



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

REVISIONI

Revisione Consiglio di Istituto del 28 aprile 2022

Revisione Consiglio di istituto del 3 settembre 2020

Revisione Consiglio d'Istituto del 23 gennaio 2020

INDICE

TITOLO 1- I PRINCIPI FONDAMENTALI	6
Art. 1- Garanzie	6
TITOLO 2- ORGANI COLLEGIALI	7
SEZIONE I- PREMESSE	7
Art. 1 – Programmazione e coordinamento delle attività	7
Art. 2 – Convocazione degli Organi collegiali	7
Art. 3 – Ordine del Giorno	8
Art. 4 – Verbale delle riunioni	8
Art. 5 – Commissioni di lavoro	8
SEZIONE II- IL CONSIGLIO D'ISTITUTO	8
Art. 6- Composizione e funzioni	8
Art. 7 - Competenze ed iniziativa deliberativa	9
Art. 8- Convocazione, riunioni e ordine del giorno	10
Art. 9- Pubblicità delle sedute	10
Art. 10 – Elezione del Presidente, nomina del Segretario	11
Art. 11 Attribuzioni del Presidente	11
Art. 12 - Revoca del mandato del Presidente	12
Art. 13 - Commissioni consiliari	12
Art. 14 - I consiglieri: diritti e doveri	12



Art. 15 - Decadenza dalla carica di consigliere	12
Art. 16 - Ordine dei lavori	13
Art. 17 - pubblicazione dell'ordine del giorno e del programma dei lavori	13
Art. 18 - Deposito e consultazione degli atti	13
Art. 19 - Validità delle sedute	14
Art. 20 - Apertura, svolgimento e chiusura della seduta	14
Art. 21 - Uscita dei consiglieri dall'aula	15
Art. 22 - Intervento di terzi	1
Art. 23 - Segretario e processo verbale della seduta	15
Art. 24 - Comunicazioni del presidente	16
Art. 25 - Illustrazione delle proposte	16
Art. 26 - Modalità degli interventi	16
Art. 27 - Interventi del Presidente, del Dirigente scolastico e dei relatori	16
Art. 28 - Fatto personale	17
Art. 29 - Mozione d'ordine	17
Art. 30 - Emendamenti e atti deliberativi	17
Art. 31 - Chiusura della discussione	17
Art. 32 - Sistemi di votazione	18
Art. 33 - Computo dei voti	18
Art. 34 - Modalità ed esito delle votazioni	18
Art. 35 - Divieto di prendere la parola durante le votazioni	18
Art. 36 - Casi non disciplinati	19
SEZIONE III- GIUNTA ESECUTIVA	19
Art. 37 - La Giunta esecutiva composizione	19
Art. 38 - Convocazione e compiti della Giunta	19
SEZIONE IV- ORGANO DI GARANZIA	19
Art. 39 - Finalità e compiti	20
Art. 40 - Composizione	20
Art. 41- Modalità e criteri di funzionamento generali	20
SEZIONE V- COMITATO DI VALUTAZIONE	22
Art. 42 - Composizione	22
Art. 43 - Compiti e funzioni	22
SEZIONE VI- COLLEGIO DOCENTI	22



Art. 44- Disciplina dell'organizzazione e del funzionamento	22
SEZIONE VII- CONSIGLI DI INTERSEZIONE, CONSIGLI DI INTERCLASSE, CONSIGLI DI CLASSE	23
Art. 45 - Consigli di classe, interclasse e intersezione	23
Art. 46 - Composizione	23
Art. 47 - Ruoli e funzioni	24
SEZIONE VIII- ASSEMBLEE DEI GENITORI	25
Art. 48 - Tipologia, funzione	25
SEZIONE IX- SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA	25
Art. 49 - Premesse normative	25
Art. 50 – Caratteristiche della seduta	26
Art. 51 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza	27
Art. 52 – Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute	27
TITOLO 3 - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	28
Art. 1 – Criteri per la definizione dell'orario scolastico	28
Art. 2 – Criteri di iscrizione e di precedenza	29
A. scuola dell'infanzia	29
B. scuola primaria	30
C. scuola secondaria	31
Art. 3 – Gestione domande eccedenti seconda lingua comunitaria	31
Art. 4 - Criteri generali formazione classi prime	32
TITOLO 4 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI, COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA E NORME DI FUNZIONAMENTO	34
SEZIONE I - VIGILANZA E NORME DI FUNZIONAMENTO	34
Art. 1 - Vigilanza alunni	34
Art. 2 - Ingresso e uscita: indicazioni generali	35
Art. 3 - Ingresso a scuola	35
Art. 4 - dopo ingresso a scuola	36
Art. 5 - Cambio dell'ora	36
Art. 6 - Ricreazione	37
Art. 7 - Uscita da scuola	38
Art. 8 - Spazi esterni	38
Art. 9 - Assenze, ritardi	39
Art. 10 - Entrata posticipata e uscita anticipata da scuola	39



Art. 11 - Situazione di emergenza e in caso di infortuni degli alunni / studenti	40
SEZIONE II - COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA	40
Art. 12 - Comunicazioni Scuola-Famiglia	41
Art. 13 - Contributo volontario delle famiglie	41
Art. 14 - Incontri con i genitori	41
Art. 15 - Sciopero	42
Art. 16 - Diritto alla disconnessione	43
SEZIONE III - NORME DI FUNZIONAMENTO	43
Art. 17 - Comunicazione alla scuola, o tramite la scuola, da parte di terzi	43
Art. 18 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi	43
Art. 19- Aule speciali, uso biblioteca e conservazione delle dotazioni	43
Art. 20 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi	43
Art. 21 - Uso degli spazi scolastici, dei laboratori, delle palestre e delle attrezzature	44
Art. 22 - Uso del materiale didattico alimentato elettricamente	44
Art. 23 - Sicurezza nei laboratori e palestre	44
Art. 24 - Materiale improprio	45
Art. 25 - Danni ad arredi, strumenti tecnologici d'aula e materiale didattico	45
Art. 26 - Oggetti personali e di valore	45
Art. 27 - Uso del telefono della scuola e del cellulare privato	45
Art. 28 - Uso dei servizi igienici	46
Art. 29 - Trasporto scolastico	46
Art. 30 - Mensa	46
Art. 31 - Provvedimenti disciplinari e sanzioni	47
Art. 32 - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione	48
TITOLO 5 - PREVENZIONE E CONTRASTO AL FENOMENO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO	48
Art. 1 - Premessa	48
Art. 2 - Dirigente scolastico	50
Art. 3 - Docente referente per il bullismo e cyberbullismo	50
Art. 3 bis - Team antibullismo	50
Art. 4 - Collegio docenti	50
Art. 5 - Consiglio di classe	51
Art. 6 - Docenti	51



Art. 7 - Alunni	51
Art. 8 - Genitori	51
Art. 9 - Infrazioni disciplinari	52
Art.10 - Sanzioni disciplinari	52
Art. 11 - Gestione casi segnalati	53
Art. 12- registro dei casi	53
Art. 13 - Denuncia alle Autorità	53
Art. 14 - Segnalazione al Questore	53
TITOLO 6 - NORME FINALI	53
Art. 1 - Validità del Regolamento	53



TITOLO 1- I PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1- Garanzie

Il presente Regolamento viene predisposto in applicazione dell'art. 10 comma 3 lettera a) del D.lgs. 16 aprile 1994 n.297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione) tenuto conto delle principali fonti normative: DPR 275/1999; Contratti collettivi nazionali del personale scolastico; D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.; DPR 249/1998; D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.; L. 107/2015 e i decreti attuativi che disciplinano gli articolati aspetti della scuola.

Il presente Regolamento costituisce la carta legislativa scolastica che fissa le modalità gestionali e logistiche della scuola finalizzate all'attuazione del PTOF sulla base di criteri di trasparenza e coerenza ed ha la finalità di stabilire le regole di andamento generale dell'Istituto e la regolamentazione dei comportamenti individuali e collettivi che contribuiscono al raggiungimento delle finalità educative e formative dell'Istituzione scolastica.

L'Istituto Comprensivo Statale "Don Lorenzo Milani" nato nell'a.s. 2009-2010 comprende attualmente i seguenti plessi:

- scuola dell'infanzia "Mary Poppins";
- scuola primaria "F. Filzi";
- scuola secondaria di primo grado "Don Lorenzo Milani".

Ogni tipologia di scuola presenta una propria organizzazione interna con regole adeguate all'età degli alunni.

L'Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani", d'ora innanzi denominato "Istituto", si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali della persona e del bambino.

a) L'Istituto si impegna a promuovere e garantire:

- la formazione e l'educazione degli alunni, mediante l'offerta di attività curricolari ed extracurricolari il più possibile rispondenti alle esigenze di bambini e preadolescenti in crescita, inseriti in una società fondata sui valori della democrazia, della libertà e del rispetto reciproco;
- un ambiente caratterizzato da ascolto e dialogo, in cui sia possibile favorire, negli alunni, lo star bene con se stessi e con gli altri, la conoscenza di sé, la valorizzazione dell'identità di genere e lo sviluppo di quelle abilità, interessi e attitudini personali che garantiranno, alla fine del primo ciclo di istruzione, la positiva prosecuzione degli studi e, successivamente, la realizzazione del proprio progetto di vita all'interno della comunità e della società civile.
- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, in grado di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini attivi e partecipi del progresso materiale o spirituale dell'intera società;



- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure in linea con la normativa vigente;
 - un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
 - un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutte le azioni della scuola.
- b) L'Istituto si impegna a collaborare con gli Enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché siano individuate le procedure e gli interventi atti a garantire:
- ambienti educativi sicuri, funzionali ed igienici;
 - servizi di refezione e trasporto;
 - servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.
- c) Il presente Regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'Albo, entro dieci giorni dall'approvazione del Consiglio d'Istituto. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.
- d) Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, valgono le norme contenute nel Codice civile, nel D. Lgs. 297/94, nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali, integrativi e decentrati e nella documentazione complementare di riferimento interna all'Istituto (Circolari, Direttive, Disposizioni).

TITOLO 2- ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE I- PREMESSE

Art. 1 – Programmazione e coordinamento delle attività

Ogni Organo Collegiale programma le attività in rapporto alle proprie specifiche competenze e opera in forma coordinata con gli altri Organi della scuola che esercitano competenze parallele in determinate materie.

Art. 2 – Convocazione degli Organi collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso scritto, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni, con l'indicazione di data, ora, modalità della seduta e elenco degli argomenti da trattare.

In caso di convocazione d'urgenza *ad horas*, il preavviso è fatto entro le ventiquattro ore precedenti della data fissata per la riunione, via mail e anche per via telefonica.

Per la Giunta Esecutiva e il Consiglio di Istituto la convocazione è effettuata con e-mail diretta a ciascun membro per

Per i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione la convocazione dei genitori è effettuata tramite circolare pubblicata nel sito web della scuola ed inserita nel Registro Elettronico.

Per il Collegio Docenti e i Consigli Classe/Interclasse/Intersezione i docenti sono convocati , tramite circolare



comunicata via e-mail e con avviso sul Sito istituzionale.

Le riunioni sono tenute in un giorno feriale e in orari non coincidenti con quelli delle lezioni, fatte salve le riunioni della Giunta Esecutiva.

Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono in via ordinaria in presenza, nei locali della sede centrale, Scuola Secondaria di primo grado "Don Lorenzo Milani"; in situazione di emergenza **ed ogni qualvolta la modalità a distanza sia preferibile dal punto di vista logistico ed organizzativo si svolgono in modalità a distanza (online)**

Art. 3 – Ordine del Giorno

L'ordine del giorno della seduta, elencati per punti è contenuto nella comunicazione di convocazione

La maggioranza dei presenti alla sessione può proporre una variazione dell'ordine del giorno all'inizio della seduta o proporre la posticipazione di argomenti nell'ordine del giorno ed il loro inserimento nella seduta successiva, la quale potrebbe essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Art. 4 – Verbale delle riunioni

Per ogni seduta di ogni Organo Collegiale, è redatto il verbale a cura del segretario. L'atto verbale è steso su apposito registro, a pagine numerate. L'atto verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, l'elenco nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto sintetico della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. L'atto verbale è letto e approvato seduta stante o nella seduta immediatamente successiva.

Art. 5 – Commissioni di lavoro

Ciascun Organo Collegiale può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti, per approfondire ed elaborare particolari e specifici argomenti. Qualora l'Organo Collegiale lo ritenga opportuno e utile, la Commissione può avvalersi dell'apporto di persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'Organo Collegiale stesso.

Le Commissioni hanno carattere provvisorio e decadono nel momento in cui hanno esaurito il proprio mandato. La nomina dei membri di ciascuna Commissione dovrà essere orientata a evitare eventuali conflitti di interesse. Un'eventuale Commissione graduatorie non dovrà avere tra i suoi membri genitori e/o insegnanti di alunni in ingresso alle classi prime di ogni ciclo/ordine. Gli atti delle Commissioni avranno efficacia solamente allorché l'Organo Collegiale li abbia assunti con specifica deliberazione.

SEZIONE II- IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 6- Composizione

L'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio d'Istituto sono disciplinati dai principi delle Leggi dello Stato e dal presente Regolamento.

Il Consiglio d'Istituto esercita le funzioni dell'art.10 del D.Lgs 297/94 e le competenze elencate nell'art. 45 del D.L. 129/2018.



Nel Consiglio di Istituto, art. 8 e 10 del d.lgs. 16.04.1994 n. 297, sono rappresentate tutte le componenti della comunità scolastica: (genitori, docenti e personale non docente. Sulla base della popolazione scolastica dell'Istituto "Don Lorenzo Milani" Il Consiglio d'istituto è composto da 8 genitori, 8 docenti, 2 membri del personale ATA, dal Dirigente scolastico quale membro di diritto.

L'organo è eletto con cadenza triennale mediante elezioni che sono stabilite con circolare ministeriale secondo le disposizioni dell'O.M. 215/1991 e ss.mm.

Art. 7 -Competenze ed iniziativa deliberativa

Il Consiglio d'Istituto è organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Approva il Piano triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio Docenti sulla base dell'Atto di indirizzo emanato dal Dirigente scolastico, il Programma annuale ed il Conto consuntivo. Secondo l'art. 10 del D. Lgs 297/94 , comma 3, il Consiglio di Istituto esercita il suo potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola su:

1. adozione e modifiche del regolamento interno dell'Istituto;
2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
3. adattamento del calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze ambientali;
4. criteri generali per la programmazione educativa;
5. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
6. promozione di contatti con altre scuole o istituti;
7. partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
8. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali.

Secondo l'art. 45 commi 2 del D.l. 129/2018 il Consiglio d'Istituto ha competenze nell'attività negoziale che è disciplinata dal Regolamento di Istituto sui criteri e limiti di svolgimento dell'attività negoziale per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture approvato con delibera n. 05 del 25/06/2019, e delibera inoltre, secondo il comma 1 del medesimo articolo, in ordine a:

- a) accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e) alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- f) adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;



- j) acquisto di immobili, che può' essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta al Presidente e al Dirigente scolastico, alla Giunta esecutiva, a ciascun Consigliere, al Collegio dei Docenti.

Il programma annuale e pluriennale ed il conto consuntivo sono proposti al Consiglio d'istituto dalla Giunta Esecutiva. Per ogni proposta di deliberazione sul Programma Annuale e sul Conto Consuntivo deve risultare espresso dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi il parere dei revisori dei conti in ordine alla regolarità contabile.

Art. 8 - Insediamento, convocazione, e ordine del giorno

La riunione di insediamento del Consiglio di Istituto eletto si effettua entro venti giorni e, comunque, non oltre i quarantacinque giorni dall'affissione all'Albo della proclamazione degli eletti. Il Dirigente Scolastico convoca e presiede la seduta d'insediamento del Consiglio di Istituto fino alla elezione del Presidente. Nella prima seduta quale primo adempimento il Consiglio procede alla elezione del Presidente e del Vice-Presidente fra gli eletti della componente dei genitori ed alla elezione dei membri della Giunta.

Il Consiglio di Istituto è convocato in via ordinaria dal Presidente che stabilisce giorno e ora delle sedute previa intesa con il Dirigente scolastico su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di un terzo dei membri del consiglio stesso. La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione con lettera diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno.

Nei casi di urgenza la convocazione avviene almeno un giorno prima. Nei casi di estrema urgenza, la convocazione può essere fatta telefonicamente o di persona anche nell'imminenza della seduta.

L'avviso di convocazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- l'organo cui si deve l'iniziativa della convocazione,
- il giorno, l'ora ed il luogo della convocazione,
- l'elenco degli affari da trattare (indicando espressamente quelli da trattare in seduta non aperta al pubblico),
- la data e la firma del Presidente o di chi ne fa le veci.

Alla convocazione andrà allegato il verbale della seduta precedente, se non approvato seduta stante, e copia dei documenti relativi agli argomenti più rilevanti, con particolare riguardo a quelli di natura contabile.

Qualora l'ordine del giorno non potesse essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno stesso è rinviata alla seduta successiva, la cui data è fissata dalla maggioranza dei presenti. In tal caso, per i presenti, non sarà necessaria la lettera di convocazione.

La maggioranza assoluta dei membri del Consiglio presenti alla seduta, su proposta del Presidente o di un Membro del Consiglio, ha facoltà in apertura di seduta di modificare l'ordine degli argomenti in esame.

I componenti del Consiglio di Istituto **si impegnano a documentarsi preventivamente sugli argomenti all'Ordine del Giorno per agevolare lo svolgimento dei lavori.**



La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno è a disposizione dei Consiglieri e il verbale della seduta precedente viene inviato tramite posta elettronica.

Art. 9- Pubblicità delle sedute

Gli Elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto hanno facoltà di assistere alle sedute del Consiglio stesso senza diritto di parola. Eventuali argomenti la cui trattazione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno e saranno trattati in seduta riservata.

Qualora il comportamento del pubblico non consentisse l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente disporrà la sospensione della seduta e, quindi, la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Le sedute sono non aperte al pubblico quando si tratti di questioni concernenti persone o quando il Consiglio deliberi espressamente, anche durante una seduta pubblica, di passare a seduta non aperta al pubblico su proposta scritta e motivata di almeno un quarto dei Consiglieri. Sulla proposta di passare a seduta non aperta al pubblico il Consiglio delibera senza discussione. Su quanto ha formato oggetto di seduta non aperta al pubblico i presenti sono vincolati al segreto.

Art. 10 – Elezione del Presidente, nomina del Segretario

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione del Presidente avviene a scrutinio segreto con la maggioranza assoluta dei votanti.

Qualora tale maggioranza non fosse raggiunta nella prima votazione, il Presidente potrà essere eletto dalla maggioranza relativa dei votanti, sempre che alla seduta siano presenti almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

Il Consiglio può eleggere anche un Vice-presidente, da scegliere tra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente, la seduta è presieduta dal Vice-Presidente ovvero dal Consigliere presente più anziano della componente dei genitori.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti il Consiglio stesso.

Art. 11 Attribuzioni del Presidente

Il Presidente esercita tutte le attribuzioni affidategli dalle Leggi dello Stato e dal presente Regolamento.

- Convoca la seduta, sentito il Dirigente Scolastico, e presiede il Consiglio,
- predisporre l'OdG della seduta sulla base degli argomenti richiesti dal Dirigente Scolastico nonché di quelli di cui alle vigenti disposizioni regolamentari e di Legge.
- apre e chiude la seduta, giudica la ricevibilità dei testi presentati per l'esame al Consiglio
- Tutela le prerogative e assicura l'esercizio dei diritti dei Consiglieri;
- Assicura adeguata e preventiva informazione ai Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio;
- Concede la parola, pone e precisa i termini delle proposte da discutere e da votare;
- Annuncia il risultato delle votazioni;
- Assicura l'ordine delle sedute e la regolarità della discussione;



- Può sospendere e sciogliere la seduta;
- Può ordinare che sia espulso chiunque del pubblico disturbi lo svolgimento della seduta;
- Può chiedere al Dirigente Scolastico ed al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi atti, informazioni, pareri e relazioni sulle attività dell'Istituto, che devono essergli tempestivamente forniti;
- Mantiene rapporti con il Dirigente Scolastico al fine di assicurare il buon funzionamento del Consiglio e delle Commissioni consiliari;

Art. 12 - Revoca del mandato del Presidente

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia, poste all'Ordine del Giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei Consiglieri. Le mozioni di sfiducia si effettuano con voto segreto.

Art. 13 - Commissioni consiliari

Il Consiglio può costituire Commissioni consiliari per l'esame di particolari questioni. Il Consiglio con l'atto di costituzione della Commissione:

- designa i componenti della Commissione in modo che vi sia rappresentato almeno un membro per ognuna delle componenti dell'Istituto (docenti, genitori, personale A.T.A),
- indica i compiti della Commissione ed i criteri di svolgimento degli stessi,
- fissa il termine entro il quale la Commissione deve concludere i suoi lavori.

La Commissione elegge al suo interno un presidente.

La Commissione, al termine dei suoi lavori, presenta al Consiglio una relazione nella quale esprime pareri e proposte sulla questione trattata.

La Commissione, tramite il proprio presidente, può invitare chiunque a partecipare, a titolo consultivo, ai propri lavori.

La Commissione può disporre l'audizione del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i quali hanno l'obbligo di presentarsi e di rispondere.

Può altresì disporre l'esibizione o l'acquisizione di copie di atti e dati relativi alla questione trattata.

Art. 14 - I consiglieri: diritti e doveri

I Consiglieri hanno diritto di iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazione. Ciascun Consigliere, in conformità a quanto previsto dalla Legge e con l'obbligo del segreto nei casi previsti dalla Legge, ha diritto ad accedere alle informazioni e ai documenti amministrativi tramite il Dirigente Scolastico e/o Direttore dei S.G.A. Il Consigliere rilascia attestazione delle informazioni ricevute.

I Consiglieri hanno il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio ed ai lavori delle Commissioni di cui sono componenti.



Nello svolgimento delle sedute del Consiglio e delle Commissioni, i Consiglieri collaborano con i rispettivi Presidenti per l'ordinato svolgimento dei lavori ed evitano scrupolosamente ogni comportamento che possa ledere o limitare l'esercizio dei diritti degli altri Consiglieri.

Art. 15 - Decadenza dalla carica di consigliere

I Componenti del Consiglio di Istituto che non possano presenziare alla seduta ne daranno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Il consigliere che non intervenga alle riunioni del Consiglio per tre volte consecutive senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto con deliberazione del Consiglio e viene surrogato dal primo dei non eletti della lista di provenienza del consigliere decaduto.

Art. 16 - Ordine dei lavori

L'ordine dei lavori è organizzato in modo da distribuire equilibratamente il tempo disponibile tra le seguenti attività:

- informazione e discussione;
- dibattiti su piani e programmi di lavoro e mozioni;
- esame di proposte di deliberazione.

Può contenere anche l'indicazione dei tempi che si prevede di dedicare a ciascun argomento.

Art. 17 - pubblicazione dell'ordine del giorno e del programma dei lavori

L'ordine del giorno completo nonché il programma dei lavori del Consiglio sono pubblicati all'Albo online dell'Istituto per il tempo della loro validità.

Art. 18 - Deposito e consultazione degli atti

Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono inviati contemporaneamente alla convocazione o comunque in tempo utile per l'adunanza in cui è prevista la relativa trattazione, salvo i casi di urgenza.

Art. 19 - Validità delle sedute

Le sedute del Consiglio sono valide qualora sia presente la metà più uno dei componenti in carica. All'ora indicata nell'avviso di convocazione, il Presidente fa procedere da parte del Segretario all'appello nominale.

Qualora i Consiglieri non siano presenti nel numero necessario per la validità della seduta, il Presidente dispone che si proceda ad un secondo appello trascorsi trenta minuti dall'ora di convocazione. Qualora anche al secondo appello il Consiglio non risulti in numero legale, il Presidente dichiara deserta la seduta ed il segretario ne dà atto a verbale.

Prima di ogni votazione il Presidente verifica che il Consiglio sia in numero legale..in caso contrario la votazione nn è valida

Della mancanza del numero legale è steso verbale in modo che risultino i nomi di coloro che sono intervenuti ed i nomi degli assenti.



Art. 20 - Apertura, svolgimento e chiusura della seduta

Qualora i Consiglieri siano presenti nel numero necessario a rendere valida la seduta, il Presidente dichiara aperta la medesima e procede alla designazione del Segretario e in caso di votazione a scrutinio segreto provvede alla designazione di uno scrutatore, che lo assista durante lo spoglio dei voti e con lui accerti il risultato delle votazioni.

La seduta si svolge secondo l'ordine dei lavori predisposto. Il Presidente o almeno tre Consiglieri possono proporre al Consiglio, per giustificati motivi, in apertura della seduta che l'ordine dei lavori sia mutato e la proposta si ritiene accettata se ottiene il voto favorevole di almeno la metà più uno dei Consiglieri.

La seduta è chiusa dal Presidente quando è esaurito l'ordine dei lavori o il tempo programmato per la seduta.

Art. 21 - Uscita dei consiglieri dall'aula

I Consiglieri che si assentano dall'aula in via definitiva devono comunicarlo al Segretario perché ne prenda nota al verbale.

Art. 22 - Intervento di terzi

Per decisione del Presidente o su proposta di almeno tre Consiglieri, accolta dal Consiglio, possono essere ammessi a sedute del Consiglio per illustrare argomenti scritti all'ordine del giorno consulenti o esperti o rappresentanti di altri Enti e Istituzioni.

Il Collegio dei revisori dei conti può chiedere al Presidente, anche per il tramite del Dirigente Scolastico, che uno o più revisori prendono la parola durante la seduta del Consiglio su singoli argomenti per dare comunicazioni o per fornire spiegazioni su materie di competenza dei revisori medesimi.

Art. 23 - Segretario e processo verbale della seduta

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono svolte dal Consigliere all'uopo designato dal Presidente all'inizio di ogni seduta. Di ogni adunanza è esteso dal Segretario della seduta il verbale che è firmato dal Presidente e dallo stesso Segretario.

Nel verbale, oltre alle indicazioni delle formalità osservate ai fini della validità della convocazione, devono essere indicati:

- i Consiglieri presenti e per gli assenti deve essere indicato se trattasi di assenza giustificata o meno,
- il nome di chi presiede la seduta e di chi svolge la funzione di Segretario,
- l'ordine del giorno della convocazione,
- il sistema di votazione adottato per ogni singola deliberazione,
- il numero dei votanti,
- il numero ed il nome degli astenuti,
- il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta, con indicazione dei nominativi dei contrari,
- il numero delle schede bianche, delle nulle e delle contestate,



- il nome dello scrutatore nel caso di votazione a scrutinio segreto.

Per le deliberazioni concernenti persone nel verbale deve essere attestato che si è proceduto alla votazione a scrutinio segreto salvo che non sia diversamente disposto dalla Legge.

Il verbale delle sedute non aperte al pubblico o di parti di seduta non aperta al pubblico riporta, oltre alle indicazioni necessarie per la validità formale della deliberazione, solamente i nomi dei Consiglieri intervenuti e l'esito della votazione con il numero dei voti favorevoli, di quelli contrari e degli astenuti.

Ogni Consigliere ha diritto, a richiesta, che nel verbale sia inserito il testo preciso delle proprie dichiarazioni; in tal caso l'interessato dovrà consegnare il testo scritto debitamente firmato al Presidente o dettare al Segretario il testo della propria dichiarazione.

Il Presidente può disporre che le dichiarazioni non attinenti agli argomenti in discussione non siano riportate nel verbale.

Il verbale di ogni seduta è letto ed approvato seduta stante dai Consiglieri del Consiglio d'Istituto o al massimo entro la seduta successiva. In sede di approvazione del verbale, la parola è concessa solo a chi intenda proporre una rettifica. Ogni eventuale rettifica è inserita nel verbale della seduta in corso.

Il verbale delle sedute e le delibere sono pubblicati all'Albo online dell'Istituto.

Art. 24 - Comunicazioni del presidente

Il Presidente può all'inizio della seduta fare comunicazioni al Consiglio su argomenti estranei all'ordine del giorno; su tali comunicazioni può aprirsi il dibattito solo se il Presidente lo richieda. In tal caso ogni Consigliere può intervenire nel limite massimo di due minuti ciascuno.

Art. 25 - Illustrazione delle proposte

Le proposte di deliberazione sono illustrate dal proponente o sono date per lette.

Art. 26 - Modalità degli interventi

Ciascun Consigliere ha diritto di intervenire nella discussione.

Nessuno può interloquire mentre un altro ha la parola, né è permesso interrompere l'oratore fatta eccezione per il Presidente ai fini di eventuali richiami.

I Consiglieri, durante i propri interventi, devono attenersi all'oggetto in discussione ed usare un linguaggio corretto e non offensivo nei confronti degli altri.

I Consiglieri hanno diritto di presentare, con un anticipo di 10 giorni dalla data del Consiglio, interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti inerenti lo svolgimento delle funzioni di competenza del Consiglio.

Quando il Presidente abbia richiamato per due volte un Consigliere e questi non tenga conto del richiamo, il Presidente gli interdice la parola.



Art. 27 - Interventi del Presidente, del Dirigente scolastico e dei relatori

Il Presidente può in qualunque momento prendere la parola per muovere osservazioni o per fornire chiarimenti.

In qualunque momento, su richiesta del Presidente, il Dirigente Scolastico o gli esperti e i consulenti ammessi alla seduta possono prendere la parola per fornire chiarimenti utili alla discussione.

Art. 28 - Fatto personale

A ciascun Consigliere è consentito intervenire per fatto personale.

È fatto personale l'essere censurato nella propria condotta o il sentirsi attribuire fatti non veri od opinioni contrarie a quelle espresse.

È facoltà del Presidente rinviare l'intervento per fatto personale al termine della seduta.

All'intervento per fatto personale può rispondere soltanto il Consigliere o i Consiglieri che risultano responsabili dell'incidente.

L'intervento per fatto personale e la relativa risposta non possono superare il limite di tre minuti.

Art. 29 - Mozione d'ordine

La mozione d'ordine consiste nel richiamo alla legge o al regolamento, ovvero nel rilievo circa il modo o l'ordine con i quali è stata posta la questione in discussione o si intenda procedere alla votazione.

La mozione d'ordine è proponibile in qualsiasi momento della seduta del Consiglio, anche oralmente.

Le mozioni d'ordine hanno la precedenza sulla questione di merito e ne sospendono la discussione, che potrà essere ripresa solo dopo interpellanze, interrogazioni e mozioni d'ordine.

Art. 30 - Emendamenti e atti deliberativi

Gli emendamenti agli atti deliberativi devono essere redatti in forma scritta e firmata dai proponenti.

L'emendamento consiste in proposte di aggiunte, modificazioni, parziali sostituzioni o soppressioni del testo che forma oggetto della discussione.

L'emendamento che comporta maggiori spese o minori entrate deve essere depositato presso la Segreteria dell'Istituto almeno due giorni non festivi prima della seduta relativa, in modo tale da consentire al Dirigente Scolastico e/o al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi l'espressione del parere di regolarità tecnica e contabile.

Ogni Consigliere ha facoltà di presentare emendamenti alle proposte in discussione anche all'inizio o nel corso della discussione, consegnandoli al Presidente. Non possono essere in tale sede presentati emendamenti che comportano maggiori spese o minori entrate.



Art. 31 - Chiusura della discussione

Esauriti gli interventi dei Consiglieri, il proponente l'atto deliberativo ha facoltà di intervenire solamente per dichiarare, nel limite di tre minuti, se mantiene le proprie proposte, se accetta o respinge emendamenti presentati o per semplici spiegazioni di fatto. Terminato tale intervento, il Presidente dichiara chiusa la discussione.

Art. 32 - Sistemi di votazione

Le votazioni hanno luogo per alzata di mano o per scrutinio segreto. Le votazioni sono palesi per alzata di mano tranne quelle concernenti persone che avvengono obbligatoriamente a scrutinio segreto.

Il voto è personale e non sono ammesse deleghe.

La votazione a scrutinio segreto si effettua per mezzo di schede o tramite supporti digitali. Nella votazione con schede o supporti digitali, il Presidente rende noto il numero massimo di indicazioni da inserire e le modalità della votazione, dopodiché ciascun Consigliere procede alla compilazione della scheda cartacea o digitale e deposita quella cartacea personalmente nell'urna secondo l'appello dei presenti che a tal fine è fatto dal Segretario.

Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza dello scrutatore, ne riconosce e proclama l'esito.

Art. 33 - Computo dei voti

Nelle votazioni palesi i Consiglieri che dichiarano di astenersi non si computano nel numero dei votanti.

Nelle votazioni a scrutinio segreto le schede bianche e quelle nulle si computano per determinare il numero dei votanti. Non si computano nel numero dei votanti i Consiglieri che non prendono parte alla votazione.

Art. 34 - Modalità ed esito delle votazioni

Di norma la votazione avviene sul complesso della proposta in discussione, salvo i casi in cui si ritenga necessario procedere alla votazione per singoli articoli o commi o capitoli.

Le proposte di deliberazione o di altri atti sono approvate quando ottengono il voto favorevole della maggioranza dei votanti, salvo quando la Legge preveda maggioranze diverse. Per maggioranza dei votanti si intende la metà più uno di coloro che prendono parte alla votazione.

In caso di parità di voti la proposta non è né approvata né respinta e può essere iscritta all'ordine del giorno per l'approvazione nella seduta successiva.

Qualora una votazione palese sia dubbia nel suo risultato, il Presidente la fa ripetere nel modo che ritiene più opportuno.

Nel caso di irregolarità e comunque quando il numero dei voti espressi non corrispondono a quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.



Art. 35 - Divieto di prendere la parola durante le votazioni

Dichiarata aperta la votazione, non è concessa la parola ad alcuno fino alla proclamazione del risultato, salvo che per un richiamo alle disposizioni del presente Regolamento relative all'esecuzione della votazione in corso.

Art. 36 - Casi non disciplinati

Su tutti i casi che dovessero presentarsi durante lo svolgimento delle sedute del Consiglio, non disciplinati dalla Legge o dal presente Regolamento, decide il Presidente.

SEZIONE III- GIUNTA ESECUTIVA

Art. 37 - La Giunta esecutiva composizione

Ai sensi del D.Lgs. n. 297/1994 agli art. 10 commi 10-12 la Giunta esecutiva è organo esecutivo ed è eletta in seno al Consiglio di Istituto che è organo deliberante. Come il Consiglio resta in carica tre anni ed è composta da un docente, un A.T.A. e due genitori componenti del Consiglio. Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, la convoca e dispone l'ordine del giorno ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario. I suoi membri decadono e vengono surrogati come previsto per i consiglieri.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio, propone al Consiglio il programma annuale delle attività finanziarie, predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.

Art. 38 - Convocazione e compiti della Giunta

La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del Presidente per iniziativa dello stesso o di almeno due dei suoi componenti che in tal caso hanno l'obbligo di presentare l'ordine del giorno.

Alle riunioni della Giunta può essere invitato anche il Presidente del Consiglio che partecipa con voto consultivo.

La Giunta, nell'esercizio della sua attività, può richiedere la costituzione di commissioni di studio o di lavoro.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, questi verrà sostituito dall'insegnante collaboratore con funzioni vicarie.

In caso di assenza o di impedimento del Direttore s.g.a., questi verrà sostituito dall'assistente amministrativo a capo del servizio di segreteria.

Per la validità delle riunioni della Giunta Esecutiva è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.



SEZIONE IV- ORGANO DI GARANZIA

Art. 39 - Finalità e compiti

L'Organo di Garanzia d'istituto è previsto dall'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti delle scuola secondaria (DPR n. 249/1998 e DPR n. 235/2007).

I componenti l'Organo di garanzia d'istituto sono designati dal Consiglio d'Istituto.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia.

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 per una serena convivenza attraverso la corretta applicazione delle norme e del Regolamento di disciplina interno.

Ha funzioni di:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi ed i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti in merito all'applicazione delle sanzioni previste dallo Statuto e dal Regolamento di disciplina dell'Istituto ed avviarli ad una soluzione condivisa;
- 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 d'Istituto.

Art. 40 - Composizione

L' OG è formato da due docenti e da due genitori quali membri effettivi e da un docente e un genitore quali membri supplenti ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

I docenti sono designati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio docenti.

Il Consiglio d'istituto designa i rappresentanti eletti dai genitori.

I componenti dell'OG restano in carica tre anni.

I membri supplenti sostituiscono gli effettivi in caso di assenza o impedimento e quando sia da valutare un ricorso nel quale un membro effettivo è in conflitto d'interesse (docente membro del Consiglio di classe che ha comminato la sanzione; docente o genitore in rapporto di parentela con lo studente sanzionato);

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

Art. 41 - Modalità e criteri di funzionamento generali

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo;

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto



senza il consenso dell'Organo stesso e può essere autorizzato solo per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia;

Le decisioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente;

Le decisioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'OG, effettivi o supplenti;

Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate può essere presentato entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, che richiama puntualmente i fatti ed esprime considerazioni inerenti l'accaduto;

L'Organo di Garanzia decide definitivamente sul ricorso entro dieci giorni dalla sua presentazione;

Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato;

Il materiale reperito nell'istruttoria viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia;

L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare il genitore dello studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare;

A giudizio dell'organo di garanzia può essere convocato, insieme al genitore, lo stesso studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare;

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;

Tutte le testimonianze sono rese a verbale;

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, anche annullando gli effetti del provvedimento. Se possibile si offre sempre allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe;

La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa dal Dirigente Scolastico al coordinatore che la comunicherà al consiglio di classe;

La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata consegnata a mano al genitore.

Il verbale della riunione e le deliberazioni dell'OG sono accessibili, secondo le norme vigenti sulla trasparenza e sulla privacy.

SEZIONE V- COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 42 - Composizione

Ai sensi del art. 11 del D. Lgs. 274/1994 come sostituito dal comma 129 della Legge n. 107/2015, il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da:



- dirigente scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

Collegio docenti e Consiglio di istituto decidono autonomamente come scegliere i nominativi prevedendo od escludendo autocandidature, presentazione di liste, proposte di candidature, la votazione è segreta.

Art. 43 - Compiti e funzioni

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- individuare dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nel comma 126 art. 1 L. 107/2015 (con L. 160 del 27.12.2019 art. 1 comma 249 le risorse già confluite nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione) ;
- esprimere parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal docente con funzioni di tutor del neo immesso;
- valutare il servizio, di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; il comitato opera nella sua composizione completa. Se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dall'organo che lo ha espresso;
- riabilitare il personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94; il comitato opera nella sua composizione completa. Se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dall'organo che lo ha espresso

SEZIONE VI- COLLEGIO DOCENTI

Art. 44 - Disciplina dell'organizzazione e del funzionamento del collegio docenti (D.Lgs. n. 297/1994 all'articolo 7)

Il Collegio Docenti è uno per tutto l'Istituto comprensivo ed è composto dai docenti della Scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di primo grado.

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività e degli impegni approvato prima dell'inizio delle lezioni. In caso di particolari necessità il Collegio Docenti può riunirsi separatamente per segmenti (Infanzia, Primaria e Secondaria) con potere consultivo ma non deliberativo.

Le riunioni del Collegio docenti sono convocate dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, sia in seduta ordinaria secondo il calendario delle attività funzionali sia in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando un terzo dei suoi componenti almeno ne faccia richiesta.

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in Dipartimenti sia disciplinari sia verticali e può deliberare nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio delle quali possono fare



parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore ed hanno la facoltà di avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

SEZIONE VII- CONSIGLI DI INTERSEZIONE, CONSIGLI DI INTERCLASSE, CONSIGLI DI CLASSE

(D.Lgs. n. 297/1994 all'articolo 5)

Art. 45 - Consigli di classe, interclasse e intersezione

I Consigli di intersezione, interclasse e classe, (rispettivamente presenti nella scuola dell'Infanzia, nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria) sono organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti e genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica. Hanno essenzialmente il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 46 - Composizione

Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni di cui è composta la scuola e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.

Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti contitolari di ogni classe di corso parallele e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi.

Il Consiglio di classe opera nella Scuola secondaria ed è composto dai docenti di ogni singola classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori.

Art. 47 - Ruoli e funzioni

I Consigli di classe, interclasse e intersezione sono presieduti dal Dirigente scolastico, dal docente collaboratore vicario del dirigente in caso di sua assenza o impedimento o da un docente delegato dal dirigente facente parte del Consiglio.

Ai sensi dell'art. 5 c. 5 del Decreto le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei docenti membri del consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

In particolare il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione:

- è competente nella valutazione periodica e finale degli alunni e delle classi, per effettuare la quale si riunisce alla sola presenza dei docenti e del dirigente scolastico o suo delegato in scrutinio intermedio e finale;



- predispone, sempre in composizione limitata ai docenti, la Programmazione educativo-didattica della classe stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, per il raggiungimento dei traguardi di competenza previsti per il primo ciclo d'istruzione dalle *Indicazioni nazionali* ed in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto;
- formula, operando nella sua composizione completa, le proposte per l'adozione dei libri di testo che vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede alla relativa delibera di adozione;
- delibera le sanzioni disciplinari a carico degli alunni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni (solo per la Scuola secondaria) operando nella sua composizione completa. Nel caso di incompatibilità di uno dei suoi membri (genitore dell'alunno sanzionabile facente parte del Consiglio) si procede alla surroga del componente.

I Consigli di classe, interclasse, intersezione si riuniscono con la presenza di tutte le componenti secondo il Piano delle attività e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Vengono convocati dal Presidente su sua iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Le funzioni di segretario vengono attribuite dal Presidente a un componente del Consiglio. I verbali delle riunioni, firmati dal Presidente e dal Segretario, vengono trascritti sul registro dei verbali del Consiglio e depositati in Presidenza.

SEZIONE VIII- ASSEMBLEE DEI GENITORI

(D. Lgs. 297/1994 artt. 12 e 15)

Art. 48 - Tipologia, funzione

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di sezione, di plesso o di Istituto.

Le assemblee sono presiedute dai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse e intersezione.

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, interclasse e intersezione, informando preventivamente il Dirigente Scolastico, chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici e dando indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe.

Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

Tutti i genitori eletti come rappresentanti nelle sezioni di scuola dell'infanzia, nelle classi di scuola primaria e nelle classi della scuola secondaria di primo grado dell'Istituto comprensivo possono costituire il Comitato dei Genitori. Ne fanno parte di diritto anche tutti i genitori eletti nel Consiglio di Istituto.

Per le riunioni il comitato può utilizzare i locali dell'Istituto, facendone richiesta con almeno 5 giorni di preavviso, e può articolarsi anche in comitati di genitori di plesso.



Il Comitato dei Genitori può formulare delle proposte agli altri Organi collegiali dell'Istituto Comprensivo e mira ad agevolare i rapporti reciproci tra docenti e genitori attraverso la promozione e la partecipazione ad iniziative comuni.

SEZIONE IX- SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 49 - Premesse normative

Per favorire la maggior efficacia e tempestività possibile dell'azione istituzionale degli Organi collegiali dell'Istituto Comprensivo "Don Milani" in situazioni di emergenza o di urgenza, è prevista la modalità di svolgimento in via telematica ("a distanza") delle sedute del Consiglio di Istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, interclasse e intersezione, dei Dipartimenti, dei Gruppi di Lavoro e di ogni altra riunione, incontro e conferenza nell'ambito delle attività svolte dall'Istituto.

Tale modalità, oltre che dalla normativa speciale, contingibile ed urgente, emanata per fronteggiare l'emergenza sanitaria da Covid-19, è suffragata dalla normativa sulle Istituzioni scolastiche autonome D. Lgs. 297/1994 e DPR 275/1999 e dal Codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 che prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione ed in particolare la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica discendente dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- art. 4, comma 1: "la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione";
- art. 12, comma 1: "le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione";
- art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni"

Art. 50 – Caratteristiche della seduta

Si definiscono "seduta telematica" e "riunione in modalità telematica" o "a distanza" le riunioni degli OO.CC. che prevedono il collegamento di uno o più partecipanti per a distanza si svolgono con le seguenti due modalità alternative:

Le adunanze possono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- a) la partecipazione tramite comunicazione scritta e/o la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- c) l'intervento nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta;
- d) la registrazione dei nominativi dei presenti, della data e dell'ora della presenza alla seduta;



Gli strumenti sincroni a distanza di questa Istituzione Scolastica assicurano:

- a) la riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
- b) il collegamento tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) non pertinente allo strumento
- d) la contestualità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.

Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta, ove previsto (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Art. 51 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica ordinaria (PEO), deve essere specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria di regolare convocazione di tutti i componenti con elenco degli argomenti ad o.d.g.; quorum costitutivo; quorum deliberativo (art. 37 comma 1-2-3 D.Lgs. 297/1994). Compito del Presidente è verificare e garantire la sussistenza dei suindicati numeri legali anche al momento di ogni votazione.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/a mantenere attivo il collegamento.

Art. 52 – Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, nominativamente per alzata di mano o attraverso i moduli di Google nei quali è specificato il punto all'ODG e la materia o mozione per il quale i partecipanti debbono esprimersi.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica e/o g-moduli, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgono entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta.

Qualora non sia realizzabile la procedura descritta, la delibera può essere espressa a voce per via telefonica (a chi presiede l'O.C. o suo delegato) durante la videoconferenza; in tal caso, chi presiede (o suo delegato) si fa garante del contenuto della dichiarazione di volontà espressa ed a supporto di tale volontà è richiesto invio di una mail contenente la conferma della manifestazione della volontà stessa.



Oltre a quanto previsto dai regolamenti di funzionamento dei singoli Organi collegiali, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicate la modalità di collegamento utilizzata.

Ai soli fini della verbalizzazione è consentita la registrazione delle sedute telematiche che si svolgono in modalità audio/video. Tale registrazione viene cancellata a seguito dell'approvazione del verbale della seduta telematica.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici significativi che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) Il prospetto con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- c) L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) La chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) Le dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- f) Il contenuto della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- g) La volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

TITOLO 3- L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 1 – Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente il calendario delle lezioni tenuto conto del calendario scolastico regionale e definisce gli orari di inizio e di fine delle lezioni.

Al Dirigente Scolastico compete l'organizzazione dell'orario settimanale dei docenti e delle classi. Nel formulare l'orario settimanale dei docenti e delle classi il Dirigente scolastico tiene conto dei vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche (docenti su più scuole/ spezzoni; docenti in part time; utilizzo spazi comuni del plesso; orario dell'attività motoria; orario degli interventi di potenziamento e sostegno).

Il dirigente scolastico si avvale dei collaboratori per la formulazione dell'orario settimanale dei docenti e delle classi.

L'orario di lavoro del personale docente in servizio a tempo pieno si articola su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano e pomeridiano per le lezioni curricolari, come previsto dalla normativa.

Scuola dell'infanzia:

- l'orario dei docenti è articolato nei cinque giorni della settimana in turni di servizio che favoriscano una maggior quantità di compresenze al mattino, affinché si possano realizzare le attività di laboratorio, i gruppi di lavoro, le proposte didattiche di sezione
- I turni settimanali possono essere a ciclo fisso o alternato.

Scuola Primaria:



- strutturare l'orario delle classi partendo dai vincoli costituiti dall'orario di IRC e di inglese (se docente a scavalco su più classi);
- se e quando possibile per ottimizzazione dell'organico, si riuniranno più alunni di classi parallele che svolgono attività alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica

Scuola Secondaria:

- l'orario settimanale dei docenti e delle classi si distribuisce su cinque giorni;
- sono previsti nell'arco della giornata scolastica degli alunni due intervalli di 10 e 15 minuti;
- l'orario settimanale dei docenti evita per quanto possibile le cinque ore consecutive in più di due giorni alla settimana e ricerca una equa distribuzione delle seste ore;
- l'orario è organizzato - per quanto possibile - secondo l'equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana; l'alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata; gli abbinamenti dell'orario delle discipline così come indicati dai Dipartimenti (in particolare per le educazioni); l'utilizzo razionale di tutti gli spazi.

Art. 2 – Criteri di iscrizione e di precedenza

1. Le domande di iscrizione per la scuola dell'infanzia sono compilate su modelli ministeriali prestampati e adattati dall'Istituto e devono essere sottoscritte da entrambi i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.
2. Le iscrizioni sono effettuate online per la scuola primaria e secondaria come previsto dalle procedure ministeriali.
3. All'atto dell'iscrizione non devono essere presentati documenti che possono essere autocertificati in base alla normativa vigente. L'Istituto si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese.
4. Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.
5. Le iscrizioni sono tutte accettate con riserva.
6. In particolare:

A. Scuola dell'infanzia

- Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia i bambini che compiano: 3 anni entro il 31 dicembre con precedenza assoluta; 3 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento con riserva; gli alunni nati dopo il 31/12 sono denominati "anticipatari".
- In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola dell'infanzia, verrà stilata una lista di attesa utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - bambini con disabilità, in carico ai servizi sociali o con situazione familiare particolarmente disagiata, purché documentata dal servizio sociale (p.9);
 - bambini residenti nella zona di competenza della scuola in base alla vicinanza al plesso (p.8);
 - bambini con fratelli o sorelle frequentanti l'istituto Comprensivo (p.7);
 - bambini residenti in altre frazioni del Comune (p.6);
 - bambini nel cui nucleo anagrafico è presente un solo adulto convivente (p.5);
 - bambini i cui entrambi i genitori lavorano (p.4);
 - luogo di lavoro di un genitore nelle vicinanze della scuola richiesta/vicinanza al luogo di



lavoro dei genitori (p.3);

- residenza di un parente che abbia il compito dell'assistenza nelle vicinanze della scuola (p.2);
- presenza in famiglia di altri figli che frequentano una scuola di ordine diverso nelle vicinanze dell'Istituto (p.1).

A ciascun alunno verrà assegnato il punteggio della priorità prevalente, che andrà da punti 9 (attribuiti alla prima delle priorità) a punti 1 (attribuiti all'ultima delle priorità). La priorità prevalente dà diritto al punteggio maggiore, in caso di parità avrà precedenza il bambino con maggiore età (vale la data di nascita), a parità anche di età verranno favoriti gli alunni ai quali sia possibile assegnare, nell'ordine, le priorità successive. Solo in via residuale si ricorre ad un pubblico sorteggio.

- Nel caso di iscritti oltre la scadenza del termine si formerà un'unica graduatoria della lista di attesa, che sarà utilizzata sia per gli ammessi alla frequenza all'inizio dell'anno scolastico sia per ammettere bambini durante l'anno, qualora si liberassero dei posti.
- Gli alunni iscritti l'anno precedente, ma dimessi per oltre 30 giorni di assenza per ingiustificato motivo, perdono il diritto alla precedenza e vengono equiparati a quelli di nuova iscrizione.
- Dopo il 31 gennaio non si effettueranno, di norma, ulteriori inserimenti.
- *Per gli alunni anticipatari* vale come primo criterio quanto sancito dal D. P. R n.89/2009 art.2 c 2 lettere a e b: "su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell'infanzia le bambine ed i bambini che compiono tre anni di età entro il 30/04 dell'anno di riferimento. Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni: a. disponibilità dei posti; b. accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa."
- Gli alunni anticipatari sono inseriti sempre in coda alla eventuale lista di attesa.

B. Scuola primaria

- Verranno accolte tutte le domande di iscrizione alla prima classe degli alunni che compiono: 6 anni entro il 31 dicembre con precedenza assoluta; 6 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento con riserva;
- L'ammissione alla frequenza sarà determinata dalla disponibilità dei posti nei plessi;
- In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola primaria, verrà stilata una graduatoria di precedenza, utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - alunno con disabilità, in carico ai servizi sociali o con con situazione familiare particolarmente disagiata, purché documentata dal servizio sociale (p.9);
 - residenza nella zona di competenza della scuola in base alla vicinanza al plesso (p.8);
 - bambini con fratelli o sorelle frequentanti l'istituto comprensivo (p.7);
 - residenza nel Comune (p.6);
 - nucleo anagrafico nel quale è presente un solo adulto convivente (p.5);
 - luogo di lavoro di un genitore nello stradario della scuola richiesta/vicinanza al luogo di lavoro dei genitori (p.4);
 - residenza di un parente che abbia il compito dell'assistenza, nelle vicinanze della scuola (p.3);



- presenza in famiglia di altri figli che frequentano scuola di ordine diverso, nelle vicinanze dell'Istituto (p.2);
- provenienza da scuola dell'infanzia dell'Istituto (p. 1).
- In caso di disponibilità di posti limitata, a ciascun alunno verrà assegnato il punteggio della priorità prevalente, che andrà da punti 9 (attribuiti alla prima delle priorità) a punti 1 (attribuiti all'ultima delle priorità). La priorità prevalente dà diritto al punteggio maggiore. In caso di parità di punteggio verranno favoriti gli alunni ai quali sia possibile assegnare, nell'ordine, le priorità successive. Ad ulteriore parità di punteggio, si procederà ad un pubblico sorteggio.
- *Per gli alunni anticipatari:* vale come primo criterio quanto sancito dal DPR 89/2009 art. 4 c. 2 :*"Possono altresì essere iscritti alla scuola primaria su richiesta delle famiglie le bambine ed i bambini che compiono sei anni di età entro il 30/04 dell'anno di riferimento."* Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni: a. disponibilità dei posti; b. accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa.

C. Scuola secondaria

- L'iscrizione alla Scuola Secondaria di 1° Grado è regolata dalle seguenti disposizioni:
 - gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo sono iscritti alla classe prima della scuola secondaria di 1° grado con precedenza assoluta;
 - le domande di iscrizione, sia alla classe prima di alunni che non hanno frequentato la classe quinta nell'Istituto, sia alle classi successive, saranno accolte nel limite dei posti disponibili.
- L'ammissione sarà determinata dalla disponibilità dei posti. In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola secondaria, verrà stilata una graduatoria di precedenza utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - alunno con disabilità, in carico ai servizi sociali o con situazione familiare particolarmente disagiata, purché documentata dal servizio sociale (p. 9);
 - residenza nella zona di competenza della scuola, in base alla vicinanza al plesso (p. 8);
 - provenienza da scuola primaria dello stesso Istituto comprensivo (p. 7);
 - alunni con fratelli o sorelle frequentanti l'Istituto comprensivo (p. 6);
 - residenza nel Comune (p. 5);
 - nucleo anagrafico nel quale è presente un solo adulto convivente (p. 4);
 - luogo di lavoro di un genitore nelle vicinanze della scuola richiesta/vicinanza al luogo di lavoro dei genitori (p. 3);
 - residenza di un parente che abbia il compito dell'assistenza, nelle vicinanze della scuola (p. 2);
 - presenza in famiglia di altri figli che frequentano scuola di ordine diverso nelle vicinanze dell'Istituto (p. 1).
- In caso di disponibilità di posti limitata, a ciascun alunno verrà assegnato il punteggio della priorità prevalente, che andrà da punti 9 (attribuiti alla prima delle priorità) a punti 1 (attribuiti all'ultima delle priorità). La priorità prevalente dà diritto al punteggio maggiore. In caso di parità di punteggio verranno favoriti gli alunni ai quali sia possibile assegnare, nell'ordine, le priorità successive. A parità di punteggio, si procederà ad un pubblico sorteggio.
- L'iscrizione effettuata è vincolante per l'intero triennio.



Art. 3 - Gestione domande eccedenti seconda lingua comunitaria (scuola Secondaria)

1. In caso di iscrizioni eccedenti per una seconda lingua comunitaria si procede al sorteggio degli alunni da inserire su altra seconda lingua tra tutti gli alunni che hanno richiesto la seconda lingua con iscritti eccedenti.
2. Sono esclusi dal sorteggio:
 - gli alunni con disabilità (L. 104/1992);
 - gli alunni con DSA e con BES con diagnosi rilasciata dalle autorità sanitarie pubbliche o da Ente accreditato o da professionista del settore;
 - gli alunni fratelli gemelli;
 - gli alunni con fratelli frequentanti per l'anno scolastico di interesse la scuola secondaria e che studiano la seconda lingua comunitaria indicata come prima preferenza;
 - gli alunni con genitore madrelingua nella seconda lingua comunitaria indicata come prima preferenza.
3. In fase di sorteggio:
 - si terrà conto della preferenza di un solo compagno/a indicata in fase di iscrizioni, laddove la preferenza sia stata espressa in maniera reciproca; a tal fine i nominativi, reciprocamente scelti, saranno abbinati in un'unica scheda di sorteggio;
 - i nominativi degli alunni rientranti nel sorteggio saranno suddivisi in gruppi omogenei per livello e da ogni gruppo sarà estratto un numero tale da garantire la formazione di un gruppo classe eterogeneo ed equilibrato. I livelli saranno definiti in base alle indicazioni contenute nelle schede di passaggio compilate dagli insegnanti della scuola primaria.

Art. 4 - Criteri generali di formazione delle classi prime

1. Il Dirigente scolastico, sulla base della normativa vigente (DPR 81/2009) organizza le classi iniziali di ciclo delle scuole dell'Infanzia, primaria e secondaria con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni secondo le diverse scelte effettuate, sulla base dei criteri contenuti nei commi seguenti.
2. Il numero minimo e massimo di alunni costitutivo delle classi può essere incrementato o ridotto del 10%, nel rispetto di quanto previsto ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81.
3. Il numero degli alunni nelle classi iniziali che accolgono alunni con disabilità non può superare il limite di 20, purché sia motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili.
4. Le sezioni della scuola dell'infanzia sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni con disabilità. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere distribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 29 alunni per sezione.
5. Le sezioni della scuola primaria sono costituite con un numero minimo di 15 e un massimo di 26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni con disabilità. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere distribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 27 alunni per sezione.
6. Le sezioni della scuola secondaria di I grado sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 27 alunni, salvi i casi di presenza di alunni con disabilità. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere distribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe.
7. Regole e criteri generali nella Scuola dell'infanzia:
 - le sezioni possono essere eterogenee o omogenee per età dei bambini inseriti.
 - per i fratelli ed i fratelli gemelli è previsto l'inserimento in sezioni diverse salvo richiesta specifica e motivata della famiglia che sarà valutata dalla Dirigente, tenuto conto del parere della commissione



per la formazione delle sezioni iniziali.

- equilibrio tra la componente maschile e quella femminile;
- eventuale presenza di bambini con difficoltà certificate o situazioni particolari comunicate dai genitori;
- equilibrio nella ripartizione degli alunni nuovi iscritti nelle sezioni con disponibilità di posti
- presenza in ogni gruppo di un numero di coetanei sufficienti per poter completare un percorso triennale senza dover cambiare il gruppo all'ultimo anno di frequenza.

8. Regole criteri generali nella scuola Primaria:

- In situazione ordinaria la formazione delle classi avviene secondo la modalità "classi aperte" che prevede un periodo iniziale di osservazione degli alunni al termine del quale vengono costituiti i gruppi classi tenendo conto degli esiti delle osservazioni sul campo nonché dei criteri e delle regole generali sotto riportate:
 - modalità di relazione;
 - capacità di ascolto e di attenzione;
 - autonomia personale e organizzativa;
 - abilità nella motricità fine e nella motricità globale;
 - capacità comunicative.
- per i fratelli gemelli è previsto l'inserimento in sezioni diverse salvo richiesta specifica e motivata della famiglia che sarà valutata dalla Dirigente, tenuto conto del parere della commissione per la formazione delle sezioni iniziali.
- In situazione di emergenza, al fine di formare classi omogenee tra le diverse sezioni, ma eterogenee al loro interno, la formazione delle classi avviene tenendo conto dei seguenti criteri prioritari:
 - equilibrio nella ripartizione dei livelli di competenza stabiliti, tenendo conto delle abilità di base raggiunte al termine della Scuola dell'Infanzia;
 - equilibrio nella ripartizione degli alunni sulla base del semestre di nascita;
 - equilibrio sulla base delle dinamiche relazionali e comportamentali;
 - equilibrio tra la componente maschile e quella femminile;
 - equilibrio nella distribuzione di alunni provenienti dalla stessa scuola;
 - equilibrio nella distribuzione di alunni stranieri di recente immigrazione e con competenze nella lingua italiana ancora limitate;
 - equilibrio nella distribuzione di alunni con BES, di alunni con disabilità, di alunni con problematiche comportamentali (ADHD);
 - equilibrio tra avvalentesi e non avvalentesi IRC.

9. Regole e criteri generali nella scuola Secondaria:

- Alunni con fratelli frequentanti la scuola secondaria vengono inseriti nella stessa sezione, salvo diversa richiesta dei genitori e laddove la seconda lingua comunitaria sia compatibile con la sezione;
- Per i fratelli gemelli è previsto l'inserimento in classi diverse, salvo richiesta specifica e motivata della famiglia che sarà valutata dalla Dirigente, tenuto conto del parere della commissione per la formazione delle sezioni iniziali;
- È possibile per le famiglie chiedere che il proprio/a figlio/a sia abbinato a un compagno o una compagna. Si precisa che la richiesta sarà presa in considerazione fatti salvi i criteri prioritari e le regole generali e solo nei seguenti casi: a. se la richiesta è espressa reciprocamente; b. se la richiesta



non è in contrasto con le indicazioni delle docenti della scuola di provenienza. Può essere indicata un'unica preferenza ed in caso vengano espresse più preferenze sarà tenuto in considerazione solo il nominativo indicato per primo. Non sarà possibile modificare l'indicazione dopo l'invio della domanda.

- È possibile per le famiglie chiedere che il proprio/a figlio/a studi una seconda lingua comunitaria a scelta tra spagnolo e francese.
- Al fine di formare classi omogenee tra le diverse sezioni, ma eterogenee al loro interno, si adottano i seguenti criteri di priorità per la costituzione dei gruppi classi:
 - equilibrio nella ripartizione dei livelli di competenza stabiliti sulla base delle competenze cognitive e relazionali così come emerse negli incontri con gli insegnanti delle scuole primarie di provenienza e sulla base dell'esame dei documenti di valutazione acquisiti agli atti;
 - equilibrio sulla base delle dinamiche relazionali e comportamentali così come è dato conoscerle dalle schede di passaggio;
 - equilibrio tra la componente maschile e quella femminile;
 - equilibrio nella distribuzione di alunni provenienti dalla stessa scuola;
 - equilibrio nella distribuzione di alunni stranieri di recente immigrazione e con competenze nella lingua italiana ancora limitate;
 - equilibrio nella distribuzione di alunni con BES, di alunni con disabilità, di alunni con problematiche comportamentali (ADHD);
 - equilibrio nel numero di eventuali ripetenti (solo per la Scuola Secondaria), il cui inserimento di norma sarà nella sezione di provenienza fatte salve le opportune valutazioni;
 - equilibrio tra avvalentesi e non avvalentesi IRC.

TITOLO 4- VIGILANZA SUGLI ALUNNI, COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIE E NORME DI FUNZIONAMENTO INTERNO

SEZIONE I- VIGILANZA

Art. 1 - Vigilanza alunni

(per approfondimento si rimanda alla "Direttiva permanente sulla vigilanza" prot. n. 5697/01 del 09.12.21)

1. La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico: docenti, personale ATA e dirigente. Al Dirigente scolastico spettano compiti gestionali in materia di vigilanza sugli alunni, è sua prerogativa predisporre tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni. Al Dsga spetta il compito di predisporre attraverso il Piano delle attività l'organizzazione di tutto il personale ATA. Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto a rispettare scrupolosamente il piano delle attività nella parte connessa alla vigilanza, ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, ex T.U. Dlgs 81/08. Al personale docente è fatto obbligo di servizio vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola comprese le pause ricreative, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre



e al momento dell'uscita dalla scuola. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. Quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

2. L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e deve intendersi riferito alle classi loro affidate (le proprie classi e/o quelle loro assegnate per occasionali supplenze). Durante gli spostamenti all'interno dell'edificio o all'esterno ciascun docente avrà cura che non sia arrecato disturbo all'attività delle altre classi. I necessari spostamenti dovranno essere svolti in modo ordinato e sollecito.
3. Gli insegnanti che per un valido motivo sono costretti temporaneamente ad allontanarsi dall'aula devono avvisare il personale collaboratore scolastico in servizio al piano ed affidare loro la temporanea sorveglianza degli alunni.
4. In caso di assenza o ritardo dell'insegnante di classe, il responsabile di plesso o la persona delegata alla gestione delle sostituzioni disporrà l'opportuna vigilanza della classe, anche ricorrendo al supporto dei collaboratori scolastici, e in caso di impossibilità di copertura con personale in disponibilità disporrà l'eventuale divisione della classe in attesa dell'arrivo del supplente (soluzione non percorribile in caso di emergenza).
5. In particolare per la scuola Primaria: in caso di ritardo breve, il docente in ritardo avvisa il collega (e successivamente il responsabile delle sostituzioni) il quale, se non impegnato in altra classe, attenderà fermandosi in classe oltre il suo orario fino all'arrivo del docente in ritardo; in caso di ritardo superiore ai 20/30 minuti il responsabile delle sostituzioni disporrà la copertura della classe considerando il docente in ritardo in permesso di un'ora; in caso di assenza improvvisa il docente è sostituito dal responsabile delle sostituzioni.
6. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche, uscite didattiche, viaggi di istruzione è affidata con incarico del dirigente scolastico ai docenti e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati. Spetta agli insegnanti, durante le uscite didattiche e le visite guidate impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

Art. 2 - Ingresso e uscita: indicazioni generali

(per le disposizioni specifiche relative a ciascun anno scolastico si rimanda alle circolari annuali relative alla vigilanza in ingresso/ uscita)

1. Gli alunni che restano a scuola per seguire corsi di recupero o attività laboratoriali in orario extrascolastico sono affidati al docente che svolge tale progetto per tutto il tempo di permanenza nell'edificio. In caso di rientro a scuola nel pomeriggio attendono di entrare con l'insegnante che li ha in custodia.
2. Non è assolutamente consentito agli alunni allontanarsi dall'Istituto durante le ore di lezione né uscire anticipatamente senza apposita richiesta e giustificazione del genitore e senza un adulto (genitori o persona da essi delegata con documento depositato in segreteria) che provveda al suo prelievo assumendosene la responsabilità.
3. L'uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria di primo grado è consentita solo se preventivamente autorizzata da entrambi i genitori mediante dichiarazione di autorizzazione all'uscita autonoma da scuola senza la presenza di accompagnatori presentata alla scuola ad inizio di ogni anno scolastico su apposito modulo.



4. Gli alunni che arrivano a scuola in bicicletta dovranno seguire il Codice della strada tenendo la destra ed accedere al giardino della scuola a piedi con la bicicletta a mano; la bicicletta sarà posteggiata negli appositi posti (rastrelliere) in modo da non costituire intralcio.

Art. 3 - Ingresso a scuola

In via ordinaria l'accesso all'Istituto è così regolato.

1. I docenti in servizio alla prima ora dei tre ordini di scuola 5 minuti prima rispetto al suono della campanella di inizio delle attività didattiche si dispongono in modo utile a favorire l'ingresso in sicurezza.
 - a) **SCUOLA INFANZIA**
 - I docenti del turno antimeridiano accolgono i bambini in sezione, la sezione a piano terra potrà usufruire del salone.
 - Il collaboratore scolastico di turno accoglie nell'apposito spazio fermata dello scuolabus i bambini che usufruiscono di questo servizio. La sorveglianza dell'ingresso in questo breve arco di tempo verrà effettuata dal docente che usufruisce del salone.
 - b) **SCUOLA PRIMARIA**
 - I docenti accolgono i propri alunni negli spazi stabiliti all'interno del giardino scolastico e li accompagnano nelle rispettive classi in modo ordinato.
 - Non sono ammessi alunni con ingresso posticipato dopo le ore 12:00.
 - c) **SCUOLA SECONDARIA**
 - Al personale ATA, secondo i turni di servizio, è affidata la sorveglianza degli alunni in giardino dall'apertura del cancello fino al momento dell'ingresso nell'edificio.
 - I docenti in servizio alla prima ora raggiungono l'aula di lezione 5 minuti prima dell'inizio delle attività e attendono gli alunni sulla porta dell'aula vigilando anche sul corridoio.
 - All'ingresso degli alunni nell'edificio i collaboratori scolastici si posizionano in modo utile alla vigilanza sulle scale.

In situazione di emergenza sono predisposte procedure specifiche.

Art. 4 - Dopo l'ingresso a scuola

Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte d'ingresso della scuola e i cancelli devono restare chiusi in orario scolastico durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche.

A genitori o a estranei non è consentito entrare in aula, salvo autorizzazione per motivi didattici da parte del Dirigente Scolastico.

In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, comunicazioni urgenti ecc.) i genitori si devono rivolgere ai collaboratori scolastici all'ingresso dei plessi i quali faranno da tramite con gli insegnanti delle classi per non interrompere le attività didattiche.

Allo scopo di favorire la crescita della capacità organizzativa e del senso di responsabilità, di norma non si accetta che gli studenti ricevano a scuola durante le ore di lezione materiale didattico dimenticato a casa, fatta eccezione nei casi indispensabili (medicinali, occhiali, etc...).

Le famiglie sono autorizzate a telefonare ai centralini dei singoli plessi solo in caso di situazioni di particolare urgenza.



Art. 5 - Cambio dell'ora

In via ordinaria i cambi d'ora sono così regolati:

1. Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile per la sorveglianza temporanea un collaboratore scolastico in servizio al piano. In caso di compresenza in classe di docente di sostegno e docente di disciplina la vigilanza è garantita da dal docente a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.
2. In tutti i cambi di ora i collaboratori scolastici di servizio ai piani agevolano il cambio dei docenti in via prioritaria rispetto ad altri compiti

In situazione di emergenza sono predisposte procedure specifiche.

Art. 6 - Ricreazione

(per le disposizioni relative a ciascun anno scolastico si rimanda alle circolari annuali relative alla vigilanza nelle pause ricreative)

In via ordinaria la ricreazione è così regolata:

1. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza per i docenti ed il personale collaboratore scolastico.
2. Il personale docente e i collaboratori scolastici si attengono scrupolosamente al piano delle sorveglianze previsto per i singoli plessi in quanto la ricreazione è un momento particolare della giornata e richiede una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che può determinare maggiori rischi di occorrenza di eventi dannosi.
3. Per tutta la durata della ricreazione fissata dalla scansione oraria di ciascun plesso e ordine di scuola i docenti vigileranno sugli alunni ai sensi dell'art. 2048 del C.C.. La mancata sorveglianza durante la ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave; in caso di incidente sussiste la presunzione di colpa, ovvero il responsabile della sorveglianza può discolarsi solo se riesce a dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto evitare l'evento dannoso poiché lo stesso si sarebbe manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso (prova liberatoria).
4. I docenti di sostegno dovranno, nell'esercizio della contitolarità con il docente curricolare, assistere e tutelare particolarmente l'alunno con disabilità nelle circostanze a rischio di possibile aggregazione collettiva.
5. In particolare:

A. Scuola dell'Infanzia

- attività non strutturate in spazi interni: il docente in servizio ha il compito di sorvegliare gli alunni della propria sezione in particolare curando che lo svolgimento dei giochi non sia in situazione di pericolo per l'incolumità degli alunni;
- attività non strutturate in giardino: le insegnanti si dispongono in modo da poter avere una visuale completa dell'intero spazio gioco (che sarà limitato al lato giardino spazio ovest). In giardino le insegnanti sono corresponsabili della vigilanza, se qualcuno deve assentarsi informa le colleghe. I bambini in giardino sono tenuti a rispettare le regole concordate in sezione con le insegnanti e i compagni.

B. Scuola primaria



- ricreazione all'interno: al suono della campanella il docente presente durante la ricreazione è tenuto alla sorveglianza degli alunni della propria classe durante la ricreazione con consumazione della merenda seduti al posto; ha cura di far lavare le mani ai bambini al termine della consumazione della merenda stessa; terminato il momento della merenda, ogni alunno può rilassarsi per qualche minuto, ad esempio con giochi in scatola o piccoli giocattoli; garantisce per tutti, a turno, la possibilità di recarsi ai servizi igienici.
- ricreazione in giardino: le classi dopo il rispettivo turno mensa possono recarsi in giardino occupando uno spazio delimitato in modo da garantire la vigilanza e la sorveglianza sul corretto comportamento degli alunni da parte dei docenti in servizio

C. Scuola secondaria

- prima ricreazione: al suono della campanella d'inizio l'insegnante in servizio ha cura di controllare che tutti gli alunni escano dall'aula e di chiudere la porta dell'aula; poi il docente accompagna gli alunni alla porta di uscita nel caso di ricreazione all'esterno;
- seconda ricreazione: al suono della campanella il docente in servizio in classe nell'orario in cui ricade la seconda ricreazione vigila sugli alunni che consumano la merenda al posto fino al termine della medesima;
- nel caso di compresenza docente curricolare/docente di sostegno, la classe può essere lasciata sotto la sorveglianza di un solo docente nel caso in cui uno dei due docenti debba recarsi in altra classe per cambio dell'ora;
- il personale collaboratore scolastico sorveglia i bagni in via prioritaria ed agevola il cambio classe dei docenti ove possibile.

In situazione di emergenza sono predisposte procedure specifiche.

Art. 7 - Uscita da scuola

In via ordinaria l'uscita da scuola è così regolata:

- A. Scuola Infanzia
 - Il collaboratore scolastico di turno pomeridiano raccoglie dalle sezioni gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto e li accompagna al pulmino, nei momenti restanti è responsabile della vigilanza sull'ingresso.
 - Tutti gli altri alunni vengono preparati, dal proprio docente, nello spazio apposito della classe riservato all'uscita e vengono affidati dai docenti ai loro genitori o ad adulti delegati. Ai genitori è vietato sostare negli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico.
- B. Scuola Primaria
 - Il docente di classe affida i propri alunni ai genitori o ad adulti delegati.
 - I genitori attendono i figli fuori dagli spazi della scuola.
 - In caso di uscita anticipata per motivi di salute (malessere manifestato dopo l'arrivo a scuola) l'alunno non potrà rientrare a scuola fino al giorno successivo e solo in buone condizioni di salute.
- C. Scuola secondaria
 - Il docente accompagna la classe al cancello vigilando sull'uscita regolare degli alunni con permesso di uscita autonoma ed affida i restanti alunni al genitore o all'adulto delegato.

In situazione di emergenza sono predisposte procedure specifiche.



Art. 8 - Spazi esterni

Gli spazi esterni all'edificio scolastico, durante lo svolgimento delle attività didattiche, sono chiusi al traffico di veicoli estranei alle attività della scuola. Gli operatori scolastici, i mezzi del servizio di refezione scolastica e degli addetti comunali avranno accesso in orari non coincidenti con l'inizio e il termine delle lezioni o con l'intervallo, e dovranno procedere con la necessaria cautela.

I cancelli della scuola devono sempre essere chiusi; i collaboratori scolastici, cui spetta il controllo, devono provvedere all'apertura e alla chiusura dei cancelli.

Gli spazi esterni comuni possono essere usati per attività didattiche, ma è necessario non arrecare disturbo alle altre classi.

Per quanto riguarda la Scuola Primaria e la Scuola dell'Infanzia sono consentiti tutti i giochi di gruppo fuorché il calcio; gli alunni non devono allontanarsi dal campo visivo dell'insegnante, compiere atti pericolosi per sé e per gli altri. Gli insegnanti devono disporsi nel cortile in modo da non perdere di vista i propri alunni. Non devono essere inviati alunni da soli ai servizi.

Durante l'attività didattica gli ingressi agli edifici delle scuole devono essere sempre presidiati da un collaboratore scolastico.

Art. 9 - Assenze, ritardi

Le assenze degli alunni dovranno essere giustificate dal/i genitore/i, o da chi esercita la responsabilità genitoriale utilizzando il libretto personale

La giustificazione sarà accertata e accettata dall'insegnante della prima ora di lezione.

Per le assenze di 6 o più giorni consecutivi (compresi i festivi) in via ordinaria il certificato medico non è più richiesto ai sensi della L.R. n. 1 del 24 gennaio del 2020; in situazione di emergenza si farà riferimento ai protocolli specifici adottati dall'Istituto.

In caso di assenza per pediculosi alla giustificazione di rientro a scuola dovrà essere accluso il certificato medico che attesti l'avvenuto trattamento.

In caso di assenze non adeguatamente motivate o di assenze prolungate o di numerose assenze saltuarie degli alunni il team/consiglio di classe informa il Dirigente Scolastico. L'Istituzione scolastica provvede a sollecitare le famiglie all'adempimento dell'obbligo scolastico ed ad informare gli organi competenti.

Anche le assenze dalle lezioni pomeridiane e/o dalle attività integrative dovranno essere regolarmente giustificate.

Le assenze prolungate per motivi familiari dovranno essere comunicate al coordinatore di classe e alla segreteria tramite mail.

La mancanza di giustificazione comporta una conseguente rilevazione e annotazione sul registro di classe e un'eventuale sanzione disciplinare in caso di reiterazione.

Gli alunni assenti sono tenuti a tenersi informati sull'andamento delle attività di classe e sui compiti assegnati utilizzando in primis il registro elettronico sia nella sezione Agenda, dove vengono riportati i compiti per casa, che la sezione in cui sono registrate le attività svolte dalla classe in quel giorno.



Al controllo di presenza della prima ora, gli allievi in ritardo dovranno giustificare il giorno successivo.

Art. 10 - Entrata posticipata e uscita anticipata da scuola

In caso di ingresso posticipato, l'alunno è ammesso in classe all'inizio dell'ora dal docente presente, non sono ammessi ingressi a scuola a lezione iniziata.

L'uscita anticipata da scuola è registrata dal docente presente in classe al momento dell'uscita dell'alunno che non può uscire in autonomia ma solo accompagnato da uno dei genitori o da maggiorenne da essi delegato tramite apposito modulo depositato in Segreteria

Art. 11 - Situazione di emergenza e in caso di infortuni degli alunni / studenti

(per approfondimento vedasi le "Disposizioni sulle procedure da adottare in caso di infortunio e misure di primo soccorso" prot. n. 5698/01 del 09.12.21)

In caso di infortunio di un alunno anche se con lesioni di lieve entità o di suo malore improvviso, il docente presente deve:

- valutare con la massima attenzione le condizioni dell'alunno e, a seconda dei casi, prestare assistenza o chiamare gli addetti al primo soccorso perché effettuino i possibili interventi;
- in caso di piccole ferite superficiali o lievi contusioni, effettuare un'accurata pulizia della ferita con tampone di garza sterile e/o applicare ghiaccio sulla parte contusa;
- contattare o fare contattare tramite la segreteria telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire immediatamente;
- informare la segreteria tramite la modulistica prevista;
- compilare relazione dettagliata dei fatti che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente.

In caso di malessere o di infortunio di qualche allievo, il personale della scuola (docente e non docente) non è autorizzato a servirsi dei mezzi propri per accompagnare gli alunni a casa (C.M. del 11/10/1982).

Quanto non qui previsto è regolato dalle "Disposizioni sulle procedure da adottare in caso di infortunio e misure di primo soccorso".

SEZIONE II- COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 12 - Comunicazioni Scuola-Famiglia

La scuola utilizza i seguenti canali per le comunicazioni scuola/famiglia:

- Sito della scuola: raccoglie circolari, avvisi, comunicazione e modulistica;
- Registro elettronico: riporta le circolari e le comunicazioni pubbliche e personali dell'allievo (es. valutazioni, annotazioni, note, ecc.);



- Indirizzo mail veic845009@istruzione.it per le comunicazioni istituzionali con la segreteria;
- Libretto scolastico: per comunicazioni personali e di servizio da e verso la scuola;
- Indirizzo mail @icdonmilani.org: in alternativa al libretto scolastico solo per comunicazioni puntuali, contenute e rispettose delle fasce orarie di riposo da e verso la scuola.

I genitori avranno cura di controllare sistematicamente il registro, il sito e il libretto personale/diario e di firmare subito, per presa visione, tutti i comunicati trascritti.

L'alunno della scuola Primaria e Secondaria è tenuto a portare sempre con sé il libretto personale/diario e a conservarlo con cura.

Qualora il libretto personale/diario dovesse essere sostituito, la nuova copia sarà consegnata in segreteria ai Genitori previa restituzione del libretto/diario inutilizzabile.

Se il libretto/diario fosse stato smarrito, in segreteria ne sarà consegnato un altro, ma l'alunno tassativamente non potrà usare mai il libretto/diario precedente qualora fosse ritrovato. In tal caso il libretto/diario precedente dovrà essere consegnato in segreteria.

Art. 13 - Contributo volontario delle famiglie

Il Consiglio di Istituto può definire annualmente la quota di contributo volontario da chiedere alle famiglie a titolo di co-finanziamento delle spese per l'attuazione dei progetti previsti dal P.T.O.F. e per la quota assicurativa.

L'Istituzione scolastica rendiconta annualmente l'utilizzo dei fondi raccolti per opportuna trasparenza.

Nell'Istituzione scolastica è vigente il principio che non si raccolgono fondi, a livello di classe, fuori bilancio.

I criteri per il versamento del contributo volontario vengono stabiliti annualmente dal Consiglio d'Istituto e comunicati alle famiglie con apposita circolare.

La modalità di versamento del contributo volontario da parte delle famiglie all'Istituzione scolastica avviene esclusivamente per il tramite del servizio "PagolnRete".

Art. 14 - Incontri con i genitori

In via ordinaria i colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono secondo le modalità, il calendario e gli orari definiti dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico e comunicati in tempo utile alle famiglie.

In base alle medesime modalità saranno definite le riunioni delle assemblee di classe e dei consigli di intersezione/interclasse con i rappresentanti dei genitori.

Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, previo accordo, il genitore sarà ricevuto singolarmente, compatibilmente con gli impegni del docente.

Gli insegnanti curano la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo e di quanto perviene alle famiglie.

In situazione di emergenza si farà riferimento a specifico protocollo.

Art. 15- Sciopero

In caso di proclamazione di sciopero da parte delle organizzazioni Sindacali la scuola informa i genitori



preventivamente:

- mediante comunicazione scritta che è stato indetto uno sciopero secondo la normativa vigente;
- mediante comunicazione scritta le eventuali modifiche all'orario e ai servizi nel giorno dello sciopero.

Le comunicazioni avvengono con circolare pubblicata sul Sito, inserita nel Registro elettronico e comunicata alla famiglie tramite libretto scolastico. I genitori sono tenuti a consultare il libretto scolastico, il registro elettronico e il sito web ed alla presa visione della comunicazione.

Il giorno dello sciopero, nel caso di impossibilità di poter prevedere in anticipo l'adesione del personale scolastico e conseguentemente di garantire la vigilanza e la sicurezza, gli alunni potranno accedere ai locali della scuola solamente se sarà presente nel plesso il personale ATA in numero sufficiente (determinato nel Contratto integrativo d'Istituto) a garantire l'apertura, la sorveglianza e la pulizia dei locali e se presente l'insegnante della prima ora, o quello della seconda ora (scuola secondaria) o l'insegnante del turno antimeridiano (scuola primaria e infanzia).

I genitori degli alunni sono tenuti a verificare la mattina stessa la presenza degli insegnanti.

Gli alunni assenti nel giorno dello sciopero al rientro a scuola presenteranno regolare giustificazione nel caso in cui la propria classe abbia svolto lezione.

Per la scuola secondaria l'uscita anticipata degli alunni a causa dello sciopero rientra nelle casistiche previste dall'autorizzazione di uscita autonoma.

Art. 16 - Diritto alla disconnessione

A) PERSONALE DELLA SCUOLA

Per diritto alla disconnessione si intende il diritto per il lavoratore di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo, senza che questo comprometta la sua situazione lavorativa.

La disciplina riguardante il diritto alla disconnessione è indicata al comma 4, lettera c punto c8) dell'articolo 22 del CCNL scuola 2016/2018 dove viene precisato che sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto "i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)".

Il contratto integrativo garantisce il diritto alla disconnessione del personale scolastico con l'obiettivo di consentire una maggiore conciliazione tra la propria attività professionale e la vita familiare. Non sussiste pertanto alcun obbligo, da parte del docente, di rimanere connesso ai propri dispositivi tecnologici oltre gli orari concordati in contrattazione per leggere eventuali notifiche inviate dal dirigente scolastico o dai suoi collaboratori, dai colleghi o altro personale, dai genitori degli alunni, dagli alunni.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

B) ALUNNI E FAMIGLIE

Gli studenti e le studentesse anch'essi/e hanno diritto alla disconnessione per salvaguardare la dimensione privata e il dovere di rispettare il tempo di riposo dei docenti.

In situazione ordinaria:



- le comunicazioni relative ai materiali e ai compiti per casa saranno comunicate agli alunni da parte dei docenti con un congruo anticipo (almeno 24 ore prima della scadenza) e non oltre le ore 18:00;
- si individua nelle ore 17:00 il limite massimo di comunicazioni/invio materiali o file, ai docenti salvo diversi accordi tra docente e studente/studentessa. A tal fine gli alunni e le loro famiglie potranno utilizzare la funzione di inoltro differito presente nell'app gmail.

Per le situazioni di emergenza e quanto non previsto qui si rimanda alla contrattazione d'Istituto e ai protocolli di gestione delle emergenze.

SEZIONE III - NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 17 - Comunicazione alla scuola, o tramite la scuola, da parte di terzi

Qualsiasi tipo di pubblicitaria, di materiale propagandistico e informativo dovrà essere preventivamente preso in visione da parte del Dirigente Scolastico, che disporrà in merito alla sua ammissibilità.

Locandine e manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e Gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive, sono affissi negli appositi spazi. La distribuzione di materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, è consentita solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni senza fini di lucro operanti sul territorio e con il patrocinio di Comune, Provincia o Regione.

Art. 18 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

La Dirigenza diffonde fra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi e provenienti dagli Enti Locali di appartenenza, dagli Organismi nazionali e internazionali, dagli Enti e dalle Organizzazioni senza fini di lucro operanti sul territorio.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 19 - Aule speciali, uso biblioteca e conservazione delle dotazioni

Il Dirigente Scolastico, su incarico annuale, indica i docenti cui è affidata la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre di ogni singola scuola.

Il funzionamento della Biblioteca di istituto è regolato in modo da facilitarne l'utilizzo da parte degli alunni in presenza di un docente. I docenti responsabili dei servizi di biblioteca regolano l'accesso ai prestiti e ai servizi offerti.

Art. 20 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi

È previsto l'utilizzo dei locali scolastici da parte di Gruppi, Enti e Associazioni non aventi scopo di lucro, che organizzino attività con finalità sportive o ricreative nel rispetto dei criteri sotto indicati:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extra-scolastico;



- la pulizia e la custodia dei locali devono essere garantite, con modalità da concordare tra la Scuola e i richiedenti / fruitori;
- in caso di mancato rispetto degli accordi, la Scuola può revocare l'uso dei locali;
- la Scuola deve concordare con i richiedenti le modalità di apertura e di chiusura dell'edificio scolastico e, nel caso sia necessaria la presenza di personale della Scuola, la stessa si riserva di richiedere un contributo per le spese;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano utilizzati sussidi o materiale della Scuola, salvo diversi accordi con la Dirigenza;
- la Dirigenza può disporre in ogni momento modifiche dell'orario e del calendario concordati, qualora l'attività scolastica risulti disturbata o maturino nuove necessità;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto anche a vigilare che le pertinenze della scuola vengano rispettate;
- gli eventuali danni a strutture e attrezzature devono essere risarciti da chi li ha arrecati.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle suindicate condizioni.

Il Dirigente Scolastico, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto, è autorizzato a dare parere favorevole all'utilizzo dei locali scolastici, fermo restando il rispetto di quanto previsto nel presente articolo, allorché il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

Art. 21 - Uso degli spazi scolastici, dei laboratori, delle palestre e delle attrezzature

L'uso dei laboratori e delle palestre è disciplinato all'inizio di ogni anno scolastico in modo da assicurarne la disponibilità a rotazione oraria per tutte le classi di ogni singolo plesso. Per le attività motorie che si svolgono in palestra è necessario che gli alunni utilizzino calzature e abbigliamento adeguati.

I laboratori di informatica possono essere utilizzati anche al di fuori degli orari prestabiliti, ma nell'assoluto rispetto dei criteri e delle modalità indicate nel regolamento specifico del laboratorio.

Al di fuori dell'orario scolastico le palestre restano di pertinenza dell'Amministrazione Comunale che ne garantisce il corretto utilizzo da parte delle società sportive e l'adeguata pulizia.

L'Amministrazione Comunale può inoltre disporre delle strutture scolastiche per l'attivazione dei centri estivi, garantendone il corretto utilizzo e la riconsegna all'Istituto, entro l'inizio dell'anno scolastico, di spazi ed attrezzature puliti e funzionanti.

In questi ambienti gli alunni dovranno attenersi alle particolari regole impartite dai docenti interessati, anche tramite affissione delle stesse all'inizio dell'anno scolastico.

Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento in merito alle regole d'uso e di comportamento nelle aule laboratorio e nelle palestre si rimanda al Regolamento specifico.

In situazione di emergenza si farà riferimento a specifico protocollo.

Art. 22 - Uso del materiale didattico alimentato elettricamente



A tutti gli alunni è vietato spostare e/o manovrare strumenti didattici funzionanti ad energia elettrica (televisore, videoregistratore, impianto stereo, computer...); per ogni necessità provvederà il docente o il personale ausiliario.

Art. 23 - Sicurezza nei laboratori e palestre

Gli allievi sono equiparati a lavoratori quando si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature in genere, o quando ci sia la possibilità di contaminazione da agenti chimici, fisici o biologici.

In analogia con l'educazione alla sicurezza dei lavoratori, anche gli alunni hanno obblighi che l'insegnante deve far conoscere e sui quali vigilare al fine del loro rispetto. I doveri degli allievi possono essere sintetizzati come segue:

- rispettare le misure disposte dall'insegnante ai fini della sicurezza;
- usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente ai responsabili eventuali condizioni di pericolo;
- non rimuovere i dispositivi di protezione;
- in qualsiasi altra situazione di pericolo si dovrà fare riferimento al piano di emergenza ed evacuazione della scuola.

Art. 24 - Materiale improprio

E' vietato portare a scuola materiali pericolosi e/o contundenti e qualunque altro oggetto non pertinente con l'attività didattica. Tali oggetti saranno ritirati dai docenti e restituiti ai Genitori. Il possesso di tali materiali potrà comportare sanzioni disciplinari.

Art. 25 - Danni ad arredi, strumenti tecnologici d'aula e materiale didattico

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'arredo scolastico, degli strumenti tecnologici d'aula e del materiale didattico in dotazione della scuola.

I danni agli arredi ed alla strumentazione tecnologica d'aula nonché al materiale didattico eventualmente procurati dovranno essere risarciti.

I danni agli effetti personali saranno rimborsati dalla famiglia del responsabile al danneggiato.

Nei casi citati la scuola provvede ad ammonire verbalmente o per iscritto il responsabile ed a convocare i genitori degli alunni coinvolti.

Art. 26 - Oggetti personali e di valore

L'Istituzione scolastica, pur adottando le opportune misure di controllo, non si assume nessuna responsabilità di eventuali danni o sottrazioni di effetti personali, oggetti di valore, denaro, biciclette o altro di proprietà degli alunni.

Art. 27 - Uso del telefono della scuola e del cellulare privato

L'uso del telefono della scuola è riservato ai casi di necessità e non deve essere utilizzato per comunicare alla famiglia la mancanza di materiale didattico. Sarà discrezione dell'insegnante derogare per eventuali altre motivazioni



L'uso del telefono cellulare o di altri strumenti tecnologici privati durante l'orario scolastico, compresa la ricreazione e in tutti gli ambienti della scuola, è di norma vietato; ne resta consentito l'utilizzo previa autorizzazione del docente e solo in caso di urgenza o per specifiche attività didattiche

L'uso del telefono cellulare o di altri strumenti tecnologici sarà consentito solo su indicazione dei docenti durante specifiche attività in classe e/o nel caso di uscite didattiche.

In caso di utilizzo improprio del telefonino, lo strumento sarà ritirato dal docente e restituito solo ai Genitori che saranno contattati immediatamente.

Art. 28 - Uso dei servizi igienici

Al di fuori dell'intervallo saranno concessi permessi d'uscita dalla classe solo in caso di effettiva necessità e in relazione all'età degli alunni.

Gli alunni sono invitati a rispettare le elementari norme igieniche (lavarsi le mani, mantenere pulite le strutture, non danneggiare o sporcare gli ambienti) e a non soffermarsi più del dovuto.

Art. 29 - Trasporto scolastico

L'Amministrazione comunale garantisce il diritto allo studio attraverso l'attivazione del servizio di trasporto scolastico.

Il Servizio di trasporto funziona per tutte le scuole dell'Istituto comprensivo.

Il pagamento delle quote è stabilito dall'Amministrazione comunale con proprio regolamento interno.

Art. 30 - Mensa

Il servizio di ristorazione scolastica avviene in via ordinaria nei locali adibiti a refettorio ed è fornito come livello essenziale di prestazione a garanzia del diritto allo studio dall'Ente locale anche mediante società di servizi.

Il servizio mensa è garantito a tutti gli alunni che frequentano la scuola con orario pomeridiano, previa iscrizione ad opera delle famiglie al servizio di ristorazione scolastica.

Al momento dell'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica le famiglie sono tenute a comunicare sia alla scuola sia al Comune eventuali allergie e intolleranze alimentari, nonché regimi alimentari personalizzati dei propri figli, utilizzando il modello previsto.

Gli alunni iscritti a tempo pieno (40 ore con tempo-mensa) usufruiscono del pasto fornito dal servizio di ristorazione scolastica.

Gli alunni iscritti alle classi a tempo normale (27-30 ore) nelle giornate di rientro pomeridiano possono fruire del pasto fornito dal servizio di ristorazione scolastica oppure su richiesta motivata della famiglia possono essere prelevati da scuola nella pausa pranzo dai genitori o da persone da queste delegate ed essere riaccompagnati a scuola dopo la consumazione del pasto nel rispetto dell'orario del turno mensa della classe

Art. 31 - Provvedimenti disciplinari e sanzioni



I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità ed il ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, il rispetto dei propri e degli altrui diritti e doveri. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e può essere adottata, previa valutazione, la possibilità di convertirle in favore della comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento dalla scuola deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Sono qui di seguito sommariamente indicati i provvedimenti che saranno adottati in caso di mancata osservanza delle regole della comunità scolastica; le specifiche sanzioni sono elencate nel Regolamento di Disciplina degli Alunni dell'Istituto.

Si tratta di interventi che saranno applicati in base alla gravità delle infrazioni, con gradualità e moderazione, secondo quanto segue:

- a. richiamo verbale da parte dell'insegnante;
- b. richiamo scritto sul registro elettronico (per materiale o comportamento);
- c. annotazione su Registro elettronico/libretto;
- d. nota disciplinare sul registro elettronico con eventuale richiesta di colloquio alla famiglia;
- e. ammonizione del Dirigente Scolastico con comunicazione alla famiglia;
- f. convocazione della famiglia per un colloquio con il Dirigente Scolastico;
- g. provvedimento disciplinare con sospensione dall'attività scolastica e/o divieto di partecipazione alle visite di istruzione nei casi di gravi e/o ripetute infrazioni disciplinari (ma anche in casi di reati o di pericolo per l'incolumità delle persone e/o mancato rispetto delle norme di sicurezza), per periodi non superiori a quattordici giorni (in base alla gravità dell'infrazione); in questo caso la decisione è presa sempre dal Consiglio di Classe, la cui convocazione avverrà il prima possibile. Nel frattempo la famiglia sarà informata dell'infrazione commessa. Nei periodi di allontanamento, per quanto possibile, saranno previsti momenti di contatto con la famiglia per preparare il rientro a scuola (contatti telefonici, colloqui con i genitori, comunicazioni con i compagni di classe, eccetera).

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari che preveda la sospensione dalle lezioni può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di garanzia interno in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto.

Ricevuto il ricorso, il Presidente di tale Organo, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

L'Organo si riunisce entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata comminata la sanzione e uno dei suoi Genitori o colui che ne esercita la responsabilità genitoriale

L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.



Art. 32 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

I laboratori, le uscite didattiche ed ogni altra uscita sul territorio sono esperienze che favoriscono l'apprendimento e la crescita della personalità degli alunni e presuppongono una adeguata programmazione della finalità didattica e culturale che deve essere predisposta dalla scuola nel primissimo periodo dell'anno scolastico in conformità al PTOF.

Il Collegio docenti approva il Piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, che costituisce parte integrante l'offerta formativa ed integra e completa la normale attività didattica, su proposta dei Consigli di classe/Interclasse/intersezione. Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali di durata ed il limite dei costi in maniera tale da non impedire a tutti gli alunni di prendervi parte e delibera il Piano delle uscite dopo averne verificata la congruità con quanto previsto dallo specifico Regolamento.

Gli alunni che partecipano alle uscite didattiche ed ai viaggi d'istruzione sono affidati ai docenti accompagnatori individuati tra i docenti appartenenti al Consiglio di classe che ha progettato e programmato l'attività (docenti curricolari e di sostegno) su incarico nominale conferito dal Dirigente scolastico. Alle uscite possono prendere parte operatori scolastici ed educatori nel caso di partecipazione di alunni con disabilità previo assenso ed autorizzazione dell'Ente o società di servizi a cui afferiscono. Gli accompagnatori devono essere in numero sufficiente a garantire la sorveglianza degli alunni durante tutto il tempo dell'uscita e del viaggio nella proporzione di almeno un docente ogni 15 alunni nei tre ordini di scuola.

Al termine dell'uscita didattica e/o del viaggio d'istruzione, i docenti sono tenuti entro sette giorni a riferire per iscritto al Dirigente in merito all'organizzazione, al comportamento degli alunni, agli eventuali inconvenienti verificatisi e alle criticità rilevate durante l'uscita o il viaggio, utilizzando l'apposito modulo.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo si fa riferimento al Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, approvato dal Consiglio di Istituto.

TITOLO 5 - PREVENZIONE E CONTRASTO AL FENOMENO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Art. 1 - Premessa

Con il termine bullismo dall'inglese "bullying", si definisce un insieme di comportamenti con i quali un persecutore (in posizione up) compie ripetutamente azioni o affermazioni per avere potere su una vittima (in posizione down) o per dominarla.

Il fenomeno del bullismo è assai più complesso rispetto a quanto non appaia a prima vista, in quanto esso non si riferisce ad un singolo atto ma ad una situazione relazionale considerata nel suo svolgersi nel tempo. Rispetto ai normali conflitti fra coetanei (anche di età molto giovane), il bullismo si distingue per la presenza di alcuni fattori essenziali:

- INTENZIONALITÀ da parte del persecutore di fare male esattamente alla vittima destinata e totale mancanza di compassione verso la stessa;
- DURATA PROLUNGATA NEL TEMPO DEGLI ATTI DI SOPRUSO, con conseguente diminuzione dell'autostima da parte della vittima;
- POSIZIONE DI POTERE DEL BULLO (a causa dell'età, della forza fisica, ecc.);



- VULNERABILITÀ DELLA VITTIMA, incapace di difendersi da sola;
- MANCANZA DI SOSTEGNO da parte dei membri del gruppo, per cui la vittima si sente isolata ed esposta, ha paura di riferire gli episodi di bullismo temendo essa rappresaglie e vendette;
- CONSEQUENZE a livello personale e sociale sia per la vittima che per il bullo.

Il bullismo rappresenta dunque un insieme di comportamenti molestatori che vengono posti in essere al fine di compiere una prevaricazione nei confronti di un soggetto più debole o fragile per qualche motivo (fisico, psicologico, culturale, etnico, ecc.), è ampiamente diffuso a scuola e si concretizza in varie forme di aggressione che si realizzano spesso in assenza di testimoni adulti.

In aggiunta, la rapida diffusione delle tecnologie ha determinato lo sviluppo di una forma particolare del fenomeno, noto come cyberbullismo, così definito dalla Legge 71/2017: *"... qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"*.

Tali soprusi e prevaricazioni affliggono soprattutto la sfera della tarda pubertà e dell'adolescenza, ma sempre più si manifestano in misura significativa a partire dalle ultime classi della scuola primaria.

La Scuola, stante il dilagare di tali incalzanti forme di devianza da parte degli alunni, si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo in ogni forma e manifestazione, mirando ad attivare azioni sinergiche con le famiglie e le preposte Istituzioni territoriali, nell'intento di accrescere il senso di legalità, di prosocialità, di benessere personale e sociale e di educare gli studenti ad un uso consapevole delle nuove tecnologie e della rete, così come previsto dalle seguenti norme:

- artt. 2-3-30-33-34 Costituzione italiana;
- artt. 494-580-581-582- 600 610-612 615-616-624-629-640 del Codice penale;
- artt. 2043-2047-2048 Codice civile;
- 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";
- Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- Direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- Direttiva MIUR n. 1455/2006;
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015;
- "Piano Nazionale per la Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo" MIUR 2016/2017;
- Legge 29 maggio 2017 n. 71;
- "Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo" (Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021);



- "Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo" (Nota MI n. 482 del 18.02.2021);
- "Linee guida per l'uso positivo delle tecnologie digitali" (Generazioni connesse, il Safer Internet Centre italiano coordinato dal Ministero dell'istruzione sta lavorando la loro aggiornamento).
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 art.167 "Codice della privacy" (aggiornamento 01.12.2021) - Trattamento illecito di dati

Allo scopo di prevenire i comportamenti citati in premessa si esplicitano le azioni che dirigenti, docenti ed operatori scolastici adottano per ridurre e contrastare i fenomeni negativi che colpiscono bambine e bambini, ragazze e ragazzi.

Art. 2 - Dirigente scolastico

Il dirigente scolastico:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti il Referente per il bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto del fenomeno, tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle che operano nell'area informatica, mirando all'uso sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
- informa tempestivamente i genitori/tutori dei minorenni coinvolti in atti di bullismo e cyberbullismo e predispone azioni di carattere educativo.

Art. 3 - Docente referente per il bullismo e il cyberbullismo

Il Docente referente per il bullismo e il cyberbullismo:

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

Art. 3 bis- Team antibullismo

Il team antibullismo:

- coadiuva il Dirigente Scolastico, coordinatore del team, nella definizione degli interventi di prevenzione
- interviene nelle situazioni acute di bullismo e cyberbullismo
- raccoglie segnalazioni sulla base del modello predisposto



- coordina le linee d'azione in base ai casi che si verificano

Art. 4 - Collegio docenti

Il Collegio docenti:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Art. 5 - Consiglio di classe

Il Consiglio di classe:

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

Art. 6 - Docenti

Il docente di classe:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza della propria scuola, tenuto conto che l'Istruzione ha un ruolo fondamentale nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile e nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- osserva regolarmente i comportamenti a rischio sia dei potenziali bulli sia delle potenziali vittime;
- venuto a conoscenza diretta o indiretta di episodi di bullismo o cyberbullismo, li segnala al Referente al bullismo o al team-antibullismo.
- informa il Dirigente, se viene a conoscenza di comportamenti che integrino un reato.
- condanna fermamente ogni atto di sopraffazione e intolleranza.

Art. 7 - Alunni

Gli alunni:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano, nelle loro diverse fogge;



- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.
- segnalano tempestivamente situazioni critiche e di malessere che spesso preludono a fenomeni di bullismo.

Art. 8 - Genitori

I genitori:

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

Art. 9 - Infrazioni disciplinari

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come "bullismo" (espresso nelle sue diverse forme: cyberbullismo, bullismo omofobico, bullismo razzista, bullismo vs disabilità, ecc.) i seguenti reiterati comportamenti a danno della vittima:

- violenza fisica, violenza psicologica, intimidazione del gruppo;
- deliberata intenzione di nuocere;
- isolamento della vittima.

Le modalità di sopruso e prevaricazione rientranti nella particolare forma di bullismo agito in rete (cosiddetto cyberbullismo) sono le seguenti:

- flaming: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali (quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc.) di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;



- outing estorto: registrazione di confidenze raccolte in un ambiente privato e in un clima di fiducia, di seguito inserite integralmente in un blog pubblico;
- impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line;
- sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;
- ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla legge 71/2017.

Art. 10 - Sanzioni disciplinari

L'Istituto considera come infrazioni gravi i comportamenti sopra elencati – opportunamente accertati- che si configurano come atti di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto dal Regolamento Disciplinare d'Istituto.

Si precisa che gli autori di comportamenti inquadrabili come atti di bullismo e/o cyberbullismo sono puniti con sanzioni particolarmente incisive e per essi vengono altresì attivati percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica, così come previsto dal DPR del 24/6/98 n. 249 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", modificato ed integrato dal DPR del 21/11/2007 n. 235.

L'Istituto considera deprecabili anche le condotte dei compagni sostenitori del bullo in quanto, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

Si precisa altresì che le sanzioni disciplinari irrogate dalla scuola non sostituiscono le sanzioni penali qualora il fatto costituisca reato, né sostituiscono quelle civili, per eventuali danni causati ingiustamente a cose o a persone.

Art. 11 - Gestione di casi segnalati

Il Dirigente Scolastico, avuta conoscenza del caso di bullismo e/o cyberbullismo dal Docente Referente o da altra fonte, informa tempestivamente i genitori ovvero i tutori degli alunni coinvolti.

A seconda della tipologia e gravità del caso, e al fine di gestire al meglio la questione, il Dirigente Scolastico coinvolge, in via esclusiva o cumulativa:

- il Consiglio di Classe;
- i servizi del territorio.

La prima azione deve essere comunque orientata alla tutela della vittima, includendo successivamente il bullo e, dove necessario, il gruppo classe.

Lo schema d'intervento consigliato è il seguente:

- colloquio individuale con la vittima
- colloquio individuale con il bullo
- colloquio con i vari bulli, se si tratta di un gruppo
- colloquio con vittima e bullo, se pare opportuno
- coinvolgimento dei genitori di vittime e bullo



- coinvolgimento organi esterni dove necessario

In caso di rilevanza penale del comportamento è obbligo della scuola segnalare l'evento all'autorità giudiziaria.

Art. 12 - Registro dei casi

I casi segnalati e le conseguenti azioni educative di pertinenza della Scuola vengono annotati su un apposito Registro/Archivio a cura del docente Referente.

Art. 13 - Denuncia alle Autorità

Qualora il fatto segnalato configuri un'ipotesi di reato perseguibile d'ufficio, il Dirigente Scolastico sporge denuncia all'Autorità Giudiziaria o alle Forze dell'Ordine competenti, tra cui la Polizia Postale se trattasi di reato compiuto attraverso internet.

Art. 14 - Segnalazione al Questore

Al di fuori dai casi di reato perseguibili d'ufficio, nei casi di reato menzionati nell'art. 7 della Legge n. 71/2017 fino a quando la querela non è proposta, la scuola, nella persona del Dirigente Scolastico, informa i genitori o il tutore della vittima minorenni che è possibile segnalare il caso al Questore ai fini dell'avvio della procedura di ammonimento.

TITOLO 6 - NORME FINALI

Art. 1 - Validità del regolamento

Il presente Regolamento ha validità fino all'approvazione di un nuovo Regolamento o di una modifica dello stesso.

Ogni modifica al Regolamento deve essere approvata a maggioranza del Consiglio d'istituto che dovrà stabilire anche la decorrenza delle modifiche introdotte.

Il presente Regolamento verrà integrato da Regolamenti specifici in caso di situazioni di eccezionale emergenza.