattico- disciplinare;
- n) controllare che l'abbigliamento sia consono al contesto e impegnarsi a far indossare l'uniforme;
- o) evitare di far portare ai propri figli il cellulare a scuola, nella denegata ipotesi in cui ciò avvenga lo stesso dovrà essere consegnato e di poi ripreso al termine delle lezioni scolastiche;
- p) essere reperibile per urgenze di qualsiasi natura;
- q) limitare gli ingressi posticipati e le uscite anticipate solo in caso di effettiva necessità;
- r) giustificare puntualmente le assenze e i ritardi;
- s) rivolgersi ai docenti in presenza di problemi didattici o personali, rispettando l'orario di ricevimento;
- t) collaborare nel caso di scarso profitto e/o di indisciplina;
- u) garantire il risarcimento dei danni provocati a persone, materiali, arredi, ecc. per dolo o per colpa, sia a scuola che all'esterno (visite guidate, viaggi d'istruzione, manifestazioni varie, etc.);
- v) osservare le norme di sicurezza dettate dal presente Regolamento d'Istituto.

### **Art. 15 - Comunicazione con le famiglie.**

Le comunicazioni tra scuola-famiglia avvengono prioritariamente mediante registro elettronico e sito internet della scuola, su necessità mediante diario, mezzo posta e/o telefono.

In caso di sciopero, o riunioni sindacali, la dirigenza scolastica, nel rispetto della normativa vigente, informa le famiglie in tempo utile circa le modalità con le quali saranno garantite le attività didattiche.

Le comunicazioni telefoniche dei genitori ai propri figli saranno consentite in caso di assoluta necessità ed urgenza; di norma il personale ATA raccoglierà il messaggio e provvederà a informare immediatamente l'alunno. Lo stesso avverrà se è l'alunno a dover comunicare con i genitori.

Gli incontri pomeridiani, tra consiglio di classe e famiglia, sono programmati secondo il calendario previsto nel piano annuale delle attività.

I colloqui individuali, (uno in dicembre, l'altro in aprile) saranno fissati dalla scuola.

In orario antimeridiano, i genitori possono conferire con i singoli docenti, previa richiesta di una delle due componenti, secondo un calendario comunicato all'inizio dell'anno scolastico:

- per la scuola dell'infanzia: su appuntamento
- per la scuola primaria: il mercoledì dalle 15.30 alle 16
- per la scuola media: la 1<sup>a</sup> e la 3<sup>a</sup> settimana di ogni mese

I genitori non possono accedere nelle classi durante le ore di lezione e se convocati da un docente o dal D.S., avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.

Ove dovesse accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei collaboratori scolastici atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli stessi provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Ordine Pubblico.

I genitori possono segnalare al D.S. – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli studenti e delle studentesse.

#### **Art. 16 - Assemblee dei genitori.**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto e sono convocate ad inizio di anno scolastico per i seguenti motivi:

- a) informazioni sul lavoro progettato;
- b) i traguardi formativi;
- c) le metodologie, le modalità di verifica e valutazione;
- d) informazioni utili per la conoscenza degli alunni;
- e) condivisione del Patto di corresponsabilità;
- f) elezione dei rappresentanti dei genitori.

Le assemblee dei genitori di una classe, possono essere convocate dal Dirigente Scolastico, quando ne ravvisi le necessità, o a richiesta del Consiglio di Classe, dei rappresentanti dei genitori o di un gruppo di genitori, per affrontare problematiche della classe.

La data e l'orario di ciascuna assemblea dovrà essere concordata con il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 17 – Procedura somministrazione farmaci a scuola.**

Come previsto dal "*Protocollo d'Intesa per un approccio omogeneo ed integrato da attuare in caso di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico*" sottoscritto da Regione, ASL, e Ufficio Scolastico Regionale, in data 6 novembre 2018, prot. 5312, i farmaci vengono somministrati a scuola:

- a) quando la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la omissione può causare danni alla salute dello studente e della studentessa;
- b) su richiesta scritta dei genitori o esercenti la potestà genitoriale corredata da prescrizione del medico curante secondo la modulistica disponibile sul sito della scuola.

**Le urgenze non prevedibili rientrano nelle procedure di Pronto Soccorso e non richiedono la somministrazione dei farmaci.**

La somministrazione del farmaco, potrà essere effettuata:

- a) Dai genitori o esercenti la responsabilità genitoriale;
- b) In auto-somministrazione dall'alunno stesso se autorizzato dai genitori;
- c) Dalle persone delegate dalla famiglia;
- d) Dal personale interno che abbia espresso la propria disponibilità per iscritto e sia stato formalmente delegato dai genitori/tutori e autorizzato dal dirigente scolastico;
- e) Dal personale del Servizio Sanitario regionale, se la particolare condizione dell'alunno non dovesse consentire la somministrazione del farmaco da parte di personale non sanitario.

## **CAPO IV SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Art. 18 – Elencazione dei comportamenti sanzionabili.**

I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno nell'intento di un suo recupero attraverso attività di natura sociale, culturale ed in genere a vantaggio della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione.

La responsabilità disciplinare è personale.

Con riferimento all'art. 4 comma 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98, nessuna sanzione può essere inflitta prima che l'allievo interessato possa esporre le proprie ragioni.

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

Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Sono considerate "*mananze disciplinari*" tutti quei comportamenti che contravvengono a quanto specificato nel capitolo dei "Doveri" e precisamente:

a) La negligenza nell'assolvimento dei propri doveri di studenti (esecuzione dei compiti, assiduità nella frequenza, presentazione delle giustifiche, attenzione durante le lezioni, atteggiamenti di disturbo, rispetto degli orari, falsificazione delle firme, abbigliamento inadeguato);

b) La mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto che opera nella scuola;

c) Gli episodi di violenza anche psicologica, minacce ed aggressioni verbali che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno sia all'esterno della scuola.

d) Il danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (comprese le scritte sui muri, sui banchi, ecc.);

e) I danni provocati durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione;

f) Furti;

g) L'atteggiamento, l'abbigliamento, le espressioni indecorose;

h) Astensione collettiva dalle lezioni.

i) Compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza che mettono in pericolo e compromettono l'incolumità propria e altrui

j) Le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

1. la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;

2. l'intenzione di nuocere;

3. l'isolamento della vittima.

### **Art. 19 - Elenco delle sanzioni.**

Il Comprensivo considera infrazione grave i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto dal presente Regolamento d'Istituto. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo educativo e non punitivo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono:

a) rimproveri verbali;

b) ammonizioni sul diario con comunicazione scritta o telefonica alla famiglia;

c) ammonimento sul registro di classe;

d) divieto di partecipazione alle uscite didattiche;

e) pagamento, da parte dei genitori, dei danni apportati a suppellettili e strutture scolastiche;

f) sospensione delle attività scolastiche con obbligo di frequenza;

g) allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15 gg. per gravi e reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri dell'alunno;

h) svolgimento di attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, quali ad esempio:

- Pulizia dei locali della scuola;

- Riordino di materiale presente nella scuola;

- Produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e rielaborazione critica degli episodi verificatisi a scuola.

i) allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 gg, per reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o per una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;

j) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sino al termine dell'anno scolastico, nel caso di situazioni di recidiva dei reati al punto h, o quando non siano esperibili interventi per un reinserimento della studente nella comunità durante l'anno scolastico;

k) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato;

Con riferimento alle sanzioni dei punti f), g) e h), occorrerà evitare che l'applicazione delle stesse comportino l'invalidazione dell'anno scolastico.

**Le norme e le relative sanzioni riportate in tabella rispondono a criteri di gradualità e proporzionalità e mirano a promuovere comportamenti corretti sul piano educativo, sociale e civico.**

	<b>COMPORAMENTI DA SANZIONARE</b>	<b>SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>EFFETTI DERIVATI DALLA SANZIONE IRROGATA</b>	<b>ORGANI A CUI SI PUÒ RICORRERE</b>
<b>1</b>	Scarso impegno nella partecipazione alle lezioni e nello studio; azioni di disturbo in classe; mancanza del materiale scolastico; ritardi non giustificati al rientro in classe dopo l'intervallo e/o al cambio dell'ora, atteggiamenti provocatori/linguaggio non consono, abbigliamento inadeguato	Ammonizione verbale Comunicazione alla famiglia	Dirigente Scolastico Docente Docente coordinatore e/o collaboratore plesso	Influenza negativamente la valutazione del comportamento	<b>SANZIONI NON IMPUGNABILI</b>
<b>2</b>	Sistematica mancanza di puntualità (ogni 3 ritardi non giustificati)	Comunicazione alla famiglia	Dirigente Scolastico, Docente coordinatore e/o collaboratore plesso	Influenza negativamente la valutazione del comportamento	
<b>3</b>	Frequenza irregolare ed assenze non adeguatamente motivate e/o giustificate. Assenze sistematiche in caso di verifiche programmate	Comunicazione alla famiglia	Dirigente Scolastico, Docente coordinatore, e/o collaboratore plesso.	Influenza negativamente la valutazione del comportamento	
<b>4</b>	Assenza da scuola senza il consenso della famiglia	Convocazione formale dei genitori in Presidenza.	Docente, Coordinatore di plesso Dirigente Scolastico	Influenza negativamente la valutazione del comportamento	
<b>5</b>	Uso non autorizzato del cellulare	Richiamo ufficiale con annotazione sul registro di classe. Ritiro e recupero da parte dei genitori	Docente/Consiglio di Classe Coordinatore di plesso-Dirigente Scolastico	Influenza negativamente la valutazione del comportamento	

<b>6</b>	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 1. Incuranza dei richiami	Annotazione sul Registro di classe. Convocazione formale dei genitori	Docente/Consiglio di Classe Coordinatore di plesso-Dirigente Scolastico	Influenza negativamente la valutazione del comportamento	
<b>7</b>	Possesso ed utilizzo improprio degli oggetti e degli strumenti	Applicazione della procedura di requisizione/restituzione	Docente/Consiglio di Classe Coordinatore di plesso-Dirigente Scolastico	Influenza negativamente la valutazione del comportamento	
<b>8</b>	Comportamenti occasionali che turbano il regolare andamento della vita scolastica: mancanza di rispetto nei confronti del DS, dei docenti, dei cc.ss., dei compagni, danneggiamento delle strutture, degli impianti e dei sussidi didattici della scuola e del materiale dei compagni, studenti/esse sorpresi a fumare	Nota sul Registro di classe. Convocazione formale dei genitori in Presidenza. Riparazione del danno, anche pecuniaria, a carico della famiglia. Svolgimento di attività nell'ambito della comunità scolastica (art. 12 comma h)	Docente di classe Docente Coordinatore di plesso	Influenzano negativamente la valutazione del comportamento	
<b>7a</b>	Utilizzo degli oggetti e degli strumenti indicati sub 7 con modalità tali da essere riconducibili ad un reato	Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza	Dirigente scolastico adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Influenza negativamente la valutazione del comportamento. Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie e/o ai Servizi Sociali	<b>SANZIONI IMPUGNABILI È AMMESSO RICORSO</b>
<b>8a</b>	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 8 Esempi: insulti e aggressioni (verbali e non) nei confronti del personale; atti vandalici a danno di strutture, sussidi ecc.	Interdetta partecipazione ad iniziative extradidattiche. Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza con eventuale obbligo di frequenza.	Dirigente scolastico adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Influenza negativamente la valutazione del comportamento. Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie e/o ai Servizi Sociali	
<b>9</b>	Comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine,	Interdetta partecipazione ad iniziative extradidattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.). Sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 5 gg anche con ob-	Dirigente scolastico adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Influenza negativamente la valutazione del comportamento Eventuale segnalazione alle Autorità di Poli-	

	dell'onore, della reputazione, nei confronti di tutti	bligo di frequenza		zia e/o Giudiziarie e/o ai Servizi Sociali	
<b>10</b>	Qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo ( <b>art. 1, co. 2, L. 71/2017</b> )	Interdetta partecipazione ad iniziative extradidattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.). Percorso formativo sull'uso dei social network tenuto dal referente per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. Sospensione dalle lezioni per un periodo da 5 a 15 giorni	Dirigente scolastico adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Influenza negativamente la valutazione del comportamento Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie e/o ai Servizi Sociali	<b>ALL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO</b>
<b>SANZIONI PER GRAVI VIOLAZIONI</b>					
	Reati che violino la dignità e il rispetto della persona o creino situazioni di pericolo.  Atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale	Allontanamento oltre i 15 gg.  Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.  Esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato.	Dirigente Scolastico.  Consiglio d'Istituto.  Consiglio d'Istituto.  Consiglio d'Istituto.	Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie e/o ai Servizi Sociali	<b>SANZIONI IMPUGNABILI È AMMESSO RICORSO ALL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO</b>

**Art. 20 - Disciplina: Organi competenti a comminare le sanzioni.**

1. Organi competenti a comminare le sanzioni disciplinari sono:

- a) I docenti della scuola e/o il Dirigente Scolastico per rimproveri verbali, note sul diario, ammonimenti sul registro di classe;
- b) Il Consiglio di Classe per il divieto di partecipare alle gite scolastiche;
- c) Il Consiglio di Classe per l'allontanamento dalle lezioni per un periodo inferiore a 15 giorni;
- d) Il Consiglio d'Istituto per l'allontanamento dalle lezioni superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato;

e) La Commissione d'Esame se l'infrazione è commessa durante le sessioni d'esame (sanzioni applicabili anche ai candidati esterni).

Durante l'allontanamento deve essere previsto, se possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica,

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

#### **Art. 21 - Sanzioni disciplinari: Adempimenti del consiglio di classe.**

Il Dirigente Scolastico, prima di convocare gli Organi competenti in campo disciplinare, acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed unanime. Il Consiglio di Classe, per ulteriori approfondimenti, convoca i genitori.

#### **Art. 22 – Impugnazioni.**

Le violazioni sopracitate sono impugnabili ed è ammesso ricorso, da parte di chiunque abbia interesse (genitori e/o tutori), entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, il quale dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.

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

Per quanto attiene l'impugnazione, la scuola garantisce:

- a) Il diritto alla difesa degli studenti;
- b) La snellezza e la rapidità del procedimento.

#### **Art. 23 – Composizione e funzionamento dell'organo di garanzia interno.**

L'organo di garanzia interno, presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, si compone, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

Le elezioni dei rappresentanti eletti dai genitori verranno effettuate ogni due anni ed in concomitanza con le elezioni annuali dei rappresentanti di classe.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

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

Per la validità della seduta è richiesta la metà più uno dei componenti.

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.

Qualora uno dei componenti l'organo di garanzia interna dovesse trovarsi in conflitto d'interesse verrà sostituito, limitatamente alla sussistenza dell'incompatibilità, attingendo dalla lista degli eletti in ordine di suffragio.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori di seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

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

L'Organo di garanzia resta in carica due anni scolastici.

## **TITOLO II ASPETTI ORGANIZZATIVI E FUNZIONALI**

### **CAPO I**

#### **Art. 24 – Orario.**

L'orario di tutto l'Istituto è distribuito su cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, con eventuali rientri pomeridiani di completamento, nel caso il collegio adotti un orario flessibile. L'orario

giornaliero, per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, sarà deliberato dal C.d.I entro il mese di luglio.

L'orario è così distribuito:

- Orario della scuola dell'infanzia: 40 ore settimanali, dalle 8.00 alle 16.00;
- Orario della scuola primaria: 27 ore settimanali;
- Orario della scuola secondaria: 30 ore settimanali.

#### **Art. 25 - Tempo scuola primaria e infanzia.**

Avendo come riferimento la riforma dei cicli scolastici, contenuta nel Decreto Legislativo del 19 febbraio 2004, n. 59, e nell'art. 25 comma b del D.L. n. 226 del 17 ottobre 2005, ed a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53, la Scuola Secondaria di Primo Grado, nell'ambito dell'autonomia scolastica, adotta per tutte le classi il seguente modello organizzativo: 990 ore di lezione annue, di 60 minuti ciascuna, articolate in 33 settimane.

Il collegio docenti, nella progettazione organizzativa-didattica, potrà prevedere una programmazione flessibile dell'orario.

#### **Art. 26 – Vigilanza durante l'accesso alla scuola**

La scuola prevede la sorveglianza del personale ATA agli ingressi della scuola e non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al docente (scuola infanzia e primaria) o entrino autonomamente nei locali scolastici (scuola secondaria).

#### **Art. 27 - Modalità d'ingresso ed uscita dalla scuola**

I docenti della prima ora di lezione, attendono in classe gli alunni a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Nel caso di assenza del docente, la classe viene vigilata da un collaboratore scolastico in attesa che il Dirigente Scolastico e/o il collaboratore vicario dispongano la sostituzione.

Non è consentito agli alunni sostare sulla porta dell'aula o nel corridoio in attesa dell'insegnante, né aprire le finestre senza autorizzazione.

Al termine delle lezioni i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe fino all'atrio del proprio plesso.

E' vietato prepararsi in anticipo e uscire dall'aula prima del suono della campanella.

Gli alunni sono tenuti ad entrare a scuola e ad uscire in ordine ed in silenzio.

I genitori che scelgono che i propri figli tornino a casa autonomamente dovranno compilare l'apposito modulo (V. art. 30 del presente regolamento).

#### **Art. 28 – Regolamento utilizzo scuolabus.**

I genitori, tutori e soggetti affidatari che si avvalgono del servizio di scuolabus rilasceranno agli enti locali, che gestiscono il servizio, l'autorizzazione a consentire l'uscita al termine dell'orario scolastico. In ogni caso l'I.C. non è responsabile all'adempimento dell'obbligo di vigilanza *"nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche"*.

#### **Art. 29 - Ritardi e/o entrate posticipate - modalità di ammissione.**

L'ingresso dopo l'orario stabilito si configura come ritardo, è tollerato un ritardo massimo di 5 minuti nella scuola secondaria di primo grado e di 10 minuti nella scuola primaria.

#### **Art. 30 – Uscita.**

**Scuola dell'infanzia.** I bambini possono essere ritirati solo dai genitori. I genitori impossibilitati a ritirare personalmente i figli devono compilare un'apposita delega all'inizio dell'anno scolastico. La delega vale per tutto l'anno.

**Scuola primaria.** Gli alunni possono uscire dalla scuola solo al termine dell'attività didattica.

Ogni insegnante deve accompagnare ordinatamente la propria classe fino all'ingresso e consegnare gli alunni direttamente ai loro genitori o ai loro delegati. La delega compilata e consegnata all'inizio dell'anno scolastico ha validità annuale. All'uscita dalla scuola l'alunno non prelevato deve essere trattenuto per il tempo necessario a prendere idonei provvedimenti. A questo proposito il docente è tenuto a comunicare alle famiglie (in caso di ritardi continui e sistematici) che tali ritardi reiterati saranno motivo di informazione alla direzione.

**Scuola secondaria.** Gli alunni possono uscire dalla scuola solo al termine dell'attività didattica. Ogni docente deve accompagnare ordinatamente la propria classe fino alla porta d'ingresso. Per consentire agli alunni il graduale processo di autonomia, i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in base all'età, al grado di autonomia e allo specifico contesto, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita al termine dell'orario scolastico, senza l'accompagnamento di un adulto. In tal caso, la scuola acquisirà la liberatoria da parte dei genitori.

I genitori, i tutori ed i soggetti affidatari che non autorizzeranno l'uscita autonoma dovranno prelevare direttamente i propri figli.

**Uscita anticipata.** Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola per l'intero orario programmato; pertanto saranno autorizzate solo le uscite anticipate occasionali ed eccezionali.

L'alunno che esce anticipatamente da scuola è affidato esclusivamente ai genitori o a persona adulta da essi delegata per iscritto, mai comunque ad un minore. Chi preleva l'alunno deve firmare l'apposito registro custodito dal personale non docente all'ingresso di ciascun plesso scolastico. In caso di delega non devono sussistere dubbi che la persona sia effettivamente l'incaricata dai genitori del minore; in caso contrario l'insegnante accerta quanto sopra, anche telefonicamente, interpellando la famiglia interessata. Le uscite anticipate che abbiano carattere di regolarità, comprese quelle finalizzate agli interventi riabilitativi, sono autorizzate solo dalla direzione, su richiesta scritta motivata e documentata.

**Non si consente il prelievo a persone a cui sia stata sospesa o revocata la responsabilità genitoriale sul minore da prelevare a scuola.**

#### **Art. 31 – Variazioni di orario - Interruzioni di attività.**

Ogni variazione di orario viene comunicata ai genitori degli alunni mediante avviso dettato sul diario o altro supporto informatico. La verifica dell'apposizione della firma da parte dei genitori sarà effettuato dall'insegnante della prima ora del giorno successivo, come per qualsiasi altro avviso.

Qualsiasi altra interruzione dell'attività scolastica per causa di forza maggiore sarà comunicata alle famiglie con i mezzi più idonei e tempestivi consentiti dalle contingenze.

#### **Art. 32 - Assenze e modalità di giustificazione.**

Le assenze da qualunque attività scolastica devono sempre essere giustificate per iscritto, da un genitore o da chi ne fa le veci.

Le assenze per malattia superiori a cinque giorni, devono essere giustificate sul libretto con allegata dichiarazione del medico attestante la non presenza di malattie in atto.

Le assenze per motivi di famiglia superiori ai tre giorni saranno comunicate preventivamente ai docenti di classe o sezione o ai coordinatori.

Per la giustificazione delle assenze nella scuola media, va utilizzato l'apposito libretto e le firme sono ritenute valide solo se depositate in segreteria al momento del ritiro del libretto stesso.

#### **Art. 33 – Vigilanza.**

Sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni in entrata, oltre che tutti i docenti in servizio compresi gli insegnanti di sostegno, anche il personale ausiliario.

Tutti i docenti riceveranno gli alunni con le modalità stabilite ciascun plesso.

Il personale ausiliario, disposto agli ingressi e ai piani, vigilerà sull'ordinato afflusso alle aule.

Qualora una classe dovesse restare scoperta (per ritardo del docente titolare, per l'attesa del docente supplente o per altro motivo), i docenti delle classi vicini collaboreranno nell'organizzare detta classe (ad esempio proponendo attività nell'attesa del docente, accogliendo nella propria classe alunni particolarmente irrequieti, ecc.) e, se necessario, affidandone la sorveglianza al personale ausiliario in servizio.

Contestualmente provvederanno a segnalare in segreteria la classe scoperta perché si provveda al riguardo.

In nessun momento della giornata scolastica e in nessun caso la classe o la sezione va lasciata senza vigilanza.

#### **Art. 34 – Modalità dell'intervallo.**

L'Intervallo è un diritto scolastico, basato sul rispetto dei diritti degli alunni e si svolge secondo le modalità previste per ciascun ordine di scuola primaria e secondaria. In particolare:

- a) **Per la scuola primaria**, l'intervallo, della durata di 20 minuti, si svolge nell'aula o in cortile.
- b) **Per la scuola media**, l'intervallo, della durata di 20 minuti, si svolge nei pressi della propria all'aula.

L'intervallo si svolge sotto la vigilanza degli insegnanti in orario. I collaboratori scolastici sorvegliano i corridoi e l'accesso ai servizi.

Gli alunni durante l'intervallo assumeranno un comportamento corretto, evitando giochi rischiosi e schiamazzi e rispettare gli eventuali richiami dei docenti anche di altre classi e dei collaboratori scolastici.

È vietato spostarsi da un piano all'altro.

#### **Art. 35 - Uso dei servizi igienici.**

Durante l'intervallo è consentito l'accesso ai servizi igienici limitatamente a 2 (due) alunni per volta.

Gli alunni possono chiedere l'utilizzo dei servizi igienici anche durante le ore di lezione, dopo aver ottenuto il permesso dell'insegnante.

#### **Art. 36 – Ritardi.**

L'ingresso dopo l'orario stabilito per ciascun grado scolastico determina un ritardo. **È importante che l'orario venga rispettato anche come fondamentale regola educativa.**

Gli alunni che pervengono a scuola in ritardo vanno sempre accolti. Superato il tempo di tolleranza di cui all'art. 21 del presente regolamento, l'alunno è ammesso in classe a partire dalla seconda ora, previa giustificazione scritta da parte della famiglia.

Nel contempo l'alunno resta in attesa sotto la sorveglianza del collaboratore.

È ammesso l'accesso a scuola anche durante la mattinata sempre che il genitore informi preventivamente gli insegnanti di classe.

Il ripetersi dei ritardi sarà comunicato dai docenti alla direzione che provvederà ad intraprendere opportuni provvedimenti.

#### **Art. 37 - Assenze.**

Nella **scuola dell'infanzia** l'assenza continuata che si protrae per oltre un mese, senza giustificazione da parte dei genitori, va notificata in direzione e comporterà, previo avviso alla famiglia, il deponimento del bambino dall'elenco degli iscritti alla sezione.

Nella **scuola primaria** l'assenza che si protrae per 10 giorni senza giustificazione da parte dei genitori, va comunicata in direzione.

Nella **scuola secondaria** le assenze devono essere sempre motivate e devono essere giustificate sull'apposito libretto. Le giustificazioni saranno ritenute valide solo se receranno una delle firme su di esso depositate. Nel caso l'assenza sia motivata da esigenze familiari prevedibili, si consiglia di preavvertire gli insegnanti.

Il DPR 22 giugno 2009, n 122 (art. 2, c. 10), riprendendo il D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59, prevede che l'anno scolastico sia valido e si possa quindi procedere alla valutazione finale solo se lo studente ha frequentato almeno tre quarti dell'orario annuale.

Nel caso della nostra scuola il monte ore totale annuo è di 1000 ore; pertanto è necessario che gli studenti frequentino almeno 750 ore e possono dunque assentarsi al massimo per 250 ore.

La norma prevede anche che il collegio docenti definisca alcuni casi eccezionali, certi e documentati di deroga al limite minimo di presenza, sempre che tutti i docenti del Consiglio di classe abbiano elementi sufficienti per la valutazione (se, ad esempio, un alunno si assenta sempre durante le ore di arte, o musica il docente può non avere elementi per valutare in quella materia).

I criteri di deroga deliberati dal Collegio docenti saranno comunicati alle famiglie all'inizio di ciascun anno scolastico.

Sarà cura della scuola controllare la frequenza degli studenti e avvisare per tempo le famiglie se le assenze diventano troppo numerose.

#### **Art. 38 - Trasferimento degli alunni.**

Il trasferimento degli alunni all'interno della scuola deve avvenire sempre sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante dell'ora di lezione o del collaboratore scolastico incaricato.

#### **Art. 39 - Uscita didattiche e viaggi di istruzione.**

Si premette che le visite guidate ed i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali, che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e

culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

Il numero dei partecipanti non deve essere inferiore ai 2/3 degli allievi della classe, considerato che l'uscita rientra nella normale attività scolastica, per cui tutti sono chiamati ad aderire;

Se, per gravi e giustificati motivi, un alunno non potesse partecipare a una visita o viaggio d'istruzione al quale aveva aderito, dovrà comunque coprire le spese non rimborsabili (quota autobus, penalità delle agenzie, etc.).

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione vanno realizzati secondo i criteri definiti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Le uscite brevi sul territorio, a piedi o con lo scuolabus possono essere progettate di volta in volta e deliberate dal Consiglio di Classe, almeno per tipologia e nei limiti dei giorni stabiliti.

I soggiorni e i viaggi d'istruzione devono essere definiti in anticipo ed inseriti nella programmazione, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno.

In particolare:

I coordinatori dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione consegneranno ai docenti referenti il piano annuale delle uscite che deve essere presentato al C.d.I. entro il 30 novembre. E' possibile, tuttavia, effettuare delle variazioni nel corso dell'anno.

Per ogni uscita o viaggio dovrà essere indicata la classe, i nomi degli insegnanti accompagnatori e di una riserva, la destinazione, il periodo e il mezzo di trasporto che si intende adoperare.

Per ogni uscita o viaggio dovrà essere indicata la classe, i nomi degli insegnanti accompagnatori e di una riserva, la destinazione, il periodo e il mezzo di trasporto che si intende adoperare (da eliminare perché ripetizione)

Il rapporto insegnanti/ alunni è stabilito in 1/15, a parte i casi particolari che verranno valutati dal Dirigente Scolastico. In caso di presenza di alunni portatori di handicap sarà presente anche l'insegnante di sostegno. Può essere consentita la partecipazione dei genitori nella scuola dell'infanzia e solo eccezionalmente nella scuola primaria, a condizione che non comporti onere per il bilancio dell'Istituto. La responsabilità della vigilanza rimane sempre esclusivamente a carico dei soli insegnanti.

Nei casi di viaggi di una giornata intera o più giorni, il C.d.I. approverà solo le visite la cui documentazione completa sarà stata acquisita agli atti (vd. Modello autorizzazione). Le singole richieste dovranno pertanto pervenire in segreteria almeno 30 giorni prima dell'effettuazione della visita per la delibera di approvazione del C. di I. e l'autorizzazione del Dirigente scolastico a tal fine delegato, in quanto Presidente della Giunta Esecutiva.

In casi eccezionali le uscite (escluso quelle di più giorni) collegate a progetti e non prevedibili all'inizio dell'anno (quindi non inserite nel piano annuale) potranno essere autorizzate solo dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 39bis - Indicazioni operative.**

#### Uscite a piedi nel territorio circostante la scuola.

Le uscite finalizzate (ricerche, rilevazioni, interviste, sopralluoghi) nell'ambito del territorio circostante la scuola che non comportano l'uso di mezzi di trasporto, non necessitano di autorizzazione del C.I.

Modalità:

- autorizzazione scritta dei genitori valida per tutto l'anno, da conservare agli atti della classe;
- comunicazione alla Direzione.

#### Visita guidata di mezza giornata

Le visite si effettueranno in altri Comuni, nell'ambito della nostra Provincia.

Modalità:

- autorizzazione scritta specifica dei genitori;
- inserimento nel piano annuale e autorizzazione da parte degli OOCC. Documentazione completa almeno 30 giorni prima.

#### Visita guidata di una giornata

Le visite si effettueranno in altri Comuni, nell'ambito della nostra Provincia o Regione.

Modalità:

- autorizzazione scritta specifica dei genitori;
- inserimento nel piano annuale. Documentazione completa almeno 60 giorni prima per autorizzazione da parte degli OOCC.

### Viaggi di istruzione di più giorni

E' opportuno avvalersi di un'agenzia di viaggi.

Modalità:

1. autorizzazione scritta specifica dei genitori;
2. inserimento nel piano annuale. Domanda autorizzazione al C. di I. mediante modulo, con documentazione completa, almeno 60 giorni prima.

### **Art. 40 - Utilizzo degli spazi e dei beni della scuola.**

Gli alunni sono tenuti a rispettare i locali, gli arredi delle aule, gli spazi destinati alle attività e il materiale didattico, qualsiasi danno arrecato sarà addebitato agli eventuali responsabili.

#### **Laboratori:**

- a) Gli alunni accederanno ai laboratori sempre accompagnati da un docente. I docenti presenti vigileranno affinché gli alunni utilizzino in modo attento ed appropriato le attrezzature ed i materiali.
- b) è vietato compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza.
- c) ciascuna classe deve lasciare i laboratori nelle condizioni in cui li ha trovati ed il docente è tenuto a comunicare eventuali guasti od inconvenienti verificatisi durante l'utilizzo.

#### **Palestra:**

- a) L'accesso alla palestra avviene sempre in presenza del docente della disciplina Corpo-Movimento-Sport.
- b) Durante le lezioni gli alunni devono essere provvisti di abbigliamento idoneo, che per motivi igienici deve essere indossato esclusivamente nelle relative ore.
- c) Le scarpe da ginnastica, in particolare, devono essere ben pulite ed utilizzate esclusivamente in palestra. Gli allievi si cambiano negli spogliatoi.
- d) In caso di indisposizione è necessario presentare all'insegnante una giustificazione firmata dai genitori sul diario. Qualora gravi motivi di salute impediscano per più lezioni consecutive la partecipazione all'attività pratica, è necessario far pervenire a scuola un certificato medico che attesti la durata dell'esonero.
- e) Per ragioni di sicurezza gli attrezzi di palestra devono essere usati secondo le modalità suggerite dall'insegnante e sotto il suo diretto controllo.
- f) L'infortunio, anche minimo, va sempre comunicato al docente.
- g) Enti o privati esterni alla Scuola possono utilizzare i locali scolastici solo previo parere favorevole del Consiglio d'Istituto.
- h) La concessione dei locali inoltre deve prioritariamente corrispondere a criteri e finalità coerenti con i principi educativi e formativi della scuola.
- i) La concessione dei locali sarà regolata da apposite convenzioni ed accordi scritti, che possono prevedere per la scuola anche la corresponsione di un beneficio finanziario.

I **Art. 41 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni.** Locali della scuola devono essere mantenuti puliti dal personale preposto, gli arredi e le dotazioni delle aule devono essere controllati e mantenuti in stato di efficienza continua.

Qualsiasi inconveniente deve essere tempestivamente segnalato dai docenti e dal personale ATA al Referente del laboratorio o il Responsabile del Plesso che provvederanno nell'immediatezza ad informare il Dirigente Scolastico, al fine di provvedere al ripristino dell'uso.

### **Art. 42 - Indisposizione degli alunni.**

In caso di indisposizione fisica dell'alunno, la scuola è tenuta ad informare la famiglia.

In caso di infortunio durante l'attività didattica, il docente interessato informa tempestivamente la famiglia, presentando altresì al Dirigente Scolastico una relazione scritta sulla dinamica dell'accaduto.

In casi gravi la scuola provvede a chiedere l'intervento del 118 ed a informare la famiglia.

### **Art. 43 - Disposizioni riguardanti la sicurezza - Piano di evacuazione.**

Per quanto riguarda la gestione della sicurezza nella scuola, si fa riferimento al piano di Informazione e Formazione della scuola (ex. artt. 21 e 22D.Lgs.626/94 e s.m.i.).

Il piano di evacuazione è presentato a tutto il personale della scuola. Lo stesso è illustrato agli alunni dai docenti coordinatori di classe che provvedono all'individuazione degli incarichi degli allievi.

Una copia del piano è a disposizione nella sala professori, nelle aule e in tutti gli ambienti scolastici per la consultazione.

#### **Art. 44 - Funzionamento Organi Collegiali.**

L'Istituto Comprensivo agevola in tutti i modi possibili la partecipazione dei genitori alla vita della stessa intesa come luogo e come processo di coeducazione.

I genitori partecipano agli organi collegiali della scuola secondo le disposizioni normative vigenti.

I Consigli di intersezione di interclasse e di classe, composti dal personale docente e dai genitori rappresentanti, possono essere aperti a tutti genitori della classe.

Il funzionamento dei Consigli di classe è regolato in ogni caso da disposizioni generali, che esulano dal presente regolamento.

Per il funzionamento del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto si rimanda alla normativa specifica e ai regolamenti in allegato.

## **CAPO II SERVIZI AMMINISTRATIVI ED UFFICI**

#### **Art. 45 - Uffici.**

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 11.30 alle 13.30 e il mercoledì dalle 16.00 alle 17.00.

Il dirigente scolastico riceve su appuntamento da richiedere in segreteria attraverso una richiesta scritta.

L'utente si rivolge all'ufficio di segreteria esclusivamente per informazioni e richieste di carattere amministrativo e non per comunicazioni riguardanti gli aspetti educativi e didattici della vita scolastica.

La segreteria provvede al rilascio di documentazioni e certificazioni, previo richiesta scritta degli interessati.

I tempi per il rilascio, tenuto conto delle priorità e delle scadenze relative al normale lavoro d'ufficio sono i seguenti:

- entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi:

- a) certificati di iscrizione e frequenza,
- b) dichiarazioni di vario tipo per le quali non è prevista ricerca d'archivio;

- entro cinque giorni lavorativi:

- a) certificati di studio con votazioni o documenti sostitutivi degli stessi,
- b) certificati di servizio e dichiarazioni di vario tipo agli insegnanti.

Il rilascio dei certificati, e comunque di qualsiasi altra documentazione, viene effettuato nel normale orario di apertura dell'ufficio al pubblico.

## **CAPO III ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 46 - Ambito di applicazione.**

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Art. 47 - Definizione di documento amministrativo.**

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "*ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- a) elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- b) compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- c) registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- d) atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- e) relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- f) atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- g) atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

#### **Art. 48 - Atti esclusi dal diritto di accesso.**

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- c) documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- d) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- e) documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- f) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- g) documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- h) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- i) documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 49 - Interessati al diritto di accesso.**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui al primo articolo del presente titolo.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

#### **Art. 50 - Controinteressati.**

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

#### **Art. 51 - Responsabile del procedimento di accesso agli atti.**

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico o, in mancanza, al facente funzione.

#### **Art. 52 - L'istanza di accesso agli atti.**

L'accesso, ai sensi della normativa vigente, può essere **informale** (mediante richiesta verbale o scritta) o **formale** (richiesta scritta). L'istanza scritta deve essere protocollata presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo R. De Simone o inviata a mezzo pec al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: bric82300e@pec.istruzione.it.

L'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso **formale**:

- a) qualora, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- b) qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale (ad es. per la natura o quantità dei documenti oggetto di accesso);
- c) qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

#### **Art. 53 - Modalità di presentazione della richiesta scritta informale/formale**

L'istanza scritta di accesso agli atti può essere presentata utilizzando l'allegato modello deve essere indirizzata all'Istituto Comprensivo statale di San Pietro Vernotico Ruggero De Simone.

#### **Art. 54 - Contenuto della richiesta di accesso.**

Il richiedente con l'istanza di accesso informale/ formale deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità ed, ove occorra, i poteri di rappresentanza.

#### **Art. 55 - Notifica ai controinteressati.**

Nel caso in cui l'Ufficio individui soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 22 comma 1, lett. c) legge n. 241 del 1990, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento o mediante Posta Elettronica Certificata, della richiesta di accesso.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

#### **Art. 56 - Modalità di esercizio del diritto di accesso.**

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti (allegato B).

L'esame dei documenti è gratuito e avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di servizio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'interessato può essere accompagnato da altra persona, di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'estrazione di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

#### **Art. 57 - Delega nell'esercizio del diritto di accesso**

L'interessato qualora sia impossibilitato all'esame o al ritiro presso l'Ufficio dei documenti oggetto della richiesta di accesso può delegare una persona di sua fiducia.

La delega va fatta per iscritto e deve contenere:

- a) generalità del delegante;
- b) oggetto della richiesta di accesso (indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione);
- c) generalità del delegato;
- d) firma autografa del delegante;
- e) fotocopia del documento d'identità del delegante e del delegato.

#### **Art. 58 - Accesso e rappresentanza legale.**

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie, nei limiti previsti dalla normativa vigente, la domanda, consentendo al legale la visione e/o l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

Negli altri casi, la richiesta di accesso da parte del rappresentante legale deve essere accompagnata da un mandato speciale dal quale si evinca l'effettiva provenienza dall'interessato o, almeno, la sottoscrizione congiunta dall'interessato in calce alla richiesta di accesso, unitamente ai rispetti documenti di riconoscimento.

#### **Art. 59 - Accoglimento della richiesta di accesso.**

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

In alternativa, l'Ufficio, tenuto conto delle proprie necessità organizzative, nonché al fine di soddisfare al meglio le esigenze del richiedente l'accesso, può concordare con l'interessato un apposito appuntamento per l'esame e/o il ritiro delle copie dei documenti oggetto di accesso.

L'esamina dei documenti deve avvenire alla presenza del personale addetto.

In luogo del ritiro diretto, le copie dei documenti oggetto di accesso possono essere spedite con raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo indicato nella domanda di accesso, con spese di spedizione a carico del destinatario, ovvero a mezzo pec se l'istante ne ha comunicato l'indirizzo.

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

#### **Art. 60 - Richieste di accesso irregolari o incomplete.**

1. Nel caso di richiesta irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero a mezzo pec o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Art. 61 - Rifiuto, differimento e limitazioni dell'accesso.**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di cui all'art. 24 della legge n. 241 del 1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento; esso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della legge n. 241 del 1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Art. 62 - Termine di conclusione del procedimento di accesso.**

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio competente.

#### **Art. 63 - Decadenza dell'autorizzazione.**

Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

L'inosservanza delle prescrizioni presenti negli articoli 48, 49 e 50, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art. 64 - Ricorsi in materia di accesso.**

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ovvero alla Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza del consiglio dei Ministri. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi, innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), sono disciplinate dal codice del processo amministrativo. I ricorsi innanzi alla Commissione per l'accesso sono disciplinate dall'art. 25 della legge n. 241 del 1990 e dall'art. 12 del Decreto Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.

#### **Art. 65 - Rilascio di copie e costi di notifica.**

L'esame dei documenti è gratuito.

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a contro-interessato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico intestato all'Istituto Comprensivo Ruggero De Simone di S. Pietro V.co (BR), richiedendo le coordinate bancarie alla segreteria della scuola, con causale: "*Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti*", prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00).

Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

#### **Art. 66 - Informazioni agli utenti.**

Tutte le informazioni che riguardano la vita scolastica nei suoi vari aspetti vengono comunicate per iscritto con circolare del Dirigente Scolastico e pubblicate sul sito. Il Regolamento d'Istituto ed altre comunicazioni riguardanti la composizione degli Organi Collegiali e le deliberazioni del Consiglio d'Istituto sono pubblicati nell'albo on line della scuola nel rispetto della norma sulla privacy.

#### **Art. 67 - Privacy.**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (L. n.675/96, Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo del 27 aprile 2016 e successive modificazioni) la scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006. Ogni diversa utilizzazione viene effettuata solo con il consenso scritto degli interessati.

Titolare del trattamento dei dati è la Scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico.

Per far fronte alla crescente necessità di tutela dei dati personali dovuta all'incremento dei dati sensibili trattati dalle nuove tecnologie, la scuola individua e nomina un DPO (Data Protection Officer) o RPD – Responsabile della Protezione Dati esterno, esperto di legislazione e di pratiche relative alla gestione e alla protezione dei dati.

Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente o quando se ne ravveda la necessità.

#### **Art. 68 - Reclami.**

I reclami possono essere espressi a voce o per iscritto, se in forma orale devono comunque essere ripresentati successivamente per iscritto.

La comunicazione deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proveniente per mettere il Dirigente Scolastico in condizione di poter rispondere in forma scritta entro 30.giorni, dopo aver verificato le circostanze che hanno determinato la situazione di disagio ed essersi attivato per rimuovere le cause che hanno determinato il reclamo. Qualora l'oggetto del reclamo non rientri nelle competenze del Dirigente Scolastico, egli provvede a comunicare tempestivamente alla persona che lo ha formulato, il corretto destinatario.

Solo nel caso in cui si tratti di Amministrazioni con le quali egli collabora per il buon funzionamento della scuola il Dirigente provvede a trasmetterlo all' ufficio addetto per i provvedimenti di competenza.

### **TITOLO III CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI**

#### **CAPO I CRITERI GENERALI**

#### **Art. 69 - Criteri generali comuni.**

I criteri tenderanno a raggiungere i seguenti **obiettivi**:

- a) l'**eterogeneità** all'interno di ciascuna classe/sezione (**ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società**);
- b) l'**omogeneità** tra le sezioni parallele;
- c) l'**individuazione**, attraverso l'esame dei dati acquisiti, della peculiare fisionomia di ciascun alunno, per inserirlo nel gruppo classe più adatto a metterne in risalto le caratteristiche positive;
- d) l'**equilibrio** del numero alunni/alunne.

Gli alunni con Bisogni Educativi Speciali saranno inseriti con priorità, rispettando le indicazioni di legge vigenti e, se certificati, dopo aver sentito il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica.

Ciascuna classe/sezione dovrà contenere lo stesso numero di alunni.

Nel caso sia presente un alunno con BES si valuterà la possibilità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni/classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno con BES. Nel caso di più alunni con BES, essi verranno divisi in sezioni diverse.

Il Dirigente scolastico formerà le classi sulla base:

- a) delle proposte della Commissione mista incaricata, formata da docenti degli ordini di scuola interessati;
- b) verificata la corretta applicazione dei presenti criteri.

L'abbinamento del gruppo-classe con la sezione avviene per sorteggio. La lettera della sezione sarà sorteggiata alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto.

All'assegnazione dei docenti alle classi provvede il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 417/74, tenuto conto dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, nonché delle proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute **più idonee dal Dirigente scolastico**, nel rispetto del criterio dell'eterogeneità.

**Le classi/sezioni rimarranno quelle fissate dal Dirigente Scolastico all'inizio del corso di studio, salvo motivata richiesta da parte dei genitori o proposta da parte dei docenti del team.**

#### **Art. 70 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.**

La creazione delle sezioni, delle classi e dei Consigli di Classe, armonici nel loro interno e costituiti secondo criteri di omogeneità ed equilibrio, costituisce il fondamento di una valida qualità del servizio scolastico.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi il Dirigente scolastico agisce sulla base della proposta del Collegio dei Docenti e delle indicazioni del Consiglio di Istituto, tenendo conto, ove possibile dei seguenti criteri:

- equa distribuzione delle risorse dei docenti di ruolo e supplenti;
- continuità didattica;
- specifiche competenze ed esperienze dei docenti, cercando di soddisfare, ove possibile, le motivate richieste del personale.

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di discostarsi da tali criteri, al fine di garantire a tutte le classi l'equità del percorso, attraverso un impiego razionale ed una distribuzione funzionale delle risorse professionali.

La motivazione relativa all'assegnazione, effettuata in contrasto con i criteri esposti sopra sarà, su richiesta, debitamente esposta, dal Dirigente Scolastico agli interessati, in via riservata.

#### **Art. 71 - Criteri di precedenza in caso d'eccedenza nelle richieste d'iscrizione.**

In caso d'eccedenza nelle richieste d'iscrizione verranno seguiti i seguenti criteri di precedenza, da considerarsi tassativi e non alternativi:

- a) alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- b) iscrizione nei termini previsti dalla normativa;
- c) alunni residenti in lista d'attesa dall'anno precedente (solo per la Scuola dell'Infanzia);
- d) mancanza o assenza, per vari motivi, di entrambi o di un genitore (su dichiarazione all'atto dell'iscrizione);
- e) alunni residenza nel Comune;
- f) alunni già frequentanti nell'Istituto nell'anno precedente
- g) alunni con fratelli o sorelle che frequentano nel plesso e frequenteranno anche l'anno successivo o fratelli gemelli;
- h) gli alunni con residenza più vicina a scuola, dove la distanza è misurata per la via pedonale più breve tra l'abitazione e la scuola.
- i) a parità di condizioni alunni di maggiore età (solo per la scuola dell'infanzia);
- j) per gli iscritti fuori termine, a parità di condizioni e d'anno di nascita, vale la data d'iscrizione (solo per la scuola dell'infanzia) ;
- k) a parità di condizioni si procederà al sorteggio.

### **CAPO II CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI**

#### **Art. 72 - Inserimento degli alunni iscritti al 1° anno della scuola dell'infanzia nelle sezioni.**

Nell'inserimento dei bambini di 3 anni, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- 1) alunni con BES certificati;
- 2) numero;
- 3) sesso;
- 4) semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
- 5) eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione sulla sez. omogenea o eterogenea;
- 6) alunni anticipatori (subordinato alla delibera del collegio dei docenti (eliminare);
- 7) proposte delle insegnanti della scuola dell'infanzia (informazioni assunte anche a seguito dei colloqui con le famiglie).

### **CAPO III CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI SCUOLA PRIMARIA**

#### **Art. 73 - Criteri per la formazione delle classi prime nei plessi in cui sono previste più sezioni.**

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- 1) presenza di alunni con BES;
- 2) sesso;
- 3) periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni - anticipatori);
- 4) indicazioni delle docenti della scuola dell'infanzia (apprendimento - comportamento - situazione di famiglia, etc.).

Si utilizzeranno le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'infanzia (documenti per la continuità di fine anno).

#### **CAPO IV**

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1°.**

#### **Art. 74 - Criteri.**

Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- 1) presenza di alunni con BES;
- 2) sesso;
- 3) eventuali indicazioni del team docente della primaria (apprendimento - comportamento - situazione di famiglia, ecc...);

Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche:

- I documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno);
- Le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria (documenti di fine anno per la continuità).

La commissione incaricata, formata da docenti della classe 5<sup>^</sup> e da docenti della scuola secondaria, e sulla base delle informazioni acquisite, suddividerà gli alunni in 3 fasce di livello:

- |             |                                   |                           |
|-------------|-----------------------------------|---------------------------|
| I FASCIA:   | abilità/competenze da recuperare  | (Sufficiente/Buono - 6-7) |
| II FASCIA:  | abilità/competenze da acquisire   | (Distinto - 8 - 9)        |
| III FASCIA: | abilità/competenze da consolidare | (Ottimo - 10)             |

e proporrà al dirigente scolastico i gruppi classe tenendo contemporaneamente presenti i seguenti criteri:

- a) formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle conoscenze/abilità/competenze conseguite al termine della scuola primaria;
- b) suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- c) sarà cura inserire nella stessa classe almeno tre alunni provenienti dalla stessa sezione di provenienza;
- d) gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla successiva, manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del consiglio di classe e sentito il parere dei genitori.

## APPENDICE

### REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

#### PREMESSA

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

#### CONSIGLIO D'ISTITUTO

##### **Art. 1 Compiti e Funzioni**

1. Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica.

Esso, in particolare su proposta del dirigente scolastico:

- a) Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
- b) Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
- c) Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
- d) Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
- e) Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
  - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
  - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
  - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6);
- f) Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Classe e di Interclasse.
- g) Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
- h) Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- i) Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
- j) Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- k) Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90 e susseguenti.

l) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

m) Approva la partecipazione della scuola: **a)** ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale; **b)** a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

n) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

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

### **Art. 2 - Prima seduta del C.I.**

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

### **Articolo 3 - Elezione del Presidente.**

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

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

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

### **Articolo 4 - Elezione del Vice Presidente.**

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.

2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 5 del Regolamento.

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

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

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

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

### **Articolo 5 – Compiti e diritti del Presidente.**

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

2. Il Presidente:

a) convoca e presiede il Consiglio;

b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;

c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

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

4. Il presidente del consiglio esercita poteri direttivi e di coordinamento: esamina le proposte della G.E., dei membri del consiglio e degli altri organi della scuola, cura il rispetto delle norme del presente regolamento. Inoltre, durante le sedute, verifica il numero legale, conduce la discussione, concede e toglie la parola, pone in votazione le proposte e le mozioni, ne proclama il risultato.

5. Il presidente ha il dovere di tenere i contatti con la G.E..

6. Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio con esclusione delle aule durante le ore di lezione; ha inoltre diritto di avere dagli uffici della scuola e dalla G.E. tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del consiglio e di avere in visione la relativa documentazione.

#### **Articolo 6 – Attribuzioni del Segretario del Consiglio.**

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

2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

#### **Articolo 7 - Giunta Esecutiva e sue attribuzioni.**

1. Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un non docente e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

2. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendi.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo.

4. La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'O.D.G. . Le assenze devono essere giustificate.

5. La Giunta Esecutiva delibera a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Ogni seduta è valida se composta dalla metà più uno dei componenti di cui all'art.28 del D.P.R. n.416.

6. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

#### **Articolo 8 - Estinzione e scioglimento del Consiglio.**

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.

2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente Scolastico dell'I.C. di S. Pietro V.co:

- a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

#### **Articolo 9 - Elezioni suppletive.**

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

- a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

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

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

#### **Articolo 10 - Proroga della legislatura.**

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

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

#### **Articolo 11 – I Consiglieri.**

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 9.

2. I membri del Consiglio assenti devono darne personalmente comunicazione. Coloro i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica a norma dell'art.29 del D.P.R. 31/5/74 n. 416 e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

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

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

### **Articolo 12 – Assenze e ritardi.**

1. Le assenze o i ritardi, da parte dei componenti del consiglio e della giunta, sono comunicati alla segreteria prima della seduta.

2. In mancanza di comunicazione preventiva, il consigliere è tenuto a giustificare l'assenza al presidente del CdI, anche per via telefonica, entro un tempo massimo di tre giorni.

3. Eventuali abbandoni della riunione prima del termine sono comunicati al presidente all'inizio della seduta. I ritardi e gli abbandoni sono registrati a verbale con l'indicazione dell'ora.

4. Il personale della scuola, pur trovandosi in congedo o aspettativa, ha ugualmente titolo a partecipare alle sedute del consiglio d'istituto stante il fatto che la partecipazione all'organo collegiale trae origine, più che dal rapporto d'impiego, dall'avvenuta elezione.

### **Articolo 13 - Presenza di estranei ed esperti.**

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi (per gli aventi titolo si rimanda al comma 3 del presente articolo), costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.

3. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

4. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui all'articolo 19.

### **Articolo 14 – Convocazione.**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio.

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

3. L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.

4. Non possono essere inclusi nell'O.D.G. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'O.D.G. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione.

5. L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio
- b) deve avere la forma scritta;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria;
- g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri;
- h) in caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata "ad horas" e nella specie può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico; in ogni caso, l'affissione all'Albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione del Consiglio.

### **Articolo 15 - Ordine del Giorno.**

1. L'argomento della seduta è determinato dall'o.d.g. che contiene l'indicazione degli argomenti da trattare in modo che i singoli membri del consiglio abbiano la possibilità di valutare l'importanza della seduta e il contenuto dei problemi da discutere.

2. L'ordine del giorno, di norma costituito dagli argomenti trattati in sede di G.E., può essere integrato da argomenti presentati per iscritto dai singoli consiglieri o dai componenti degli organi collegiali.

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

4. Tutti gli argomenti posti all'o.d.g. sono, ove necessario, oggetto di formale delibera, ad eccezione di quelli per i quali il consiglio decide di prendere atto.

5. La trattazione delle "varie ed eventuali" è limitata a semplici comunicazioni di carattere informativo.

6. Non è legittimo deliberare su punti non inseriti nell'o.d.g. Il consiglio può decidere l'inserimento di argomenti all'o.d.g. nella stessa seduta solo nel caso in cui siano presenti tutti i componenti ed essi acconsentano all'unanimità.

7. Qualora non si esaurisca la discussione di tutti gli argomenti all'ordine del giorno, il consiglio decide a maggioranza assoluta l'aggiornamento della seduta a data da fissarsi al momento. In tal caso, per i membri presenti, non è necessario un nuovo avviso di convocazione ed in caso di aggiornamento della seduta deve essere mantenuto lo stesso o.d.g. .

8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

### **Articolo 16 – La seduta del C.I. .**

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 4 ore.

2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità della Legge n. 748 del 11/10/77 e successive modificazioni, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

3. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso. L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.

4. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

5. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

### **Articolo 17 – Discussione.**

1. La seduta deve trattare le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 15.

2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti, su un argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica.

3. Prima della discussione di un argomento all'O.D.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (*"questione pregiudiziale"*) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (*"questione sospensiva"*). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. 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'O.d.G. al quale si riferisce.

### **Articolo 18 – Votazione.**

1. 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.

2. La votazione può avvenire:

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

3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

4. L'art. 24 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, trattando della responsabilità degli organi collegiali, così recita: *"Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di collegi amministrativi deliberanti, sono responsabili, in solido, il presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od all'operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso"*.

5. Ne consegue che, nel caso di deliberazioni assunte con votazione palese su materia di particolare importanza o gravità, venga nominalmente indicato sul verbale, al fine di separare le responsabilità, chi si dissocia dalla decisione collegiale, votando contro o astenendosi.

6. È prassi che il verbalizzante annoti, accanto alla singola espressione di voto, il nominativo del consigliere al fine di poter risalire facilmente, in caso di necessità, all'espressione di voto di ciascun membro. Non è ammesso, in nessun caso, il voto per delega.

7. A votazione iniziata non è consentito ad alcuno di effettuare interventi fino alla proclamazione dei risultati.

8. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

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

10. Una deliberazione non approvata o respinta non può, nella stessa seduta, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione.

### **Articolo 19 – Le delibere: forma e contenuto.**

1. La proposta di delibera è formulata nella sua stesura definitiva prima della votazione e la stessa costituirà testo nel verbale della seduta. Anche nel caso in cui si debbano apportare modifiche ad un testo proposto, le stesse vengono lette al consiglio nella loro stesura definitiva, prima della votazione.

2. Il presidente, quando all'approfondimento di un argomento hanno contribuito tutti coloro che ne abbiano fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione. Prima che si effettui la votazione il presidente o il segretario verificano che nessun consigliere si sia momentaneamente allontanato dall'aula.

3. A votazione iniziata non è consentito ad alcuno di effettuare interventi fino alla proclamazione dei risultati.

4. A votazione conclusa il verbalizzante controlla che la somma delle varie espressioni di voto corrisponda al numero dei presenti. In caso contrario si vota di nuovo.

5. Le deliberazioni possono essere rese immediatamente esecutive con indicazione contenuta nella stessa delibera.

6. Nel caso in cui ci siano più proposte relative ad un medesimo punto, si intende approvata quella che riceve il maggior numero di voti.

7. Una deliberazione non approvata o respinta non può, nella stessa seduta, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al consiglio solo in un'adunanza successiva per giustificati motivi.

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

9. Qualora trattasi di "*una presa d'atto*" su una determinata questione, il consigliere può allontanarsi dall'aula, facendolo presente in modo esplicito. La sua uscita verrà messa a verbale.

### **Articolo 20 – Il Verbale.**

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

2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro.

3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno.

4. Il verbale deve riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Nella stesura, per maggior chiarezza, è bene distinguere la delibera dal corpo del verbale. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

5. Qualora un consigliere sia interessato alla trascrizione integrale del proprio intervento, fornirà per iscritto al verbalizzante, prima o durante la seduta, il relativo testo e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.

6. Le brevi dichiarazioni possono essere, seduta stante, dettate al verbalizzante per la loro integrale trascrizione.

7. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

8. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa.

### **Articolo 21 – Approvazione del Verbale della seduta precedente.**

1. La seduta si apre con la lettura e la successiva richiesta di approvazione del verbale della seduta precedente.

2. Le proposte di modifica o integrazione del verbale sono formulate per iscritto da parte di coloro che ne hanno interesse. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione di merito. In assenza di interventi contrari, le proposte di rettifica si intendono approvate.

3. Qualora si registrino opposizioni parlano, oltre il proponente, due membri del C.d.I., uno a favore e uno contro. Dopo tali interventi il presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

4. Delle proposte di rettifica accolte ed approvate, si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine in calce, nel verbale della seduta cui si riferisce la rettifica.

### **Articolo 22 - Pubblicità degli atti.**

1. Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme del verbale delle sedute.

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

3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA ed i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Per la richiesta di copia e l'accesso agli atti si rinvia a quanto disposto e regolamentato al Titolo II Cap. III "Accesso agli atti amministrativi" del presente regolamento.

#### **Articolo 23 - La Commissione di lavoro**

1. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

#### **Articolo 24 - Modifiche al Regolamento**

1. Il presente Regolamento può essere modificato con la maggioranza dei due terzi dei componenti il Consiglio di Istituto.

## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE.**

### **Articolo 1 - Scopo e ambito di applicazione.**

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato di Valutazione del Comprensivo di San Pietro Vernotico, istituito con delibera n. 12 del Collegio dei docenti del 14 ottobre 2015 e del Consiglio d'istituto dell'11 febbraio 2016, delibera n. 23, a norma dell'art. 11 del D.Lgs. n. 297 del 16 Aprile 1994 e della legge 107 del luglio 2015

Il presente documento disciplina la nomina, la revoca, la durata in carica dei componenti del Comitato, nonché le funzioni ed i poteri ad esso attribuiti.

### **Articolo 2 - Composizione del comitato di valutazione.**

Il Comitato di Valutazione è composto da:

- Il dirigente scolastico pro-tempore con funzioni di Presidente;
- Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- Due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto;
- Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti tecnici.

Non sono previsti membri supplenti. La funzione di segretario verrà espletata da un docente membro del comitato.

### **Articolo 3 - Struttura interna dell'organismo.**

Presidente del Comitato: il Dirigente Scolastico pro-tempore.

Segretario: un docente individuato dal Presidente.

Il Presidente:

- cura la predisposizione di quanto necessario per le riunioni del Comitato (convocazioni, preparazione del materiale, ecc.);
- custodisce tutti gli atti inerenti l'attività del Comitato (delibere, verbali, esiti di controlli, report inviati e ricevuti);
- cura tutti gli adempimenti necessari ad assicurare il buon funzionamento del Comitato.

Il segretario redige il processo verbale delle riunioni del Comitato.

### **Articolo 4 - Elezione, durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri del comitato.**

Il Collegio Docenti elegge nel suo seno due componenti del Comitato di Valutazione.

Il Consiglio di Istituto elegge il terzo docente e i genitori componenti il comitato di valutazione. L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze nel Comitato di Valutazione spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti.

In ogni caso le votazioni sono effettuate a scrutinio segreto.

Essendo l'istituto un COMPRESIVO si assicurerà la rappresentanza dei docenti dei diversi settori presenti (infanzia, primaria, secondaria di I grado) ovvero un rappresentante/docente per settore.

La scelta del membro docente del Consiglio d'istituto può avvenire non necessariamente nell'ambito del Consiglio, in quanto la "rappresentanza" può essere intesa in senso lato, come possibile individuazione di rappresentanti anche all'esterno del Consiglio.

In tal senso, anche al fine di garantire la rappresentanza dei settori infanzia, primaria e secondaria è opportuno che il Consiglio sceglierà un docente del settore non ancora rappresentato anche su proposta di uno o più candidati da parte del collegio dei docenti;

I membri del Comitato restano in carica per tre anni scolastici. La cessazione dalla carica dei componenti potrà essere determinata da rinuncia o da decadenza. La rinuncia da parte dei componenti del Comitato può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata per iscritto.

Qualsivoglia motivazione che renda uno dei componenti decaduto dall'organo di appartenenza comporta la decadenza dal Comitato di Valutazione. Nei casi di decadenza o di rinuncia si procede alla sostituzione del componente con le modalità sopra definite.

Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente le seguenti:

1. Auto candidatura o proposta di candidatura;

2. Votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza.

La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.

**Articolo 5 - Compiti del comitato di valutazione.**

Al Comitato sono attribuiti i compiti di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 297/1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. della Legge 107.

**Articolo 6 - Convocazione, voto e delibere del comitato di cui all'art. 11 c.3 del d.lgs. n. 297/1994.**

Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente.

La riunione viene convocata con avviso contenente l'ordine del giorno, da inviarsi a mezzo posta elettronica o altre modalità correntemente in uso, almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, almeno un giorno prima di tale data.

Per motivi di urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato prima dell'inizio di ciascuna riunione. I componenti del Comitato che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne comunicazione scritta e motivata al Presidente.

In prima convocazione la riunione del Comitato è valida con la presenza di tutti i membri, in seconda convocazione la seduta è valida con la maggioranza dei membri in carica.

Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti.

Non è consentito astenersi.

**Articolo 7 - Modifiche al regolamento**

Eventuali modifiche al presente Regolamento possono essere apportate dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti.

## **FUNZIONAMENTO DEL REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il Collegio dei docenti viene convocato di norma con un preavviso di cinque giorni.
2. In caso di urgenza o di convocazione straordinaria si cercherà di rispettare almeno i tre giorni di preavviso;
3. Il giorno previsto per le riunioni collegiali viene fissata dal collegio all'inizio dell'anno scolastico. Gli orari sono i seguenti:

- Collegio di scuola media	ore 14.30
- Collegio di scuola elementare	ore 16.00
- Collegio di scuola materna	ore 18.00
- Collegio plenario	ore 16,15
4. Alla convocazione viene allegato il verbale della seduta precedente che, in assenza di richieste di integrazione o modifica all'inizio della seduta successiva, viene considerato approvato.
5. In caso di urgenza le deliberazioni del collegio possono essere dichiarate immediatamente eseguibili.
6. Per agevolare lo svolgimento delle riunioni gli interventi dovranno rispettare i seguenti criteri:
  - Essere pertinenti con l'argomento all'ordine del giorno;
  - Non superare il limite di cinque minuti di durata;
  - Concludersi, se necessario, con una formale richiesta di votazione;
  - Essere effettuati in modo da rendersi visibile ed udibile da tutta l'assemblea.
7. Nei limiti del possibile l'orario di termine della riunione deve essere previsto al momento della convocazione. Superati i trenta minuti dopo l'orario previsto per il termine, il Collegio viene aggiornato alla prima data disponibile in calendario.
8. Per facilitare il compito del verbalizzante gli interventi, per i quali si richiede una esatta registrazione a verbale, dovranno essere successivamente trascritti e consegnati.
9. Per particolari urgenze e scadenze ravvicinate o per poter rispettare il monte ore previsto dal piano annuale di suddivisione delle ore collegiali, le delibere del Collegio docenti potranno avvenire anche in **forma scritta**, attraverso circolare interna, con espressione di parere favorevole o contrario e votazione tramite firma.
10. In occasione di Collegi plenari o di delibere di progetti particolarmente complessi saranno previsti momenti preparatori alla assemblea, con diffusione di informazioni tramite circolare interna o con riunioni pre-collegiali per ordine di scuola.

## **REGOLAMENTO SUL BULLISMO E CYBERBULLISMO**

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

### **Legge 71 DEL 29 MAGGIO 2017**

#### **Disposizioni a tutela dei minori**

#### **per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo**

### **PREMESSA**

Nella Gazzetta del 3 giugno scorso è stata pubblicata la Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*" in vigore dal 18.06.2017.

L'obiettivo della legge n. 71 intende contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti. La diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "*in presenza*", il fenomeno del cyberbullismo, forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, Twitter, Facebook e l'uso di telefoni cellulari.

#### **LA LEGGE COSÌ DEFINISCE IL CYBERBULLISMO:**

*"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".*

#### **I. COMPITI E RUOLI.**

La legge definisce il ruolo dei diversi attori del mondo della scuola italiana (MIUR,USR, Istituti Scolastici, Corpo docente) nella promozione di attività preventive, educative e rieducative. L'insieme di queste azioni di attenzione, tutela ed educazione è rivolto a tutti i minori coinvolti in episodi di cyberbullismo, sia che si trovino nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, e senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

#### **Compiti del Dirigente Scolastico:**

- 1.** individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- 2.** 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;
- 3.** 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
- 4.** 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;
- 5.** favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- 6.** prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole

#### **Compiti del referente del Bullismo e cyberbullismo:**

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

**3.** si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,... per realizzare un progetto di prevenzione;

**4.** cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

#### **Compiti del Collegio docenti:**

**1.** promuove scelte didattiche, educative e formative , anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

#### **Compiti del Consiglio di classe:**

**13.** 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;

**14.** favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;

**15.** valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;

**16.** tutti i docenti promuoveranno 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.

#### **I genitori :**

**1.** partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, organizzate dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;

**2.** sono attenti ai comportamenti dei propri figli;

**3.** vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);

**4.** conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;

**5.** conoscono il codice di comportamento dello studente;

**6.** conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyber bullismo e navigazione on-line a rischio

#### **Gli alunni:**

**1.** 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;

**2.** imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

**3.** 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;

**4.** 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.

## **II. MANCANZE DISCIPLINARI.**

### **Le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:**

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

### **Le tipologie qualificate come Cyberbullismo:**

3. **Flaming:** Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
4. **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

5. **Cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

6. **Denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog,forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

7. **Outing estorto**: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

8. **Impersonificazione**: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

9. **Esclusione**: estromissione intenzionale dall'attività on line.

10. **Sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

### **Sanzioni disciplinari.**

Il Comprensivo considera infrazione grave i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto dal regolamento d'Istituto. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo educativo e non punitivo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

### **Patto di corresponsabilità**

Il Patto di corresponsabilità è integrato come da allegato al presente regolamento.

### **Procedura nei casi si verificano fenomeni di bullismo o cyberbullismo.**

#### **Azioni:**

- informazione del Consiglio di classe da parte di chi è venuto a conoscenza dell'episodio.
- Coinvolgimento del Dirigente scolastico, genitori, alunni interessati, referenti sul bullismo o cyberbullismo e dei docenti che si occupano dello sportello di ascolto.
- Convocazione Consiglio straordinario.

### **III. INTERVENTI EDUCATIVI**

- Incontri con gli alunni coinvolti.
- Interventi /discussione in classe. Informare e coinvolgere genitori. Responsabilizzare gli alunni coinvolti.
- Stabilire regole di comportamento /di classe.
- **Sportello di ascolto.**
- Monitoraggio e controllo periodico sulle dinamiche della classe.
- **Valutazione e verifica sulle dinamiche della classe da parte del Dirigente scolastico, docenti**

### **IV. INTERVENTI DISCIPLINARI.**

➤ **Lettera disciplinare, lettera di scuse da parte del bullo, scuse in un incontro con la vittima. Informazione dei genitori sull'episodio e coinvolgimento degli alunni in attività a favore della comunità scolastica.**

- Ascolto attivo.
- **Sportello di ascolto.**

### **V. SOGGETTI COINVOLTI.**

- Tutti i docenti del Consiglio di classe.
- Dirigente scolastico
- Alunni.
- Genitori.
- **Docenti referenti Sportello di ascolto.**

**VALUTAZIONE: Se il problema è risolto vigilare sulle dinamiche della classe.**

**Soggetti Coinvolti:** Tutti i docenti del Consiglio di classe ed i Genitori.

### **VI. CONCLUSIONI.**

La strategia vincente è considerare il comportamento del bullo all'interno del contesto gruppale. L'approccio sul gruppo deve avere come focus l'esplicitazione del conflitto. Il gruppo classe può diventare un luogo per imparare a stare nelle relazioni, affrontandone gli aspetti problematici e offrendo strumenti e modalità per sviluppare un'alfabetizzazione emotiva e socio-relazionale. Naturalmente, al fine di mettere a punto una o più strategie contro il [cyber]bullismo, oltre agli alunni, i soggetti interessati sono gli insegnanti e i genitori. Per avere successo, la strategia anti bullismo deve svilupparsi in un contesto di valori condivisi tra insegnanti, studenti e famiglie. il recupero dei "bulli" può avvenire solo attraverso l'intervento educativo sinergico delle agenzie preposte alla loro educazione e, quindi, famiglia, scuola, istituzioni.

**Le iniziative programmate dall'Istituzione scolastica saranno inserite nel PTOF .**

## ALLEGATO A

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

#### **FINALITÀ**

**La Scuola** è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. Pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici attraverso condivisione delle medesime strategie educative e di corresponsabilità sul percorso di crescita. Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca allo scopo di potenziare le finalità educative e formative dell'Offerta Formativa per guidare gli alunni al successo scolastico.

Il seguente Patto di Corresponsabilità è stato redatto tenendo presente:

- il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
- il DPR n. 249 del 24 giugno 1998 Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;
- il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 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;
- il D.M. n. 235 del 21 novembre 2007 modifiche ed integrazioni al DPR n. 249 del 24 giugno 1998.
- la Legge n. 71 del 18/06/ 2017 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo

**I Docenti**, al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio, **s'impegnano a**:

1. Rispettare gli alunni come persone in ogni momento della vita scolastica.
2. Creare un clima sereno e di cooperazione con i genitori.
3. Comunicare con chiarezza gli obiettivi didattico-formativi e i contenuti delle discipline.
4. Programmare le attività didattiche tenendo conto dei carichi di lavoro.
5. Favorire l'apprendimento consapevole, costruttivo e formativo.
6. Pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere attività di recupero e sostegno.
7. Gratificare, incoraggiare per promuovere l'autostima e la volontà di apprendimento.
8. Garantire la trasparenza nella valutazione delle verifiche orali e scritte e comunicarle alle famiglie.
9. Essere tempestivi e puntuali nella consegna delle prove.
10. Rispettare i tempi e i ritmi di apprendimento.
11. Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità.
12. Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo.
13. Comunicare tempestivamente alle famiglie l'andamento didattico-disciplinare degli alunni.
14. Educare al rispetto di sé, degli altri.
15. Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto
16. Pianificare 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.

**L'alunno**, per perseguire gli obiettivi del proprio processo formativo, **s'impegna a**:

1. Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
2. Conoscere il Piano dell'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti, per condividere responsabilmente le scelte della scuola e collaborare alla sua attuazione
3. Seguire le attività didattiche con attenzione, essere protagonista durante la lezione e nel gruppo con le proprie conoscenze ed esperienze.
4. Frequentare con regolarità ed essere puntuale.
5. Considerare che gli avvertimenti e le correzioni degli insegnanti sono di aiuto per la sua crescita umana e sociale.

6. Eseguire gli impegni di studio secondo le indicazioni degli insegnanti ed essere munito del materiale didattico.
7. Comunicare agli insegnanti eventuali difficoltà in ambito relazionale e didattico.
8. Avere un comportamento, un abbigliamento e un linguaggio rispettosi del luogo e dei componenti della Comunità scolastica e ad usare l'uniforme scolastica.
9. Conoscere e rispettare la legge n. 71 in materia di cyber bullismo e a comunicare alle persone di riferimento eventuali violazioni della legge, commesse all'interno e fuori dall'Istituto scolastico, sia nel caso siano vittime o testimoni
10. Non rendersi protagonisti di episodi di cyberbullismo
11. Partecipare in modo attivo agli interventi proposti dalla scuola per affrontare e gestire episodi di cyber bullismo.
12. Uscire dall'aula solo se autorizzati e rimanere al proprio posto durante le attività didattiche e al cambio dell'ora.
13. Tenere spento il cellulare a scuola.
14. Rispettare le diversità, le opinioni e le sensibilità altrui.
15. Condividere la responsabilità di mantenere pulito l'ambiente scolastico
16. Evitare di provocare danni a cose, persone, arredi e al patrimonio della scuola.
17. Favorire la comunicazione Scuola-Famiglia.
18. Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.
19. Restituire in buono stato, alla fine dell'anno scolastico, i libri di testo dati in comodato d'uso.

**Il genitore**, responsabile diretto dell'educazione e della istruzione dei figli, per una proficua collaborazione con la scuola, **s'impegna a:**

1. Conoscere l'Offerta Formativa della Scuola.
2. Rispettare la libertà d'insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa.
3. Far comprendere l'importanza dell'istruzione.
4. Adempiere all'obbligo scolastico e garantire la frequenza alle lezioni.
5. Far maturare l'importanza delle regole e controllare che le rispettino in qualunque contesto.
6. Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola.
7. Controllare che i figli svolgano i compiti assegnati e che abbiano il materiale didattico necessario.
8. Tenersi aggiornati su tutti gli impegni scolastici, controllare le comunicazioni scuola-famiglia e partecipare regolarmente a tutte le riunioni previste.
9. Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico-disciplinare.
10. Conoscere e rendere consapevoli i propri figli sull'importanza del rispetto e di un uso responsabile della rete e dei mezzi informatici, partecipando alle iniziative di formazione/informazione organizzate dalla scuola o da altri enti sul tema del cyber bullismo
11. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle Autorità competenti episodi di bullismo o di cyber bullismo di cui venissero a conoscenza, anche se messi in atto al di fuori dell'orario scolastico
12. Collaborare con la scuola nella gestione degli episodi di cyber bullismo
13. Stimolare nei propri figli una riflessione sul comportamento
14. Controllare che l'abbigliamento sia consono al contesto e far indossare l'uniforme scolastica.
15. Sollecitare i propri figli a tenere spento il cellulare a scuola.
16. Essere reperibile per urgenze di qualsiasi natura.
17. Rispettare l'orario d'ingresso.
18. Limitare gli ingressi posticipati e le uscite anticipate solo in caso di effettiva necessità.
19. Giustificare puntualmente le assenze e i ritardi.
20. Rivolgersi ai docenti in presenza di problemi didattici o personali.
21. Collaborare nel caso di scarso profitto e/o di indisciplina.
22. Garantire il risarcimento dei danni provocati a persone, materiali, arredi, ecc. per dolo o per colpa, sia a scuola che all'esterno (visite guidate, viaggi d'istruzione, manifestazioni varie, ecc.)
23. Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

**Il Dirigente Scolastico s'impegna a:**

1. Garantire e favorire l'attuazione della Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti, e personale non docente, nella condizione di esprimere al meglio le proprie potenzialità.
2. Cogliere le esigenze formative degli alunni e della comunità per cercare risposte adeguate.

3. Favorire il dialogo, la collaborazione, l'ascolto tra le diverse componenti la comunità scolastica.
4. Coinvolgere, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola e prevedendo 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
5. Promuovere 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;
6. Garantire ambienti e attrezzature sicure e in buono stato.
7. Garantire un servizio educativo - didattico di qualità finalizzato all'interesse dell'alunno.
8. Far rispettare le norme di sicurezza
9. prevedere azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole

**Il personale ATA**, che svolge un ruolo complementare alla realizzazione dell'Offerta Formativa\_  
**s'impegna a:**

1. Cooperare per il buon funzionamento della scuola con puntualità e diligenza.
2. Provvedere a mantenere puliti, ordinati e sicuri gli ambienti affidati.
3. Garantire il necessario supporto alle attività didattiche.
4. Segnalare problemi che possano mettere a rischio la sicurezza.
5. Favorire un clima di rispetto e di accoglienza per l'utenza.
6. Mantenere un comportamento e un linguaggio consono all'ambiente scolastico.
7. Provvedere al controllo degli alunni fuori dalla classe (bagni, corridoi ecc.).
8. Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

Il genitore con il Dirigente Scolastico, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto di corresponsabilità, valido per tutto il periodo di frequenza dell'alunno.

IL GENITORE

F.to **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**ALLEGATO B**

**RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI**

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo  
di S. Pietro V.co (BR)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) e residente a  
\_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
tel. \_\_\_\_\_ tipo e n. documento \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) e residente a  
\_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
tel. \_\_\_\_\_ tipo e n. documento \_\_\_\_\_

in qualità di (specificare la propria posizione rispetto all'atto, per esempio: diretto interessato, portatore di interesse pubblico o diffuso, ecc.):

\_\_\_\_\_  
e per i seguenti motivi (specificare le motivazioni e l'interesse legittimo per l'accesso agli atti amministrativi):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**RICHI E D E**

- di prendere visione
- di ottenere copia
- il rilascio di copia conforme
- di ricevere copia, tramite servizio postale, al seguente indirizzo:

\_\_\_\_\_  
dei seguenti documenti:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine si impegna a pagare il corrispettivo dovuto.

Data \_\_\_\_\_ Firma del richiedente \_\_\_\_\_