



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Repubblica Italiana - Regione Friuli Venezia Giulia

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BASILIANO E SEDEGLIANO
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado di
BASILIANO-COSEANO-FLAIBANO-MERETO DI TOMBA-SEDEGLIANO

sede: via Martiri della Libertà 19 - 33039 SEDEGLIANO (UD)
tel. 0432 916028 - C.F. 80007740303 - e-mail: udic819005@istruzione.it
udic819005@pec.istruzione.it - web: <http://www.icbasiliano-sedegliano.edu.it>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BASILIANO E SEDEGLIANO
Prot. 0000687 del 25/01/2023
II-1 (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTA la C.M. 16 aprile 1975, n.105;
- VISTA la Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza (Assemblea generale delle Nazioni Unite, 20- 11- 1989; ratificata dall'Italia con la Legge 27 maggio 1991, n. 176);
- VISTO l'Art. 10 del D. Lgs. 297/94;
- VISTO il D.P.R. 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/07 Statuto delle studentesse e degli studenti;
- VISTA la Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007;
- VISTA la Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante *“Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”*
- VISTO IL D.Lgs. 81/2008
- VISTA la Nota Ministeriale del 31 luglio 2008;
- VISTA la L. 107/2015
- VISTO il Regolamento UE “Regolamento generale sulla protezione dei dati” 27 aprile 2016 n. 679
- VISTA la Legge 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”;
- VISTO l'Aggiornamento MIUR linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo - ottobre 2017.
- Visto il D.Lgs. 62/2017 Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- Visto il D.M. 741/2017;
- Visto il D.M. 742/2017;
- VALUTATA l'opportunità di integrare il Regolamento d'Istituto attualmente in vigore deliberato in data 30.11.2007

EMANA il seguente Regolamento d'Istituto

PARTE I

ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Disciplina del funzionamento

In base al principio dell'autonomia degli Organi Collegiali nell'ambito della normativa stabilita dal Titolo I del Decreto L.vo 16 aprile 1994 n. 297, il funzionamento degli organi collegiali di Istituto, delle assemblee e dei comitati dei genitori è disciplinato dal seguente regolamento.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 2 - Composizione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto, a seconda che la popolazione scolastica sia costituita da un numero di alunni fino a 500 oppure superiore a 500, è costituito da 14 oppure 19 componenti: 6 oppure 8 in rappresentanza dei genitori; 6 oppure 8 in rappresentanza del personale docente; 1 oppure 2 in rappresentanza del personale A.T.A.; il Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Attribuzione del Consiglio

Il Consiglio ha potere deliberante, su proposta della Giunta ed entro i limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle materie elencate nell'articolo 10 del D. L.vo 297/94 e da altre disposizioni di legge.

In merito all'orario delle lezioni, oltre alla scelta dell'orario antimeridiano e pomeridiano ripartito in 6 o 5 giorni settimanali, il Consiglio indica i criteri relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni socio - economiche delle famiglie.

Art. 4 - Convocazione

Il Consiglio di Istituto si riunisce in sessione ordinaria tre volte all'anno: per gli adempimenti d'inizio anno scolastico, per l'approvazione del bilancio preventivo, per il conto consuntivo. Si riunisce straordinariamente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. I lavori del Consiglio sono sospesi nei mesi di luglio e agosto, salvo casi eccezionali.

Il Consiglio è convocato dal suo Presidente. Può essere convocato altresì, su richiesta scritta, dal Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di 1/3 dei suoi componenti. La richiesta dovrà essere motivata e recare l'indicazione degli argomenti da trattare.

Art. 5 - Sedute

Il Consiglio tiene proprie sedute in orario non coincidente con le ore di lezione ed in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei suoi membri. Nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno non potessero essere esauriti in una stessa seduta, il Presidente aggiorna la stessa rinviandola ad ora e data da definire nel corso della riunione medesima.

Art. 6 - Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Gli argomenti possono essere proposti anche dai singoli consiglieri, purché essi siano di competenza del Consiglio.

Ogni Consigliere ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'o.d.g. della successiva seduta.

Fra le "varie ed eventuali" non si possono far rientrare argomenti che debbano formare oggetto di delibera.

Art. 7 - Disciplina delle discussioni

Alla discussione dei punti compresi nell'ordine del giorno si procede secondo l'ordine della loro iscrizione. Il Consiglio può deliberare l'inversione o lo spostamento dell'ordine suddetto.

Il Presidente può prendere la parola per fare al Consiglio delle comunicazioni che lo riguardano, anche se queste non sono inserite nell'ordine del giorno. Su queste comunicazioni non è consentita la votazione.

La discussione è diretta dal Presidente. Chi desidera intervenire alla discussione deve avvertire il Presidente ed ottenere che gli venga concessa la parola. Di regola, su uno stesso argomento all'ordine del giorno, ciascun consigliere può prendere la parola solamente tre volte per la durata, per ogni intervento, di non oltre 15 minuti, salvo che il Consiglio non conceda un esplicito consenso di deroga. E' fatta eccezione per il relatore o per il consigliere proponente l'argomento in discussione.

L'oratore non può essere interrotto. Il presidente può togliere la parola dopo due successivi richiami ad attenersi all'argomento. Nessun intervento può essere interrotto o rinviato ad una successiva riunione.

La discussione su ciascun argomento dell'ordine del giorno può aver inizio solo dopo che il relatore ha esaurito la propria esposizione. Se nessuno chiede la parola, il Presidente dichiara esaurita la discussione sull'argomento e lo pone ai voti.

Art. 8 - Votazioni

Dichiarata chiusa la discussione sull'argomento in trattazione, il Presidente pone ai voti l'argomento. Si vota per "alzata di mano" con eventuali prove e controprove. Alla votazione per "appello nominale" si ricorre quando il Presidente lo ritenga necessario o quando lo richiedano almeno tre consiglieri. In questo caso ciascun consigliere esprime la sua volontà con un "si" o un "no". Nella "votazione segreta" ciascun consigliere è provvisto di un foglietto sulla quale scriverà "si" o "no" a seconda che approvi o respinga la proposta di votazione. Questo tipo di votazione è obbligatorio quando si faccia questione di persone.

Nel caso di votazione segreta lo scrutinio viene effettuato da tre scrutatori designati dal Consiglio.

In tutte e tre le modalità delle votazioni si possono avere delle astensioni. Di queste va fatta menzione nel verbale.

Le delibere vengono approvate a maggioranza di voti.

A parità di voti, quando la votazione è palese, prevale il voto del Presidente

Per quanto concerne l'approvazione del Regolamento di Istituto o sue modifiche, la maggioranza deve corrispondere alla metà più uno del numero dei componenti il Consiglio.

Art. 9 - Verbali e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la Segreteria della Direzione. Esso viene letto ed approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

Copia delle deliberazioni, predisposta dalla Segreteria della Direzione è pubblicata all'albo entro dieci giorni dalla seduta e devono rimanere esposte quindici giorni. Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 10 - Salvaguardia dei diritti degli Organi Collegiali

Il Consiglio prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri organi collegiali a livello di Istituto, ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia. Gli organi collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

Art. 11 - Gruppi e Commissioni di studio

In seno al Consiglio possono essere costituiti Gruppi e Commissioni di studio per le materie di particolare rilievo e importanza.

Le Commissioni non hanno potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le modalità stabilite dal Consiglio; per meglio adempiere ai appartenenti compiti e previo accordo con il Presidente, le Commissioni possono sentire esperti nelle problematiche in discussione.

Art. 12 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente oltre alle competenze indicate nei precedenti articoli, provvede: alla convocazione del Consiglio; all'esame delle proposte della Giunta, dei Consiglieri, e degli Organi collegiali; ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio.

Art. 13 - Elezione del Presidente

Il presidente del Consiglio di Istituto viene eletto, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a scrutinio segreto ed a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei consiglieri.

Può essere eletto anche un Vicepresidente.

Art. 14 - Assenza del Presidente

In caso di assenza, il Presidente è sostituito dal Vicepresidente o dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

Art. 15 - Funzioni del Segretario

Il Segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, con il Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio stesso.

Art. 16 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Nessuno, fra coloro che assistono, può intervenire nella discussione. Chiunque intralcia, disturba e non mantiene un comportamento corretto, può essere allontanato dal Presidente. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 17 - Composizione

Fanno parte della Giunta: 2 genitori, 1 docente, 1 non docente, il Dirigente scolastico, il DSGA.

I componenti non di diritto sono eletti dal Consiglio di Istituto nel proprio seno a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei votanti.

Il presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta viene presieduta dal docente vicario.

Le funzioni di segretario sono svolte dal DSGA, che redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive insieme con il Presidente.

Art. 18 - Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con avviso fatto pervenire a ciascun componente almeno cinque giorni prima della seduta.

Art. 19 - Sedute

La Giunta Esecutiva tiene le proprie sedute nei locali della Direzione, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti.

Art. 20 - Attribuzioni

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

Essa predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio.

CONSIGLI DI CLASSE, INTERSEZIONE E INTERCLASSE

Art. 21 - Composizione

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe/sezione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori.

Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino a quando non subentrano i nuovi consigli.

Non viene rappresentata in consiglio la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta.

Art. 22 - Competenze

Il consiglio di Classe /Interclasse/sezione ha competenza nella materie elencate nell'art. 5 del D. L.vo 297/94; in particolare formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, adotta le iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, compresa la comunicazione in forma scritta in merito alle riunioni del Consiglio da parte del rappresentante di classe (previo accordo con l'insegnante fiduciario o con il Dirigente scolastico); verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe.

In sede di verifica con la componente genitori, vanno evitati riferimenti a singoli alunni.

Non è consentita l'astensione quando il Consiglio è riunito, con la sola componente docente, per esprimere il parere sulla non ammissione di un alunno alla classe successiva.

Art. 23 - Convocazione

Sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni 2 mesi.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 24 - Composizione

All'inizio di ogni anno scolastico si insedia il Collegio dei Docenti, composto da tutti i Docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Ciascun Collegio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nelle corrispondenti scuole dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal Collaboratore Vicario.

Art. 25 - Attribuzioni

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; nell'esercizio delle sue funzioni, elencate nell'art. 7 del D.L.vo 297/94, il Collegio garantisce ad ogni docente la libertà di insegnamento - intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale - e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.

Art. 26 - Funzionamento

Nel rispetto del potere di autoregolamentazione che compete ad ogni organo collegiale, il Collegio dei Docenti può definire il suo funzionamento adottando un proprio regolamento, che viene trasmesso al Consiglio di Istituto dopo l'approvazione o dopo ogni modifica.

Il Collegio dei Docenti, negli Istituti comprensivi, può essere convocato anche per ordini di scuola.

ASSEMBLEE E COMITATI DEI GENITORI

Art. 28 - Convocazione e competenze delle assemblee

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto. Le assemblee di sezione o di classe possono essere convocate dal rappresentante dei genitori eletto nei Consigli di Intersezione o di Interclasse; l'assemblea di un plesso può essere convocata dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Intersezione o Interclasse.

La data e l'orario di svolgimento delle assemblee nei locali della scuola devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno.

L'assemblea di Istituto può essere convocata dal Presidente (se eletto), dalla maggioranza del Comitato dei genitori o da almeno 100 genitori. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto (in caso di assemblea di plesso o di Istituto), autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo rendendo noto l'ordine del giorno.

Le assemblee possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola; gli eventuali verbali o le possibili istanze vanno inviati al Dirigente Scolastico, che li porta a conoscenza degli organi collegiali competenti a decidere.

All'assemblea di sezione, classe, plesso o Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe, plesso o Istituto. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario di lezione.

Art. 29 - Assemblee dei genitori convocate dagli Insegnanti

Gli insegnanti possono convocare assemblee di sezione, di classe o plesso. Copia della convocazione, con l'ordine del giorno, sarà inviata alla Direzione almeno cinque giorni prima della data fissata. Delle suindicate assemblee sarà redatto apposito verbale in duplice copia da inserire nell'agenda della programmazione e da inviare in Direzione.

Art. 30 - Composizione e competenze del Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto. I Comitati si costituiscono con il compito di agevolare la partecipazione dei genitori alla gestione della scuola. Alle riunioni dei Comitati possono essere invitati il Dirigente Scolastico, i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto, i docenti delle classi interessate.

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 31 - Orario delle riunioni

Le riunioni degli organi collegiali, delle assemblee e dei Comitati dei genitori si svolgono in orario extrascolastico e compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati. Le riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse/sezione e del Collegio dei Docenti non si possono protrarre oltre le ore 20.00.

Art. 32 - Prerogative del Presidente

I presidenti degli organi collegiali e delle assemblee o comitati dei genitori hanno diritto di disporre, in funzione del loro incarico e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, dell'attrezzatura tecnica dell'ufficio e dei servizi di segreteria e di avere tutte le informazioni - anche documentali - riguardanti le problematiche in discussione.

Art. 33 - Prerogative dei Consigli

I componenti del Consiglio di Istituto e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, durante l'orario di ricevimento, possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

Art. 34 - Decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità

I consiglieri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo collegiale di cui fanno parte decadono dalla carica; le assenze vengono giustificate dal presidente; la decadenza è deliberata dal Consiglio.

Le dimissioni dei rappresentanti eletti sono rassegnate per iscritto al Consiglio o all'assemblea di appartenenza ed hanno effetto soltanto dopo che il predetto organo ne abbia preso atto; il consiglio non respinge le dimissioni quando queste siano irrevocabili o siano state confermate.

La perdita dei requisiti di eleggibilità viene accertata, in ogni tempo, dal Dirigente Scolastico sulla base delle disposizioni di legge.

Art. 35 - Surroga

Nei casi di decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità e di cessazione per qualsiasi causa dei propri componenti elettivi, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste; a parità di voti si procede per sorteggio.

In mancanza di una graduatoria compilata in base ai voti preferenza tutti i candidati della lista si considerano a parità di voti zero e si procede per sorteggio.

In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

Art. 36 - Validità delle sedute e delle deliberazioni

Le riunioni degli organi collegiali, delle assemblee e dei comitati dei genitori sono valide se interviene la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità di voti prevale il voto del presidente; non è ammesso il voto su delega.

Le schede bianche o nulle e le astensioni non concorrono a determinare il numero dei voti validi.

In caso di collegio dispari, la maggioranza assoluta è data dal numero che, raddoppiato, dà il numero intero immediatamente superiore a quello del collegio considerato.

Le votazioni avvengono per alzata di mano; ogni consigliere può richiedere che la votazione avvenga per appello nominale; sulla questione decide il presidente; la votazione avviene per scrutinio segreto quando si faccia questione di persone.

Le deliberazioni adottate sono immediatamente esecutive, salvo diverse disposizioni ministeriali o diversa volontà del Consiglio stesso.

Il presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 37 - Modalità di convocazione

Se non prescritto diversamente nei precedenti articoli, la convocazione degli organi collegiali, delle assemblee e dei comitati dei genitori è effettuata con lettera diretta ai singoli componenti e disposta con preavviso di almeno cinque giorni; la lettera di convocazione dei componenti di diritto è diramata con circolare interna. Le lettere di convocazione destinate ai genitori possono essere recapitate per il tramite degli alunni. Quelle per il Consiglio di Circolo vanno recapitate per posta (o accompagnate da una telefonata).

Una copia della convocazione viene affissa all'albo dei plessi interessati.

In relazione a casi gravi e urgenti si può derogare da qualsiasi termine di preavviso e la convocazione può essere disposta anche telefonicamente; in quest'ultimo caso, prima di discutere l'ordine del giorno, l'assemblea delibera il carattere urgente della riunione.

Art. 38 - Compiti esecutivi

Le deliberazioni adottate dagli organi collegiali, nei modi prescritti e per i settori di competenza, sono rese esecutive con tempestivo atto formale del Dirigente Scolastico, salvo che la normativa in vigore non prescriva il preventivo controllo dell'autorità Scolastiche Superiori.

Parte II

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 39 - Obbligo di vigilanza

L'obbligo di vigilanza, da parte del personale della scuola, ha la finalità di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni.

Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza sui minori: l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola devono svolgersi ordinatamente, sotto il controllo di tutto il personale scolastico e con la collaborazione delle famiglie e dell'erogatore del servizio di trasporto.

Tutti gli operatori scolastici, in situazioni problematiche o di incertezza, privilegiano situazioni e comportamenti che garantiscano la continuità della funzione tutoria.

Art. 40 - Ingresso a scuola

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima della lezione.

Gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni; essi attenderanno, con ordine e tranquillità, il suono della campana d'inizio delle lezioni nei

luoghi a tal fine individuati. Durante l'ingresso sono sorvegliati dagli insegnanti e da personale ausiliario.

È consentito l'ingresso degli alunni prima dell'arrivo degli insegnanti a condizione che venga istituito, su richiesta delle famiglie, un servizio di pre - scuola. Il Dirigente scolastico valutata la possibilità di attivare il servizio e lo istituisce su delibera del Consiglio di Istituto.

I genitori possono accompagnare i propri figli fino all'ingresso della scuola.

Nessuna responsabilità spetta all'amministrazione scolastica in caso di incidenti ad alunni che accedano nelle pertinenze della scuola prima dell'orario di ingresso o che si soffermino nelle stesse dopo il termine delle lezioni.

La sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola con gli scuolabus prima dell'inizio delle lezioni è assicurata dal personale collaboratore scolastico.

Se all'ora fissata un insegnante risulta assente, gli alunni vengono affidati ad un collaboratore scolastico o ripartiti fra le varie classi fino all'arrivo del titolare o del supplente.

Art. 41 - Permanenza a scuola

Dal momento dell'ingresso a scuola e fino a quando non ne siano usciti, gli alunni sono sotto la responsabilità della scuola e, per essa, del personale a cui gli alunni stessi risultino in consegna; nell'ipotesi di momentaneo allontanamento dalla classe in caso di necessità, l'insegnante affida i propri alunni ad un collega o ad un collaboratore scolastico.

Non è consentito allontanare l'alunno dalle lezioni per punizione salvo momentaneo affidamento ad altro insegnante.

Gli ingressi della scuola sono sorvegliati da personale collaboratore scolastico per tutto il tempo dell'orario delle lezioni.

L'intervallo antimeridiano e il periodo successivo al pranzo costituiscono un necessario momento di ricreazione per gli alunni e non comportano un affievolimento dei doveri educativi e di vigilanza.

La vigilanza durante i momenti suindicati spetta agli insegnanti cui gli alunni, in base ai quadri orari presentati in Direzione, sono affidati.

Art. 42 - Mensa

La mensa costituisce un momento educativo. Gli alunni pranzando a scuola vengono abituati a seguire una dieta varia e rispettosa dei principi nutrizionali.

Gli insegnanti faranno in modo che gli alunni mantengano un comportamento educato e consono all'ambiente.

La richiesta di esonero dalla mensa va comunicata per iscritto al Dirigente scolastico.

L'alunno che non usufruisce dalla mensa rientrerà a scuola puntualmente all'orario stabilito e immediatamente si presenterà all'insegnante di turno.

Eventuali richieste di variazioni al menù giornaliero saranno debitamente motivate e documentate.

Art. 43 - Palestra

L'insegnante di educazione fisica condurrà gli alunni dalla classe alla palestra in fila ordinata. Gli alunni accederanno agli spogliatoi solo col permesso dell'insegnante e vi resteranno il tempo strettamente necessario a cambiarsi; indosseranno scarpe ed indumenti puliti ed idonei all'attività sportiva; accederanno al magazzino, useranno gli attrezzi fissi e mobili, usciranno dalla palestra solo col permesso dell'insegnante. Se esonerati o giustificati, rimarranno in palestra, seduti sulla panchina. Al termine delle lezioni ambienti ed attrezzi saranno lasciati in ordine.

I genitori che intendono chiedere per il/la figlio/a l'astensione temporanea dall'educazione fisica presenteranno richiesta scritta sul libretto personale; se intendono chiedere l'esonero parziale o totale presenteranno domanda su un apposito modulo da ritirare in segreteria.

Art. 44 - Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni, per consentire che la riconsegna degli alunni alle famiglie avvenga nelle migliori condizioni di sicurezza, gli insegnanti accompagnano gli alunni fino all'ingresso della scuola o fino al cancello a seconda che si tratti di alunni che per rientrare a casa utilizzano o meno lo scuolabus.

Per quanto concerne gli alunni che, per volontà delle famiglie, espressa con dichiarazione liberatoria) ricasano autonomamente a piedi o in bicicletta, l'obbligo della vigilanza termina nel momento in cui l'alunno esce dal cortile della scuola.

I genitori e l'erogatore del servizio di trasporto hanno l'obbligo della puntualità: ricade su di loro l'obbligo della vigilanza dal momento in cui gli alunni escono dalla scuola o dalle sue pertinenze.

Il personale collaboratore scolastico collabora alla sorveglianza degli alunni durante l'uscita da scuola e lungo il percorso che dall'ingresso della scuola porta alla fermata dello scuolabus.

Norme particolari per la scuola dell'infanzia:

~~Le operazioni di ingresso a scuola si svolgono nei primi trenta minuti dell'orario scolastico.~~

Le operazioni di ingresso a scuola si svolgono nei primi trenta minuti dell'orario scolastico per la Scuola dell'Infanzia di Tomba, con orario di funzionamento dalle ore 8.30.

Le operazioni di ingresso a scuola si svolgono nei primi quarantacinque minuti dell'orario scolastico per la Scuola dell'Infanzia di Coseano, con orario di funzionamento dalle ore 8.15.

Le insegnanti si trovano a scuola con un anticipo di cinque minuti rispetto all'orario di ingresso.

I genitori possono accompagnare i figli fino all'interno della scuola; qui gli alunni vengono consegnati alle insegnanti di sezione o a quella che sorveglia il salone.

Le operazioni di uscita da scuola si svolgono negli ultimi trenta minuti dell'orario scolastico. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto vengono presi in consegna dall'assistente al trasporto all'uscita dalla scuola.

Art. 45 - Ritardi, uscite, assenze

Le famiglie sono tenute a fare in modo che venga scrupolosamente rispettato, da parte degli alunni, l'orario d'inizio delle lezioni. L'alunno che giunge a scuola in ritardo sarà comunque accolto in classe.

Gli insegnanti signaleranno alla Direzione dell'Istituto i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo se accompagnati personalmente (previa compilazione della richiesta) da chi esercita la patria potestà o da altra persona maggiorenne di fiducia preventivamente presentata agli insegnanti ed a ciò delegata per iscritto dall' esercente la potestà familiare, ovvero se in possesso di un'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria quanto sopra vale anche per l'uscita in orario regolare. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono lasciare

in autonomia la scuola in orario regolare, previa dichiarazione liberatoria da parte della famiglia.

Le assenze degli alunni vanno sempre giustificate per iscritto.

Art. 46 - Infortuni degli alunni

Nell'eventualità che accada un infortunio agli alunni, gli insegnanti osservano le seguenti disposizioni:

- ❖ se le circostanze richiedono l'intervento di personale sanitario chiamano il 112;
- ❖ contattano telefonicamente la famiglia;

In mancanza di familiare, quando le condizioni dell'infortunato richiedano la presenza di una figura rassicurante, l'insegnante, sentito il personale sanitario intervenuto, può assistere l'alunno durante il suo trasporto al pronto soccorso; la classe ovviamente sarà affidata ad un collega.

Il personale ausiliario collabora alla vigilanza della classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, è opportuno presentare denuncia compilando il modulo apposito fornito dall'assicurazione e disponibile nella Segreteria della Direzione.

PARTE III

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 47 - PREMESSA (dall'art. 1 Statuto delle studentesse e degli studenti)

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, uniformata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 48 - Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a: mantenere un comportamento corretto e coerente con i

principi di cui all'art. 47; avere rispetto anche formale di tutto il personale della scuola e dei propri compagni come richiesto per se stessi; osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza del presente regolamento; utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici comportandosi senza arrecare danno al patrimonio della scuola; avere cura responsabile dell'ambiente scolastico come fattore di qualità della vita.

Art. 49 - In ordine a quanto esposto nei precedenti articoli ed al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica si valutano: i comportamenti carenti o contrari alla norma, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il procedimento, con i seguenti criteri:

- a. Ogni provvedimento o sanzione ha finalità educative, mira a rafforzare il senso di responsabilità ed al ripristino di corretti rapporti.
- b. La responsabilità del comportamento è personale.
- c. Nessuna infrazione comportamentale può influire sulla valutazione del profitto.
- d. Nessuno può essere sottoposto a provvedimento disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- e. In tutti i casi gravi, prima di adottare le eventuali sanzioni, devono essere informati e sentiti i genitori, anche ammettendoli al Consiglio di classe.
- f. La libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità non è mai sanzionabile.
- g. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alle infrazioni ed ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente cui è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, e della coerenza dei giudizi per l'equilibrio dei rapporti comunitari.
- h. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni, con decisione adottata da un organo collegiale, previo confronto con le famiglie, utile anche a preparare il rientro nella comunità scolastica.
- i. Per tutte le sanzioni è comunque ammesso il ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione (e prima della applicazione, con audizione dei genitori) all'Organismo di Garanzia della scuola.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Art. 50 - Agli studenti è richiesta la puntualità all'inizio di ogni lezione o attività. Nel caso di ritardo non superiore ai 10 minuti, per giustificati motivi, gli studenti vengono ammessi alla lezione dal docente; i ritardi di entità superiore sono giustificati dal Dirigente Scolastico o dal suo Delegato.

Art. 51 - La scuola è un ambiente educativo e un luogo istituzionale che merita adeguato rispetto e ciò implica che ciascuno lo frequenti con un abbigliamento

decoroso, consono all'ambiente scolastico. In considerazione che il concetto di decoro è suscettibile di inevitabile varietà interpretativa, e senza voler limitare la libertà individuale, gli studenti e il personale sono tenuti a non indossare abiti del tutto fuori posto in un contesto scolastico come ad esempio abiti succinti e tenute da spiaggia. Questo vale sempre e comunque per adulti e alunni a qualsiasi titolo siano a scuola.

Art. 52 - Gli studenti sono tenuti ad avere sempre con sé e a conservare con cura il libretto personale con pagine numerate, in quanto documento ufficiale e strumento di comunicazione corrente tra scuola e famiglia; qui sono riportate le giustificazioni per le assenze e per gli ingressi e le uscite fuori orario.

Art. 53 - Le assenze e le relative giustificazioni, vengono annotate sul registro di classe elettronico dai docenti della prima ora di lezione. Le note disciplinari ed eventuali comunicazioni vengono inserite, sempre sul registro elettronico, dal docente interessato.

Gli ingressi e le uscite fuori orario vengono annotate dall'insegnante di turno, con l'indicazione dell'ora dell'operazione e del nome dello studente interessato.

Il docente coordinatore di classe segnala al Dirigente i casi di assenze frequenti o prolungate.

Art. 54 - Gli studenti possono accedere ai locali riservati ai docenti solo se espressamente autorizzati.

Art. 55 - Gli studenti non devono uscire dall'edificio o dal cortile della scuola, tanto durante l'orario delle lezioni quanto durante la ricreazione o gli spostamenti in e dalla palestra. Durante la permanenza a scuola gli studenti non devono richiamare o intrattenere passanti. Nel cambio dell'ora gli studenti rimangono ordinatamente nella propria aula, evitando schiamazzi e confusione.

Art. 56 - Tutto il personale è tenuto a uniformarsi allo spirito educativo del presente regolamento e ad applicarlo in modo uniforme, equo ed imparziale. Quando il personale ATA della scuola rileva un comportamento irregolare lo segnala al docente responsabile della sorveglianza o al Dirigente Scolastico.

Art. 57 - Sarà richiesto l'intervento della famiglia, dei servizi sociali e dell'autorità giudiziaria nei casi di comportamenti che costituiscano grave e persistente pericolo per la sicurezza e l'integrità fisica degli studenti e del personale o quando ricorrano sospetti di reato.

Nei casi di danneggiamento di attrezzature e strutture scolastiche l'accertamento dei danni e la loro quantificazione spetta al Dirigente Scolastico - mediante una eventuale perizia da parte di esperti - o all'ufficio tecnico del Comune se proprietario del bene danneggiato.

Art. 58 - Gli alunni sono soggetti alla responsabilità del personale scolastico dal momento del loro ingresso a scuola e fino a quando non ne siano usciti. Durante la

loro permanenza a scuola gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto secondo le indicazioni del presente regolamento.

Art. 59 - Per coloro che si avvalgono dell'interscuola - pausa pranzo e successiva ricreazione - la giornata scolastica comprende ininterrottamente tutto l'intervallo di tempo intercorrente tra la prima ora del mattino e l'ultima del pomeriggio.

Art. 60 - Gli spostamenti, interni ed esterni, dovranno avvenire per classe, in tempi contenuti al minimo necessario, con assoluto rispetto del lavoro altrui e con riguardo per l'incolumità propria e dei compagni.

Durante gli spostamenti, la ricreazione e l'eventuale pausa pranzo gli studenti sono soggetti alla sorveglianza dei docenti e alle loro prescrizioni, che riguarderanno unicamente l'ordinato e sicuro svolgimento delle suddette operazioni.

Art. 61 - La scuola non risponde della sottrazione di oggetti o di valori lasciati incustoditi. I materiali e gli oggetti, il cui uso disturba le lezioni, minaccia la sicurezza delle persone o danneggia gli arredi e le strutture scolastiche, viene requisito dai docenti, depositato in segreteria e restituito direttamente ai genitori interessati.

REGOLAMENTO PER L'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI A SCUOLA

La scuola promuove attività innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso critico, consapevole e responsabile delle tecnologie.

Art. 62 - Ambito di applicazione

- a. Il presente regolamento riguarda smartphone, cellulari e quella particolare tipologia di accessori e device che consente di comunicare e che definiremo qui col termine "cellulari".
- b. Si distingue tra due casi d'uso principali:
 - uso del telefono cellulare e/o smartphone per chiamate, chat, sms, messaggistica in genere;
 - utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego per finalità educative e didattiche se autorizzati dai docenti.

Art. 63 - Caso d'uso

- a. "Uso del telefono cellulare e/o smartphone per chiamate, chat, sms, messaggistica in genere."

1. Per quanto riguarda il caso a), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998 modificato nel DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale n.104 del 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica/intrattenimento.
 2. Gli alunni, se in possesso del cellulare a scuola, sono tenuti a depositarlo spento sulla cattedra o in un apposito contenitore, salvo in caso di utilizzo con finalità didattiche. L'uso di smartphone o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è, infatti, consentito solo su indicazione del docente e con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
 3. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma vige anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. pasti a scuola, mensa, spogliatoi, bagni...), durante gli eventuali spostamenti, nonché per ogni altra attività che esuli dall'uso di tipo didattico.
 4. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.
 5. Alle famiglie è richiesto di collaborare con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.
- b. "Utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego per finalità educative e didattiche se autorizzati dai docenti".
1. L'uso di smartphone o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è consentito, su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
 2. È consentito l'uso del cellulare e di qualsiasi dispositivo mobile durante le uscite, le visite, i viaggi di istruzione per fotografie personali e attività di documentazione, ma immagini, foto e video non si possono diffondere sul web, in assenza delle dovute autorizzazioni e del consenso informato delle persone ritratte/riprese.
 3. Se gli alunni decidono di portare a scuola e durante le uscite e i viaggi d'istruzione il proprio dispositivo, ne sono completamente responsabili da tutti i punti di vista (di custodia, protezione, rispetto delle norme di buona educazione civica e digitale e delle leggi vigenti in termini di Privacy, diritti d'autore, responsabilità civile).
 4. Il dirigente e i docenti declinano ogni responsabilità per eventuali danni, perdite o problematiche causate da un utilizzo improprio del dispositivo personale.
 5. Il telefono nelle scuole serve esclusivamente: per comunicare con le famiglie degli alunni; per comunicare con la Direzione; per motivi strettamente

connessi all'attività didattica; per qualsiasi emergenza riguardante insegnanti, alunni, personale ausiliario.

6. È vietato usare il telefono per motivi personali o comunque non connessi al funzionamento della scuola.
7. Le telefonate in entrata legate a necessità personali e private vanno contenute nell'ambito dello stretto indispensabile o dell'emergenza.
8. Salvo validi motivi, l'uso del telefono cellulare è vietato: al personale della scuola in orario di servizio; agli alunni in orario scolastico. In nessun caso va usato il cellulare (per chiamare o per ricevere) durante le lezioni e in orario di mensa.

Art. 64 - Sanzioni in caso di utilizzo improprio del dispositivo mobile

Le contravvenzioni alle prescrizioni e ai divieti, di cui al presente regolamento, sono sanzionate secondo quanto previsto dalla seguente tabella:

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi mobili

	INFRAZIONE	FREQUENZA	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
1	L'alunno non ha riposto il cellulare sulla cattedra o in apposito contenitore o tenuto sempre spento nello zaino dal momento dell'ingresso a scuola fino all'uscita dell'edificio scolastico.	Ogni volta	Nota disciplinare sul Registro.	Docente
2	L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o qualsiasi altro uso non consentito	Utilizzo occasionale	Consegna del dispositivo al docente che lo ripone come da precedenti indicazioni (vedi art 63.2). Nota disciplinare sul Registro.	Docente
3	L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o qualsiasi altro uso non consentito	Utilizzo reiterato	Consegna del dispositivo al docente che lo ripone come da precedenti indicazioni (vedi art 63.2). Nota disciplinare sul	Docente

			Registro. Convocazione della famiglia.	
4	L'alunno effettua e/o diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio .	Ogni volta	Convocazione della famiglia. Provvedimento disciplinare, a seconda della gravità.	-Docente -DS -Consiglio di classe
5	L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio anche con l'aggravante della calunnia, di atti di cyberbullismo e/o lesivi della persona.	Ogni volta	Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di Polizia	-Docente -DS -Consiglio di classe

REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E DI CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

RIFERIMENTI AI DOCUMENTI DI ISTITUTO

Nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa del nostro istituto si punta a "operare per il mantenimento e il miglioramento del clima relazionale e del benessere organizzativo al fine di favorire il successo scolastico e garantire il benessere psicofisico di tutti gli alunni" e a "sviluppare le competenze digitali degli studenti con particolare riguardo all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media". Tali principi ispirano anche il Patto di educativo di corresponsabilità dell'Istituto.

Art. 65 - PREMESSA

Il bullismo è un fenomeno da sempre presente nel mondo giovanile ma che, negli ultimi anni, attraverso l'uso intensivo delle nuove tecnologie da parte delle giovani generazioni, ha assunto dimensioni differenti e rilevanti. Studi svolti dalla psicologia, dalla sociologia e oggi anche dalla giurisprudenza, hanno evidenziato che l'unica arma davvero efficace per combattere il fenomeno è la prevenzione, attraverso la responsabilizzazione delle principali agenzie educative: la famiglia e la scuola. "Alle scuole, infatti, in quanto istituzioni poste al conseguimento delle finalità educative, è affidato il compito di individuare e di contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, qualora siano già presenti, e di realizzare interventi mirati di prevenzione del disagio, ponendo in essere specifiche azioni culturali ed educative rivolte a tutta la comunità scolastica, ivi comprese le

famiglie, in risposta alle necessità individuate"(Linee di orientamento MIUR per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo).

Tra queste azioni risulta fondamentale la stipula di un Regolamento anti-bullismo e di una Procedura di Intervento in caso di bullismo e cyberbullismo.

DESCRIZIONE DEL FENOMENO

IL BULLISMO

Definizione

Il bullismo è un atto aggressivo condotto da un individuo o da un gruppo, ripetuto nel tempo, contro una vittima che non riesce a difendersi.

Caratteristiche

- Intenzionalità - le azioni mirano deliberatamente a danneggiare la vittima in vari modi
- Ripetizione - i comportamenti di prepotenza si protraggono nel tempo
- Squilibrio di potere - la vittima si trova su un piano di vulnerabilità

Tipologie

- Fisico: colpi, pugni, calci, strattoni, furti e/o danneggiamento degli oggetti personali della vittima.
- Verbale: offese, minacce, soprannomi denigratori e commenti crudeli
- Indiretto: esclusione sociale, pettegolezzi, diffusione di calunnie

Ruoli

Il bullismo si sviluppa in un gruppo di pari in cui ogni membro gioca uno specifico ruolo:

- bullo - vuole dominare, avere un ruolo di prestigio ma attraverso una modalità distorta, patologica
- vittima - non reagisce perché paralizzata dalla paura, perché non sa cosa fare o non è capace di difendersi da sola
- sostenitori del bullo - non prendono l'iniziativa ma si uniscono all'azione aggressiva
- spettatori passivi - non fanno niente per fermare le prepotenze, non intervengono spesso per paura o perché non sanno come intervenire
- difensori della vittima - capiscono cosa sta accadendo e hanno la forza di reagire e fermare le prepotenze

IL CYBERBULLISMO

Definizione

Il cyberbullismo è definito come un'azione aggressiva intenzionale, agita da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando mezzi elettronici, nei confronti di una persona che non può difendersi.

Caratteristiche

- Intenzionalità - le azioni mirano deliberatamente a danneggiare la vittima in vari modi

- Ripetizione - i comportamenti di prepotenza si protraggono nel tempo
- Squilibrio di potere - la vittima si trova su un piano di vulnerabilità
- Anonimato - chi agisce o sostiene l'aggressione spesso non si rende conto della gravità di ciò che sta facendo (deresponsabilizzazione)
- Rapida diffusione - il materiale usato dai cyberbulli può essere diffuso in tutto il mondo (diventare virale)
- Permanenza nel tempo - il materiale può rimanere disponibile online anche per molto tempo
- Pubblico più vasto - un commento, un'immagine o un video postati possono essere potenzialmente in uso da parte di milioni di persone.

Tipologie

- Flaming: un flame (termine inglese che significa "fiamma") è un messaggio deliberatamente ostile e provocatorio inviato da un utente alla comunità o a un singolo individuo, allo scopo di suscitare conflitti verbali all'interno della rete tra due o più utenti
- Harassment: sono le molestie, verso una persona specifica, che possono causare disagio emotivo e psichico
- Cyberstalking: è l'invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità
- Denigration: distribuzione, all'interno della rete o tramite SMS, di messaggi falsi o dispregiativi con lo scopo "di danneggiare la reputazione o le amicizie di colui che viene preso di mira"
- Impersonation: caratteristica di questo fenomeno è che il persecutore si crea un'identità fittizia con il nome di un'altra persona nota, usando una sua foto, creando un nuovo profilo parallelo
- Trickery e Outing: tramite questa strategia entra prima in confidenza con la vittima, scambiando con essa informazioni intime e/o private
- Exclusion: consiste nell'escludere intenzionalmente un altro utente dal proprio gruppo di amici, dalla chat o da un gioco interattivo
- Sexting: invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Ruoli

I protagonisti sono gli stessi del bullismo, ma nel caso del cyberbullismo sostenitori del bullo, persone coinvolte, possono essere molti e, attraverso la "condivisione" o i "like", possono innescare un'escalation negativa. Al contrario, i difensori della vittima possono intervenire segnalando contenuti negativi, chiederne la rimozione e sostenere la vittima.

DIFFERENZE TRA BULLISMO E CYBERBULLISMO

BULLISMO: Le prepotenze avvengono a scuola o nei momenti di ritrovo al di fuori del contesto scolastico.

CYBERBULLISMO: Le prepotenze online possono avvenire in qualsiasi momento e luogo in cui si è connessi.

BULLISMO: I bulli di solito sono studenti o compagni di classe.

CYBERBULLISMO: I cyberbulli possono essere sconosciuti.

BULLISMO: I testimoni delle azioni di prepotenza e di aggressività sono i compagni, gli amici di scuola o altre persone frequentate dalla vittima e dal bullo.

CYBERBULLISMO: I testimoni possono essere innumerevoli.

BULLISMO: La presenza del gruppo facilita e a volte incoraggia i comportamenti di prevaricazione.

CYBERBULLISMO: Il bullo virtuale spesso agisce da solo e tende a fare ciò che non avrebbe coraggio di fare nella vita reale se non avesse la 'protezione' del mezzo informatico.

BULLISMO: Nel bullismo tradizionale i testimoni sono tendenzialmente passivi o incoraggiano il bullo.

CYBERBULLISMO: Nel caso di cyberbullismo, gli spettatori possono essere passivi ma possono essere anche attivi e partecipare alle prepotenze virtuali.

BULLISMO: Il bullo percepisce e vede le conseguenze del suo comportamento.

CYBERBULLISMO: Il bullo virtuale non vede le conseguenze delle proprie azioni.

BULLISMO: Nel bullismo tradizionale, la vittima raramente reagisce al bullo

CYBERBULLISMO: Nel bullismo virtuale, pure chi è vittima nella vita reale o non gode di un'alta popolarità a livello sociale, può diventare un cyberbullo

BULLISMO: gli atti devono essere reiterati

CYBERBULLISMO: un singolo atto può costituire azione di cyberbullismo.

Art. 66 - FINALITÀ

-Il nostro Istituto intende cogliere l'invito del Ministero a predisporre azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e in tal senso il presente Regolamento costituisce uno strumento per:

- incrementare la consapevolezza del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo nella comunità scolastica
- individuare e disporre modalità di prevenzione e intervento al fine di contrastare il fenomeno
- definire le modalità di intervento nei casi in cui si verificano e si accertino episodi concreti.

Art. 67 -AZIONI DI PREVENZIONE DA PARTE DELLA SCUOLA

La scuola può sostenere gli alunni dando loro i giusti consigli e facendoli riflettere su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete.

Vanno informati che i bulli sono perseguibili penalmente e che ci si può proteggere dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui con la dovuta cautela, ovvero mantenendo sempre un comportamento rispettoso ed evitando di postare informazioni sensibili sul proprio profilo. Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web.

Art. 68 - RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

Nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, sono coinvolte tutte le componenti della comunità scolastica partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola.

Sono previsti:

- Interventi di sensibilizzazione sui fenomeni del bullismo e cyberbullismo che coinvolgano alunni, docenti, genitori ed esperti
- Regole di contrasto e prevenzione ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo condivise all'interno dei vari organi collegiali
- Interventi educativi volti allo sviluppo di una cittadinanza digitale consapevole

IL REFERENTE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO: promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso attività d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale anche in collaborazione con le forze di polizia;

IL COLLEGIO DEI DOCENTI: promuove scelte didattiche ed educative per la prevenzione del fenomeno;

IL CONSIGLIO DI CLASSE e di INTERCLASSE: pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile; favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;

I DOCENTI: valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni; monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;

I GENITORI: partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; sono attenti ai comportamenti dei propri figli; vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi; conoscono il presente regolamento;

GLI ALUNNI: sono coinvolti nella realizzazione delle iniziative scolastiche finalizzate al miglioramento del clima educativo; sono consapevoli di quanto previsto dai regolamenti scolastici sull'uso degli smartphone e su bullismo e cyberbullismo.

Art. 69 - PROCEDURA IN CASO DI PRESUNTO BULLISMO A SCUOLA

Dopo la segnalazione: si attiva un processo di attenzione e presa in carico.

Il Consiglio di classe e di interclasse informerà il Dirigente Scolastico che provvederà a contattare la famiglia, e insieme ai docenti, procederà a una valutazione più approfondita dell'accaduto per poter definire il successivo tipo di intervento.

Chiunque può effettuare la segnalazione: docente, famiglia, vittima, testimoni, personale ATA.

Intervento a sostegno della vittima di bullismo e cyberbullismo:

convocazione tempestiva della famiglia;

colloquio individuale;

azioni di supporto in classe:

- ferma condanna di ogni atto di sopraffazione e di intolleranza;
- sensibilizzazione degli studenti;
- potenziamento delle abilità sociali e rafforzamento del lavoro cooperativo.

Provvedimenti disciplinari e di sostegno nella scuola: una volta accertati comportamenti che si configurino come forme di bullismo e cyberbullismo si procederà a sanzionarli sulla base di quanto previsto dal presente regolamento. I provvedimenti disciplinari saranno volti alla rieducazione e al rafforzamento del senso di responsabilità dello studente, nonché al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica, in stretta collaborazione con le famiglie degli alunni coinvolti.

La sanzione sarà:

- personalizzata
- temporanea
- proporzionata all'infrazione
- ispirata al principio di gradualità

INFRAZIONE	EVENTUALE PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
Atti bullismo o cyberbullismo nei confronti di uno o più compagni	<ul style="list-style-type: none"> • convocazione della famiglia • ammonizione scritta del DS da inserire nel fascicolo personale dell'alunno • esclusione dell'alunno da visite o viaggi d'istruzione e attività ludico-didattiche • sospensione dell'alunno da 1 	Consiglio di classe Dirigente scolastico

	a 15 giorni <ul style="list-style-type: none"> ● sospensione per più di 15 giorni ● segnalazione ai Servizi Sociali territoriali 	
--	--	--

Laddove si arrivi ad un vero e proprio reato, la scuola potrà riservarsi di avviare una procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia giudiziaria o all'autorità giudiziaria per attivare un procedimento penale (eventuale querela di parte).

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

Il presente documento dovrà essere discusso e approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Dovrà fare parte integrante del Regolamento di Istituto.

Dovrà essere integrato in forma ridotta nel Patto di Corresponsabilità

Dovrà essere diffuso tra le famiglie e gli studenti attraverso il sito della scuola.

DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA

Art. 70 - Mancanze disciplinari

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- a. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- b. non eseguire i compiti assegnati per casa (in assenza di giustificazione da parte del genitore);
- c. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- d. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- e. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- f. agire in modo pericoloso per la propria e l'altrui incolumità;
- g. non osservare le norme di comportamento in mensa (parlare a bassa voce, rispettare il proprio turno, disporsi ai tavoli secondo le indicazioni date, utilizzare in modo adeguato le stoviglie e le posate, mangiare secondo le regole della buona educazione, muoversi solo se autorizzati);
- h. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- i. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari senza la specifica autorizzazione del genitore, materiali pericolosi;
- j. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- k. non osservare le disposizioni date dagli insegnanti o dai collaboratori scolastici e contenute nel Regolamento d'Istituto;

- l. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori le ragioni di ripetuti ritardi.

Art. 71 - Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti si articolano in interventi educativi, interventi educativi mirati e sanzioni disciplinari vere e proprie.

Essi hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a provvedimento disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto. I provvedimenti sono sempre temporanei, proporzionati all'infrazione disciplinare, ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Essi tengono conto della situazione personale dello studente.

Art. 72 - Interventi educativi

Si tratta di interventi graduati, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze.

INTERVENTI EDUCATIVI		PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
A	Richiamo orale	Da parte del docente di classe
B	Comunicazione scritta alla famiglia	
C	Temporaneo allontanamento dalla classe, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento. L'alunno dovrà sempre essere vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico.	Da parte del docente con comunicazione scritta alla famiglia
D	Affidamento ad un docente che sta lavorando in un'altra classe, per consentire all'alunno una riflessione personale sul suo comportamento e/o per far sì che svolga il proprio compito con maggiore concentrazione e senza disturbare i compagni.	
E	Temporanea sospensione dal gioco durante la ricreazione (max 10 minuti), per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento e/o per portare a termine il lavoro	

	che non ha svolto nei tempi assegnati allo scopo. L'alunno dovrà sempre essere vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico.	
F	Convocazione dei genitori	Da parte del team docenti
G	Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia	Da parte del Dirigente Scolastico
H	Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico	

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, nel rispetto dell'individualità e della personalità del bambino.

L'educazione alla consapevolezza sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi di cui ai punti F, G, H, dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

Art. 73 - interventi educativi mirati e sanzioni in relazione a specifiche mancanze disciplinari

INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI E SANZIONI		PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
A	Relativamente a tutti i punti di cui all'art. 70 Interventi volti a promuovere la riflessione in forma orale o scritta, da parte dell'alunno, sui suoi comportamenti e sulle relative conseguenze, potenziali o reali, nonché sulle alternative di comportamento possibili e socialmente accettabili.	Da parte del docente di classe
B	Relativamente al punto b art. 70 Richiesta di recupero a casa del compito non eseguito, con comunicazione scritta alla famiglia.	
C	Relativamente al punto d art. 70 Eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo, da eseguirsi a casa, inerente l'attività svolta in classe al momento della mancanza disciplinare. Tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia.	
D	Relativamente al punto e art. 70 Invito a presentare, nelle forme più idonee, le proprie scuse al personale scolastico o ai	

	compagni offesi.	
E	Relativamente ai punto i art. 70 Sequestro degli oggetti e dei materiali non pertinenti o pericolosi, che verranno riconsegnati ai genitori. Tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia.	
F	Relativamente al punto i art. 70 Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni. Tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia.	Da parte del docente e/o del dirigente scolastico
G	Sospensione dall'attività motoria, per la durata della lezione, in caso di comportamenti scorretti e/o pericolosi in palestra. Tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia.	Da parte del docente di classe
H	Sospensione da una visita guidata, in caso di comportamenti scorretti e/o pericolosi verificatisi durante una precedente uscita.	Da parte del Dirigente su conforme parere obbligatorio del Consiglio di classe.
I	Sospensione dalle lezioni per uno o più giorni e fino a un massimo di 3 giorni. Questa sanzione si applica in casi di reiterati comportamenti gravemente scorretti e/o pericolosi per l'incolumità delle persone. Lo studente sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dagli insegnanti.	Da parte del Dirigente su conforme parere obbligatorio del Consiglio di classe, convocato appositamente.

Gli interventi previsti saranno attuati nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino, garantendo all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni. Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate e cessano in ogni caso il loro effetto con la chiusura dell'anno scolastico.

Il Consiglio di Interclasse per soli docenti discuterà in merito alle sanzioni in riunioni appositamente convocate, su richiesta scritta della maggioranza dei docenti della classe.

Un docente della classe frequentata dall'alunno esporrà al Consiglio una relazione descrittiva dei fatti e dei comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione. Dopo l'esposizione della relazione potranno essere uditi i genitori

dell'alunno. Terminata l'audizione, il Consiglio di Interclasse proseguirà in seduta ristretta.

DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Art. 74 - I comportamenti irregolari che compromettono lo sviluppo e la maturazione del singolo allievo e/o della classe vanno discussi e corretti nell'ambito della classe e/o del Consiglio di Classe al completo; l'azione deve tendere a comprendere e rimuovere le cause dei comportamenti ritenuti negativi, a comporre i conflitti prima di promuovere azioni disciplinari gravi.

Art. 75 - Le sanzioni sono le seguenti ordinate secondo il grado di gravità:

Richiamo - privato o in classe, consiste nella pura e semplice evidenziazione della mancanza disciplinare commessa;

Rimprovero - consiste nell'annotazione sul registro elettronico della mancanza disciplinare ed eventuale richiesta di colloquio con i genitori o con l'autorità tutoriale;

Ammonizione - consiste in una formale comunicazione scritta alla famiglia, vistata dal Dirigente Scolastico, della mancanza disciplinare

Sospensione - consiste nell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 15 giorni.

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal presente regolamento e di norma si applicano in relazione alle seguenti mancanze rispetto ai propri doveri con possibili adattamenti approvati dai Consigli di Classe:

DOVERI			
Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni di studio			
MANCANZE	SANZIONI		AUTORITÀ
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Ritardi non giustificati. ◦ Non eseguire i compiti assegnati per casa. ◦ Non portare il materiale scolastico indispensabile. ◦ Non recuperare l'attività svolta in classe dopo un periodo di assenza. ◦ Non eseguire le attività proposte in classe. 	Richiamo		Docente
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Assenze non giustificate sul libretto. ◦ Rifiuto di eseguire prove di verifica. 	Rimprovero		Docente

Per quanto concerne le mancanze “non eseguire i compiti assegnati per casa”, “non portare il materiale scolastico indispensabile”, “non recuperare l'attività

svolta in classe dopo un periodo di assenza” e “non eseguire le attività proposte in classe” sono ammessi interventi educativi quali: recupero delle attività non svolte in classe durante la ricreazione (fatta salva la sorveglianza) e l’interscuola, compiti aggiuntivi assegnati per casa ecc.

DOVERI		
Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del personale della scuola e dei loro compagni un comportamento rispettoso, anche dal punto di vista formale		
MANCANZE	SANZIONI	AUTORITÀ
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico. ◦ Tenere un comportamento scorretto durante le attività scolastiche. 	Richiamo	Docente
◦ Rifiuto di collaborare con alcuni compagni.		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Rifiuto e/o contestazione dei suggerimenti e dei richiami dell’insegnante. ◦ Ricorso ad atteggiamenti di prevaricazione. 	Rimprovero	Docente
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Ricorso a ricatti e/o estorsioni ai danni dei compagni. ◦ Ricorso a linguaggio e gesti offensivi, derisori e oltraggiosi nei confronti dei compagni e del personale scolastico. ◦ Istigazione a comportamenti irregolari. ◦ Provocare, minacciare e aggredire verbalmente i compagni. ◦ Ricorso a turpiloquio e/o linguaggio blasfemo. ◦ Discriminare i compagni per motivi religiosi, etnici, sessuali, di salute. ◦ Ricorrere alle vie di fatto con i compagni. 	Ammonizione	Docente

Per quanto concerne le mancanze “tenere un comportamento scorretto durante le attività scolastiche”, “rifiuto di collaborare con alcuni compagni” e “rifiuto e/o contestazione dei suggerimenti e dei richiami dell’insegnante” sono ammessi interventi educativi quali: compiti aggiuntivi assegnati per casa ecc.

DOVERI		
Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della scuola come una comunità in cui l’adempimento dei propri doveri è condizione imprescindibile per la giusta fruizione dei diritti propri ed altrui		
MANCANZE	SANZIONI	AUTORITÀ
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Dimenticare il libretto personale. ◦ Ostacolare le lezioni e le attività con frequenti azioni di disturbo. ◦ Non dare collaborazione nell’accertare la verità e le responsabilità. 	Richiamo	Docente

<ul style="list-style-type: none"> ◦ Portare a scuola e distrarsi con pubblicazioni o oggetti estranei all'attività didattica in corso. 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Comportamento scorretto durante le prove di verifica (copia, suggerimenti). ◦ Uso di: cellulari, dispositivi per la lettura e l'ascolto di brani musicali, pen drive, videogames in spazi e tempi non consentiti. ◦ Impedire la lezione. 	Rimprovero e consegna dello strumento con restituzione al termine dell'ora	Docente
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Modificare i voti e le comunicazioni scuola-famiglia. ◦ Falsificare le firme dei genitori o dei docenti. ◦ Disattendere le prescrizioni imposte da sanzioni disciplinari. ◦ Portare a scuola materiale pornografico. ◦ Utilizzo improprio dei mezzi informatici per visionare materiale pornografico 	Ammonizione / Sospensione	Docente

Dopo le sanzioni del rimprovero e dell'ammonizione l'apparecchio (spento) può essere requisito dall'insegnante, posto in busta chiusa e restituito al genitore dal Dirigente o suo delegato. Altrettanto dicasi per i dispositivi per la lettura e l'ascolto di brani musicali, videogames ecc.

DOVERI		
Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento della scuola		
MANCANZE	SANZIONI	AUTORITÀ
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Non rispettare i comportamenti prescritti per i cambi d'ora. ◦ Non osservare le norme di sicurezza. 	Richiamo	Docente
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Allontanarsi dall'aula o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche senza autorizzazione. ◦ Usare in maniera impropria e pericolosa materiale scolastico (forbici, compasso, penne, matite, ecc). 	Rimprovero	Docente

<ul style="list-style-type: none"> ◦ Portare a scuola oggetti atti ad offendere (coltelli, punteruoli, manganelli, ecc). ◦ Uscire dalla scuola senza autorizzazione. ◦ Fumare. ◦ Rimuovere o danneggiare la segnaletica relativa alla sicurezza. 	Ammonizione	Docente
◦ Ricorrere a comportamenti, giochi e	Ammonizione (sospensio	Docente

scherzi violenti/pericolosi (sporgersi, sgambettare, spingere...).	ne se il comportamento scorretto provoca lesioni a persone)	
◦ Effettuare registrazioni cine-foto e fonografiche non autorizzate.	Ammonizione (sospensione se le registrazioni non autorizzate vengono diffuse o pubblicate, o se le stesse screditano i compagni, il personale, la scuola)	Docente

DOVERI		
Gli studenti sono tenuti ad avere cura dell'ambiente scolastico, ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola		
MANCANZE	SANZIONI	AUTORITÀ
◦ Disimpegno abituale nella cura degli ambienti scolastici. ◦ Insudiciare gli ambienti scolastici oltre la normale tollerabilità legata all'attività in corso.	Richiamo (lo studente è anche tenuto a riordinare)	Docente
◦ Danneggiamento per incuria di beni, dell'arredamento e degli ambienti scolastici.	Richiamo (con risarcimento del danno entro 30 giorni dalla richiesta)	Docente
◦ Rimozione degli avvisi e delle comunicazioni affisse nelle varie classi. ◦ Manomissione degli albi della scuola. ◦ Uso improprio dei servizi igienici.	Rimprovero	Docente
◦ Danneggiamento volontario dei beni, dell'arredamento e degli ambienti scolastici.	Ammonizione (con risarcimento del danno entro 30 giorni dalla richiesta)	Docente
◦ Sottrazione di beni della scuola, del personale, di compagni.	Sospensione (con risarcimento del danno entro 30 giorni dalla richiesta)	Dirigente

Art. 76 - La mancanza si definisce grave quando è evidente:

- l'intenzionalità del comportamento,
- il grado di negligenza o imprudenza in riferimento alla prevedibilità delle conseguenze,
- il concorso nella mancanza di più studenti e/o la sussistenza di precedenti.

Art. 77 - Se il comportamento sanzionato viene reiterato (recidiva) si applica la sanzione più severa. Se con uno stesso comportamento illecito lo studente commette più infrazioni si sanziona l'infrazione più grave.

La sospensione viene disposta dal Dirigente su conforme parere obbligatorio del Consiglio di Classe al completo, convocato appositamente.

In casi particolari il Consiglio di Classe, anche limitato alla sola componente docente, può decidere di escludere coloro che si rendono responsabili di gravi, reiterate e/o pericolose mancanze disciplinari dalle attività scolastiche o extra scolastiche (quali viaggi di istruzione, visite guidate, attività sportive, attività in collaborazione con altre scuole).

Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e la sua famiglia, anche per favorire il rientro a scuola e per valutare la possibilità di convertire parte della sanzione in attività a favore della comunità scolastica. La disponibilità a svolgere attività a favore della comunità scolastica riduce in ogni caso la gravità della sanzione da adottare.

Il docente, dopo aver accertato la sussistenza di adeguata sorveglianza, può allontanare dall'aula gli studenti responsabili di comportamenti che ostacolano o impediscono la lezione. Gli studenti devono comunque essere impegnati in attività didattiche (studio, ripasso, lettura, esercitazioni).

Art. 78 - In relazione alle sanzioni del rimprovero e dell'ammonizione i genitori hanno l'obbligo della firma.

Per recidiva s'intende la reiterazione del comportamento illecito entro i trenta giorni successivi alla precedente sanzione.

Il Dirigente può infliggere anche le sanzioni di competenza dei docenti.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

GARANZIE E IMPUGNAZIONI

Art. 79 - Contro le sanzioni disciplinari superiori al "Richiamo", che sono comminate solo dopo che lo studente avrà esposto le sue ragioni (giustificazione), è ammesso, entro 15 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, ricorso all'Organo di Garanzia della scuola, che decide entro cinque giorni dal deposito del ricorso.

Nel caso di ipotesi di allontanamento dalla comunità scolastica, allo studente va garantito il diritto di produrre prove, anche testimoniali, a suo favore.

L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, dal docente collaboratore in caso di assenza o impedimento del Dirigente o da un docente specificamente delegato, è costituito da 4 membri - compreso il presidente - dei

quali due genitori membri del Consiglio di Istituto designati dalla corrispondente componente del Consiglio d'Istituto e un docente.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione.

REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

ART. 80 - FINALITA' E COMPITI

1. Nell'I.C. Basiliano e Sedegliano ai sensi dell'art. 10 del T.U scuola è costituito l'Organo di Garanzia (O.G.).
2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

ART. 81 - COMPOSIZIONE

1. L'organo di Garanzia è composto da:
 - Dirigente Scolastico;
 - un docente, designato dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto;
 - due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto;
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati;
3. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

6. Il docente componente dell'O.G. non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta dal DSGA

ART. 82 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

ART. 83 - RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso, accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

ART. 84 -PROCEDURA DA SEGUIRE PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il coordinatore di classe, su richiesta dei componenti del C.d.C., dopo aver verificato la situazione disciplinare degli alunni coinvolti e le strategie messe in atto, chiede al Dirigente Scolastico, via mail, la CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE STRAORDINARIO (**allegato 1**).

2. Il Dirigente Scolastico o il coordinatore incaricato comunica alla famiglia L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO (consegna a mano, con firma del ritiro, o via e-mail per il tramite della segreteria).

3. Il coordinatore compila il VERBALE DELLA DELIBERA, prestando la massima attenzione (**allegato n.2**). Il verbale dovrà seguire numerazione e iter dei verbali.

4. Il Dirigente o il coordinatore delegato trasmette la medesima con consegna a mano, con firma del ritiro, o via email per il tramite della segreteria.

Il coordinatore firmerà i modelli sopra indicati su delega del D.S.

PARTE IV

CRITERI ISCRIZIONE ALUNNI

VARIE

Art. 85 - Criteri per l'iscrizione degli alunni.

In caso di eccedenza di richieste i criteri per l'accoglimento delle domande sono i seguenti in ordine di priorità:

- a) residenza nel Comune in cui ha sede la scuola;
- b) presenza nella scuola di fratelli già iscritti e frequentanti;
- c) alunni in situazione di handicap;
- d) particolari motivi espressi dalle famiglie debitamente documentati.

“Le iscrizioni costituiscono, come noto, la prima fase del procedimento di avvio dell'anno scolastico, che coinvolge soggetti pubblici e privati”.

A tal fine il dirigente scolastico ha il compito di avviare una serie di procedure e di collaborazioni tra scuola, enti locali e uffici scolastici territoriali per predisporre in anticipo condizioni e forme di organizzazione in grado di assicurare a tutti i soggetti in obbligo di istruzione la piena fruizione del diritto allo studio.

Tra questi adempimenti, appare prioritario definire, annualmente e nell'ambito della singola istituzione scolastica, il limite massimo dei posti disponibili in relazione alle risorse dell'organico dell'autonomia e al numero e alla capienza delle aule e degli spazi a disposizione in base ai piani di utilizzo degli edifici scolastici.

Analogamente e in modo tempestivo (in coincidenza con la data di apertura delle iscrizioni), allo scopo di integrare la finalità orientativa di ciascuna scuola, va pubblicato il Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) che, in questa fase, rappresenta un essenziale strumento informativo e di comunicazione con le famiglie per supportare le loro scelte, rendendole maggiormente consapevoli e responsabili.

RICHIESTE IN ECCEDEXZA

Criteria di precedenza per l'iscrizione

È precisa responsabilità del dirigente individuare il numero massimo di iscrizioni che sarà possibile accogliere nell'istituzione scolastica. Nell'ipotesi di richieste in eccedenza, sarà pertanto necessario, prima della loro acquisizione, che venga coinvolto il Consiglio d'istituto per definire i criteri di precedenza per l'iscrizione da rendere pubblici sul sito, all'albo e nell'apposita sezione del modulo di iscrizione.

Detti criteri sono rimessi all'autonomia delle singole scuole per la loro definizione. Resta inteso che gli stessi e la loro graduazione devono essere non arbitrari, non contraddittori e non discriminatori. La nota sulle iscrizioni per l'a.s. 2023/2024 indica, a puro titolo di esempio, la viciniorietà, particolari impegni lavorativi dei genitori e la provenienza dell'alunno dal medesimo istituto, mentre chiarisce che non devono costituire priorità la data di invio dell'iscrizione né gli esiti di eventuali test di valutazione; suggerisce infine di individuare l'estrazione a sorte come *extrema ratio*.

Nella medesima nota ministeriale si sottolinea inoltre l'opportunità che il Consiglio di Istituto, prendendo in considerazione, nella propria delibera, il problema delle iscrizioni che pervengono in corso d'anno, approvi anche i criteri di precedenza nell'accoglimento delle suddette domande, tenendo in particolare considerazione le situazioni emergenziali e quelle legate a trasferimenti per esigenze di servizio di particolari categorie, che spesso vengono disposti con preavvisi molto brevi e che non devono causare l'interruzione per gli alunni/studenti del diritto/dovere all'istruzione (nota MIM punto 2.3).

Nella suddetta casistica è opportuno prevedere anche eventuali richieste provenienti da alunni stranieri di prima immigrazione, per i quali è importante al relativo protocollo di accoglienza della scuola.

Criteria di precedenza per la scelta del tempo scuola

Nella scuola primaria si rinviene con frequenza anche la necessità di far fronte allo squilibrio numerico fra le richieste dei genitori relativamente al tempo scuola e la disponibilità di organico.

Il riferimento normativo per questo ordine di studi è il D.P.R. n. 89 del 2009 che ha disciplinato il riordino del primo ciclo di istruzione e della scuola dell'infanzia: *“L'orario settimanale delle lezioni nella scuola primaria può variare in base alla prevalenza delle scelte delle famiglie da 24 a 27 ore, estendendosi fino a 30 ore in base alla disponibilità di organico dei docenti, fino al tempo pieno.*

Per attivare una classe a 24 ore si deve raggiungere il numero minimo di 15 iscritti. Le famiglie possono chiedere anche il tempo pieno di 40 ore settimanali; esso viene autorizzato in base alla disponibilità dei posti, dell'organico dei docenti e dei servizi disponibili nella singola scuola.

Le scelte rispetto al tempo scuola sono quindi affidate alle famiglie, ma vanno temperate alle disponibilità di organico.

Nella maggior parte delle scuole si rilevano spesso situazioni problematiche per l'assegnazione al tempo "normale" o al tempo pieno. È quindi necessario che, in fase di presentazione dell'offerta formativa, sia chiarito alle famiglie che le loro richieste sono strettamente condizionate dall'approvazione della proposta di organico da parte dell'Ufficio scolastico territoriale.

Per l'individuazione di tali criteri è necessario che ogni scuola faccia riferimento alla specifica realtà territoriale e a eventuali accordi con l'ente locale di riferimento.

Si suggerisce a tal proposito di distinguere tra criteri di precedenza assoluta e altri che prevedono l'assegnazione di un punteggio utile alla formulazione di una graduatoria.

A titolo esemplificativo verranno individuati come criteri di precedenza assoluta per la scelta del tempo scuola:

- alunni in situazione di disabilità;
- presenza nel nucleo familiare di conviventi disabili in situazione di gravità (legge n. 104, art. 3, c. 3);
- alunni appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali;
- alunni che ripetono la classe nella stessa tipologia di tempo scuola;
- famiglia monogenitoriale;
- entrambi i genitori lavoratori;
- provenienza dalla scuola dell'infanzia del medesimo istituto.

La nota ministeriale, a proposito della raccolta dei dati finalizzati all'applicazione dei criteri individuati, sottolinea la seguente rilevante necessità: *“Le istituzioni scolastiche, pertanto, avranno cura di valutare che i dati raccolti siano effettivamente attinenti e correlati alla finalità dell'iscrizione scolastica e che tale finalità possa essere validamente raggiunta con l'esclusivo uso dei dati personali già raccolti dalla scuola. A tale proposito, si richiama la Nota della scrivente Direzione generale del 1° aprile 2015, prot.n. 2773, nella quale si rammenta che sono qualificati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità delle iscrizioni i dati riferiti al titolo di studio e alla professione dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale di alunni/studenti. Le richieste di informazioni finalizzate all'accoglimento delle domande di iscrizione o per l'attribuzione di precedenza o punteggi nelle graduatorie/liste di attesa devono essere definite con delibera del Consiglio di istituto che evidenzia in maniera puntuale i motivi che*

rendono indispensabile la raccolta di informazioni ulteriori. Le scuole forniscono l'informativa di cui all'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679, con particolare riferimento ai diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento medesimo".

A completamento delle procedure in commento sarà cura del Dirigente individuare un gruppo di lavoro (composto, dal Dirigente stesso, da un docente collaboratore da un docente della funzione strumentale e da un assistente amministrativo) incaricato della redazione delle graduatorie dopo il doveroso controllo della documentazione presentata dalle famiglie. Successivamente occorrerà procedere alla loro pubblicazione all'albo - non online per esigenze di privacy - con indicazione del solo punteggio finale, dandone comunicazione ai genitori e agli esercenti la responsabilità genitoriale nonché al personale con apposita circolare in cui siano indicati i tempi per la presentazione di eventuali reclami e della pubblicazione delle graduatorie definitive.

Le classi prime delle scuole primarie e secondaria di primo grado vengono costituite prima dell'inizio delle lezioni da una commissione costituita da almeno cinque insegnanti a ciò delegati dal Dirigente scolastico utilizzando le informazioni ricevute dai Docenti del ciclo precedente e cercando di coniugare la formazione di:

- a) gruppi equilibrati dal punto di vista numerico, distribuendo equamente maschi e femmine;
- b) creare gruppi omogenei con un'equa distribuzione di alunni dei diversi livelli;
- c) inserire nello stesso gruppo - classe almeno due alunni provenienti dallo stesso paese o, dove non sia possibile, dalla stessa scuola;
- d) inserire nella sezione di provenienza gli alunni ripetenti, salvo diversa indicazione (motivata);

Tali criteri sono applicati anche in caso di formazione di nuove classi o sezioni (sdoppiamento).

PARTE V

CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI e ATA

ART. 86 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI

La determinazione del numero e della tipologia dei posti distinti tra: posto comune, posto di lingua, posto di sostegno, posto derivante da progetto è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti.

ART. 87 - MOBILITA' INTERNA PERSONALE DOCENTI

Il Dirigente Scolastico:

- a) Informa il personale, con circolare interna, della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto;

- b) Comunica il numero ed il tipo dei posti come specificato nell'articolo precedente;
- c) Fissa il termine entro cui presentare domanda;
- d) Assegna il personale al plesso.

ART. 88 - ORDINE DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Le assegnazioni di personale sono di durata annuale e sono disposte come segue:

- a) il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'Istituto su posti liberi. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto. In caso di concorrenza di più soggetti, relativamente alle varie tipologie di posto, si applica la graduatoria di Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al contratto nazionale sulla mobilità applicando le precedenza di cui al successivo articolo 10;
- b) qualora, dopo la definizione del numero degli insegnanti assegnati alle sedi dell'Istituto, vi siano casi di esubero di docenti in una sede, il Dirigente Scolastico gradua i docenti precedentemente assegnati alla sede stessa utilizzando il punteggio della graduatoria per l'individuazione dei docenti soprannumerari;
- c) il Dirigente scolastico prioritariamente conferma il personale nella sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste salvo quanto disposto alla lettera successiva;
- d) le ulteriori priorità nella scelta della sede di assegnazione spettano secondo il seguente ordine: personale trasferito, personale neo-immesso in ruolo, personale in assegnazione provvisoria, personale supplente con incarico annuale in base a graduatoria di provenienza;

ART. 89 - RIPARTIZIONE DEI POSTI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

La ripartizione dei posti di collaboratore scolastico alle sedi è disposta dal DS sentito il DSGA sulla base di:

- 1) numero degli alunni;
- 2) durata del tempo scuola;
- 3) rapporto docenti/alunni;
- 4) tipologia di scuola;
- 5) struttura dell'edificio scolastico e degli spazi soggetti a controllo e a pulizia;
- 6) numero degli alunni in situazioni di handicap.

ART. 90 - COMUNICAZIONE RIPARTIZIONE POSTI DI COLLABORATORE SCOLASTICO

Il Dirigente comunica la ripartizione del numero di posti di collaboratore scolastico alle sedi e ai plessi al personale e contemporaneamente ne dispone affissione all'albo dell'Istituto.

ART. 91 - TEMPI E PROCEDURE PER LA MOBILITA' INTERNA

Il Dirigente Scolastico entro il 31 maggio 2023, con apposita circolare:

- a) invita il personale che ne avesse interesse a presentare domanda di mobilità;
- b) fissa il termine entro cui presentare la domanda;
- c) fissa la data in cui saranno pubblicati i provvedimenti di assegnazione;
- d) indica i tempi per presentare eventuale reclamo per errori materiali contenuti nella graduatoria.
- e) dispone l'assegnazione di sede non oltre il 30 settembre.

ART. 92 - PRESENTAZIONE DOMANDA DI ASSEGNAZIONE DELLA SEDE

La domanda di mobilità deve essere presentata, su apposito modello predisposto dall'istituto, entro la data indicata nella circolare del DS.

Nella domanda deve risultare anche l'eventuale disponibilità a svolgere l'incarico specifico e le attività aggiuntive eventualmente previste.

ART 93 - ORDINE DI ASSEGNAZIONE DELLA SEDE

Le assegnazioni del personale sono di durata annuale e sono disposte nell'ordine seguente:

- 1) personale a tempo indeterminato già facente parte dell'organico dell'istituto;
- 2) personale a tempo indeterminato che entra a far parte dell'organico d'istituto a decorrere dal 1° settembre a seguito di trasferimento e/o il passaggio di ruolo
- 3) personale a tempo indeterminato che entra a far parte dell'organico d'Istituto a decorrere dal 1° settembre a seguito di utilizzazione o assegnazione provvisoria;
- 4) personale neo-immesso in ruolo;
- 5) personale a tempo determinato.

ART. 94 - PRECEDENZE

All'interno di ogni categoria di cui all'articolo precedente operano le seguenti precedenzae:

- a) personale destinatario dei benefici previsti nell'ordine dall'art. 21 e dall'art 33, commi 5 e 7, della l. n. 104/92;
- b) personale destinatario dei benefici previsti per le lavoratrici madri e i padri lavoratori.

ART. 95 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLA SEDE

Il personale che non fa richiesta di assegnazione è confermato d'ufficio nella sede occupata nell'anno scolastico precedente.

Nel caso di concorrenza di più soggetti per l'assegnazione a un plesso/sede, si applica la graduatoria d'Istituto, formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti.

Nel caso si determini in un plesso/sede una situazione di soprannumerarietà, si applica la graduatoria d'Istituto formulata ai sensi delle tabelle di valutazione dei titoli allegata all'OM sulla mobilità, per l'individuazione del soprannumerario.

PARTE VI

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 96 - Visite guidate, viaggi di istruzione, viaggi per attività sportive, soggiorni verdi, azzurri e bianchi

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione possiedono scopi culturali, didattici e di orientamento, trovano spazio nella programmazione educativa e didattica nelle scuole sin dall'inizio dell'anno scolastico e pertanto è auspicabile che tutti gli alunni coinvolti partecipino alle iniziative proposte.

2. Tipologia dei viaggi

2.1 Uscita breve. Si svolge generalmente a piedi o con lo scuolabus nell'ambito del territorio dell' istituto o dei comuni vicini. Le mete sono: chiese, municipio, posta, aziende, uffici di interesse pubblico, negozi, laboratori artigianali, ecc.

2.2 Visita guidata e d'orientamento. Si svolge nell'ambito giornaliero delle lezioni. Le mete sono: aziende, mostre, gallerie, monumenti, musei, località di interesse storico, artistico, parchi naturali, scuole, ecc...

2.3 Viaggio di istruzione o di integrazione culturale. Si svolge in una o più giornate e può prevedere il pernottamento. Si effettua con mezzi di trasporto pubblici o forniti da ditte private. E' finalizzato a migliorare la conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici. Può pure prevedere la partecipazione a manifestazioni culturali, ad iniziative di gemellaggio con altre scuole e/o associazioni e a scambi culturali.

2.4 Viaggi connessi ad attività sportive. Si svolgono in più giornate e comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche - verdi - azzurre, campi scuola ecc.).

3. Programmazione

I Docenti predispongono il piano delle visite e dei viaggi di istruzione nell'ambito della programmazione educativa.

Il piano viene approvato dal Consiglio di Istituto.

4. Esecuzione

Le scuole compilano il format con l'elenco delle gite/uscite da effettuare nell'arco dell'anno scolastico (salvo qualificate proposte in itinere) entro la data concordata dal Collegio dei docenti.

~~Due settimane prima~~ **Trenta giorni** prima dell'effettuazione della visita o del viaggio le scuole inoltrano al Dirigente Scolastico la richiesta relativa alla singola uscita usando un modulo nel quale sono indicati: la meta, la data, l'itinerario, gli orari di partenza e di arrivo; il mezzo di trasporto utilizzato; il numero degli alunni partecipanti; il numero degli accompagnatori e dei supplenti; programma analitico del viaggio ed illustrazione degli obiettivi didattici e culturali; gli oneri a carico delle famiglie degli alunni; la specificazione se il pasto viene consumato al sacco o presso trattorie o ristoranti.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare direttamente visite guidate non previste nel piano approvato dal Consiglio di Istituto da effettuarsi in orario scolastico utilizzando lo scuolabus, il treno o il pullman di linea.

Al rientro dalle visite, i docenti accompagnatori informano il Dirigente Scolastico in merito agli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio.

5. Autorizzazione dei genitori

Per la partecipazione a viaggi e visite guidate di alunni minorenni è tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la patria potestà familiare.

Nel caso di genitori separati occorre reciproco consenso per l'autorizzazione dei genitori per la partecipazione dei propri figli a viaggi e visite guidate.

Per le uscite brevi può essere richiesta, a chi esercita la patria potestà, un'unica autorizzazione all'inizio di ogni anno scolastico.

Il Dirigente scolastico non autorizza viaggi o visite ove non sia assicurata la partecipazione di almeno quattro quinti degli alunni delle singole classi coinvolte.

6. Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori sono gli insegnanti delle classi o sezioni.

Sono previsti un accompagnatore per gruppi fino a 15 alunni (un accompagnatore per classe per le uscite brevi) ed un accompagnatore per non oltre 2 alunni con disabilità. Tutte le iniziative devono prevedere sin dal momento della loro programmazione i nominativi degli insegnanti accompagnatori e dei supplenti.

Fermo restando il dovere degli insegnanti di classe alla vigilanza sui propri alunni, il Dirigente Scolastico può decidere che alla vigilanza stessa collabori altro personale della scuola (docente, collaboratore scolastico, assistente degli alunni con disabilità) indicando espressamente gli eventuali accompagnatori aggiunti. Tale impegno è prestazione di servizio.

7. Vigilanza

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta e assidua sorveglianza degli alunni. In tal senso i Docenti rilasciano una dichiarazione scritta di responsabilità. Pertanto gli accompagnatori avranno cura di essere costantemente presenti sia sui mezzi di trasporto, sia al momento della salita e della discesa, sia nei tragitti dal parcheggio ai luoghi da visitare come nei luoghi stessi.

8. Genitori

La partecipazione dei genitori può essere consentita a condizione che non comporti oneri a carico dell'amministrazione scolastica, che gli stessi si impegnino a

partecipare alle attività programmate per gli alunni e che ci siano posti disponibili sui mezzi di trasporto previsti.

9. Documento di identificazione

Gli alunni partecipanti a viaggi e visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dall'Istituto Comprensivo. Tale documento è valido per ogni ciclo scolastico.

Il documento vale esclusivamente per viaggi e visite, perciò deve essere conservato nella scuola.

Per i viaggi all'estero è necessario un documento valido per l'espatrio come previsto dalla normativa vigente.

10. Mezzi di trasporto

Per i viaggi di istruzione e le visite guidate si utilizzano di norma gli scuolabus o i mezzi pubblici o i mezzi di ditte private.

Per i viaggi a lunga percorrenza è preferibile l'utilizzo del treno.

Generalmente i viaggi e le visite vengono organizzati dalla scuola (sistemazione alberghiera, assistenza nella visita...).

La scelta della ditta di autotrasporto o dell'agenzia di viaggio prevede l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno 5 ditte.

11. Spese

Alla copertura delle spese provvedono le famiglie degli alunni. I viaggi e le visite possono essere finanziati da contributi di Enti e Privati.

12. Aspetti finanziari

I contributi elargiti dalla Regione, Provincia o istituzioni diverse, nonché le quote a carico dei partecipanti, devono essere sempre versate nel bilancio dell'Istituto.

I pagamenti devono avvenire attraverso PAGOPA.

Le quote di compartecipazione richieste alle famiglie devono essere di un'entità tale da non determinare situazioni di discriminazione e le stesse non saranno rimborsate in caso di assenza degli alunni.

PARTE VI

REGOLAMENTO ESPERTI ESTERNI

Art. 97 - Interventi di esperti

Nella programmazione delle attività integrative scolastiche, gli insegnanti possono tenere conto della disponibilità di personale esterno alla scuola.

La procedura per l'intervento di personale esperto a supporto dell'attività didattica è la seguente:

- a) acquisizione del parere del Consiglio di Classe /Interclasse/Sezione;
- b) richiesta alla Direzione indicante il tipo di attività e la durata;
- c) autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Durante l'intervento del personale esperto la responsabilità didattica e la vigilanza degli alunni restano di competenza esclusiva dell'insegnante di classe/sezione.

PARTE VI

REGOLAMENTO ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 98 - Biblioteca scolastica

In ogni plesso scolastico ed in ogni scuola infanzia statale funziona una biblioteca scolastica, accessibile a tutti gli alunni.

Ad ogni biblioteca è preposto un insegnante, che avrà cura: di promuovere attività intese a sviluppare l'interesse per la lettura; di attivare un servizio di prestito dei libri mediante annotazione su apposito registro; di promuovere la catalogazione del materiale librario esistente; di controllare che i libri vengano tenuti in ordine e non deteriorati; di promuovere la partecipazione attiva degli alunni nella gestione della biblioteca.

La gestione pratica delle biblioteche è una responsabilità che ricade su tutto il personale della scuola, secondo le indicazioni date dal bibliotecario.

Durante l'orario scolastico, gli alunni utilizzano le biblioteche secondo la responsabilità dei rispettivi insegnanti.

I volumi eventualmente smarriti o deteriorati sono sostituiti a spese delle famiglie degli alunni responsabili.

La scuola interagisce in maniera continuativa con il servizio offerto dalle biblioteche comunali.

Art. 99 - Laboratori di informatica

I laboratori di informatica possono essere usati in orario extrascolastico da enti e associazioni previa sottoscrizione scritta di:

- a) assunzione di responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che per l'uso dei locali o delle attrezzature scolastiche possano derivare a persone o cose;
- b) impegno a risarcire eventuali danni arrecati all'immobile o alle attrezzature;
- c) impegno ad assumersi le spese per il personale e le pulizie.

A tali enti ed associazioni di norma è chiesto un contributo a favore del funzionamento amministrativo e didattico della scuola compreso l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiali.

Art. 100 - Sussidi didattici

Il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi ha in consegna tutti i sussidi didattici ed audiovisivi dell'Istituto.

I sussidi didattici e audiovisivi del plesso sono dati in sub consegna al fiduciario del plesso (o ad un insegnante dichiaratosi disponibile a svolgere la funzione di conservatore dei sussidi), che cura le operazioni di prestito, provvede alla segnalazione di eventuali guasti, dispone circa la loro conservazione nei periodi di sospensione delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti di ciascun plesso stabiliscono, in rapporto al loro programma didattico, le modalità per l'utilizzazione dei sussidi e delle attrezzature didattiche.

Art. 101 - Criteri per la ripartizione dei fondi fra le scuole

I criteri per la ripartizione dei fondi per l'acquisto di materiale di facile consumo, materiale librario e sussidi di modesta entità è il seguente: 50% della somma prevista in base al numero degli alunni e 50% in base al numero delle sezioni.

Art. 102 - Raccolta forme di autofinanziamento o contributi volontari nella scuola

In relazione a specifiche esigenze della scuola è consentita la raccolta di contributi volontari delle famiglie, di associazioni e di privati; tali operazioni possono essere gestite dai rappresentanti di classe, dalle assemblee e dai Comitati dei genitori, che, comunque, hanno l'obbligo della rendicontazione; i contributi vanno versati sul conto PAGOPA.

La scuola promuove iniziative ed attività che, mentre valorizzano i prodotti e gli impegni scolastici degli alunni, costituiscono occasioni utili a stimolare contribuzioni volontarie, donazioni e sponsorizzazioni.

Art. 103 - Decoro degli ambienti scolastici

Gli operatori della scuola curano che l'aula, i laboratori, l'atrio si presentino come ambienti ordinati, gradevoli e confortevoli per i bambini.

Gli insegnanti abitano gli alunni a lasciare l'aula il più possibile ordinata e pulita, educandoli al rispetto delle strutture, degli arredi, dei materiali e del lavoro altrui, nonché al riordino funzionale dello spazio e delle attrezzature utilizzate.

I danni arrecati alle strutture, agli arredi ed alle attrezzature a causa di comportamenti illeciti o di uso improprio degli stessi ricadono, quando possa essere esclusa la responsabilità (culpa in vigilando) degli insegnanti, sotto la responsabilità degli alunni e, per loro, delle famiglie (culpa in educando).

Il materiale di facile consumo e i sussidi didattici vanno conservati, in armadi o scaffali, negli appositi ambienti.

Art. 104 - Accesso agli edifici scolastici

Le persone estranee possono accedere agli edifici scolastici solo se autorizzate espressamente e per iscritto dalla Direzione.

Escludendo i momenti di accoglienza programmati all'inizio dell'anno scolastico e i casi di necessità legati alla giustificazione del ritardo o all'uscita anticipata dalla

scuola dei propri figli, non è consentito ai genitori l'accesso alle aule durante l'orario scolastico se non autorizzati o invitati dall'insegnante di classe.

Art. 105 - Utilizzazione dei locali scolastici

I locali scolastici non possono essere concessi in uso: a Enti ed Istituzioni che perseguono fini di lucro; a partiti politici; per attività o manifestazioni non coerenti con la loro destinazione o che ne alterino la funzione cui sono adibiti.

Le richieste di concessione debbono contenere la precisa indicazione dei giorni, delle ore, della durata e del programma che sarà attuato.

Il provvedimento di concessione dei locali scolastici spetta ai Comuni proprietari degli edifici; non può essere concessa l'autorizzazione all'uso degli edifici o delle attrezzature scolastiche senza l'acquisizione del parere favorevole del Consiglio di Istituto.

Dopo l'utilizzo i locali devono essere restituiti in perfette condizioni igieniche. Da parte di chi utilizza le strutture è vietato accedere ai locali non concessi.

I Comuni dovranno assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che per l'uso dei locali o delle attrezzature scolastiche possano derivare a persone o cose.

Nei provvedimenti di concessione dei locali o delle attrezzature scolastiche deve essere espressamente chiarito che le spese per il personale, le pulizie ecc. sono a carico degli Enti richiedenti a meno che non se ne assumano il carico i Comuni.

Tutti coloro che ottengono la concessione di locali o attrezzature scolastiche dovranno impegnarsi a risarcire eventuali danni arrecati all'immobile o alle attrezzature.

Qualora non sia possibile acquisire il parere del Consiglio di Istituto in merito alle richieste di utilizzo dei locali, il Dirigente Scolastico esprime parere negativo alla concessione.

Art. 106 - Rapporti degli insegnanti con le famiglie

I rapporti degli insegnanti con le famiglie consistono:

a. in un'assemblea di classe da tenersi entro il mese di ottobre in occasione delle elezioni dei Consigli di classe, interclasse/sezione;

b. in incontri individuali per informare le famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali sull'andamento delle attività educative.

c. nel ricevimento settimanale da parte dei docenti di scuola secondaria di primo grado, di norma da novembre a maggio con esclusione delle settimane in cui è previsto il colloquio generale e con interruzione di almeno una settimana prima degli scrutini intermedi e finali.

d. in colloqui generali con le famiglie, al termine del 1° e del 3° bimestre di lezione, per delineare l'andamento complessivo dell'attività didattica ed educativa;

e. nel garantire il servizio, in caso di necessità, mediante colloqui individuali prefissati o su appuntamento nei periodi intermedi rispetto alle scadenze suindicate (insegnanti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado);

Art. 107 - Informazione

La distribuzione di volantini, depliant e altro materiale illustrativo agli alunni nonché l'affissione nei locali della scuola di locandine o manifesti rivolti agli alunni è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non viene autorizzato il passaggio di informazioni che non rivestano interesse per la scuola; per la valutazione dell'interesse educativo delle proposte il Dirigente Scolastico può acquisire il parere della Giunta esecutiva.

L'utilizzo degli spazi per la comunicazione riservati alle varie componenti che operano nella scuola - sindacati, alunni, personale della scuola e genitori - è rimesso alla discrezionalità del personale interessato. Il Dirigente Scolastico fa rimuovere i messaggi incompatibili con le finalità e gli interessi della scuola.

Art. 108 - Modifiche al Regolamento

Il Regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Istituto, adottata con la maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

Art. 109 - Interpretazione autentica

Di fronte a perplessità interpretative o a difficoltà operative conseguenti all'applicazione delle norme del Regolamento, decide il Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Art. 110 - Efficacia

Il presente Regolamento entra in vigore il 20/12/2022 con delibera n° 16 del Consiglio d'Istituto.

Modificato con delibera n° 28 del Consiglio d'Istituto in data 19/01/2023.

Allegato 1

RICHIESTA CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CLASSE STRAORDINARIO

Il/la sottoscritto/a, Coordinatore/trice della Classe chiede di convocare il Consiglio di classe straordinario per i seguenti motivi:

- Provvedimenti disciplinari urgenti per i seguenti studenti;
- Proposte alternative alle sospensioni;
- Varie ed eventuali.

alla presenza di tutto il C.d.C. della classe

Allega relazione

..... ,

Il/La Codinatore/trice

Visto

- **si autorizza**
- **non si autorizza**

Il Consiglio sarà presieduto da:

- dal D.S.
- dal/dalla Coordinatore/trice di classe e le risultanze saranno riferite in forma scritta al Dirigente Scolastico

Allegato 2

Modello verbale sanzioni disciplinari

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ alle ore presso _____ come da convocazione straordinaria della Presidenza _____ con circolare interna n° ____ del ____ si è riunito il Consiglio della classe _____ per discutere e deliberare il seguente O.d.G:

1) delineare eventuali sanzioni disciplinari per l'alunno/a _____

Sono presenti i seguenti professori:

In seguito a regolare invito sono presenti i genitori dell'alunno/a _____

Presiede la riunione il _____; svolge la funzione di verbalizzante il prof _____

Verificata la presenza del numero legale il presidente dichiara valida e aperta la seduta ed invita il Consiglio a passare all'esame dei punti all'O.d.G.

Il D. S. fa presente che ha convocato questo Consiglio per stabilire un eventuale provvedimento disciplinare nei confronti dell'alunno/a al quale viene addebitata la violazione del Regolamento d'Istituto.

Il _____ espone, in maniera chiara ed articolata, il grave episodio o la situazione venutasi a creare (eventualmente specificare data e luogo) _____

Il coordinatore richiama l'attenzione di tutte le componenti sul ruolo educativo dell'istituzione scolastica e invita i genitori ad esprimersi.

Il coordinatore invita i componenti del consiglio ad esprimere le loro rispettive considerazioni.

Vengono ascoltati in successione: _____

Prende la parola il prof. che relaziona sul comportamento dell'alunno, sottolineando che: _____

Il coordinatore invita poi i genitori ad uscire dall'aula.

Il coordinatore ritenendo che ci siano elementi sufficienti perché il Consiglio di classe possa decidere la sanzione disciplinare dei confronti dell'alunno ... invita il Consiglio a pronunciarsi.

Il coordinatore dichiara che il Consiglio di Classe ha già adottato alcune delle seguenti pregresse iniziative (togliere e/o aggiungere):

- ammonizione verbale
- ammonimento scritto nel Registro di classe

- colloqui con i genitori dei singoli alunni e con gli alunni stessi;
- interventi mirati
- provvedimenti disciplinari e sospensioni di vario tipo e di gravità crescente

Motivazione della sanzione disciplinare _____

Il Consiglio di classe, o all'unanimità o a maggioranza in considerazione:

- della gravità dell'accaduto
- delle mancanze disciplinari

propone di comminare n _____ giorni di sospensione.

Si decide pertanto all'unanimità/a maggioranza con voti ... di assegnare n. giorni di sospensione, a partire dal _____

La decisione viene comunicata ai genitori, informandoli che successivamente la stessa sarà loro notificata per iscritto.

L'alunno/a sarà presente a scuola svolgendo attività a favore della comunità scolastica:

- semplici compiti quali: riordino biblioteca, e/o materiali scolastici comuni, materiali della palestra, supporto al personale ata senza l'uso di materiali e/o strumenti potenzialmente pericolosi;
- attività di educazione civica con l'esplicita finalità educativa di promuovere il superamento di comportamenti irrispettosi delle regole della convivenza civile: realizzazione di un power point da esporre ai compagni

Alle ore _____ , esauriti gli argomenti all'O.d.G., non essendovi altre proposte od osservazioni, il Presidente dichiara chiusa la seduta, previa lettura e approvazione del presente verbale.

Luogo,

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE