



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "G.P. Clerici" Via
Bellini n. 14 - 21040 Gerenzano (VA) codice
fiscale: 94011750125

e-mail: dir.gerenzano@tiscali.it sito

web: www.icsgerenzano.edu.it

n.tel:02/9688377

e-mail certificata:VAIC85000A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Scuola dell'infanzia " Aldo Moro"
Scuola primaria " G.P. Clerici"
Scuola primaria " Giovanni XXIII"
Scuola Secondaria di I Grado "E. Fermi"

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visti:

- il T.U. 297/94 e in particolare l'art. 10 comma 3 lettera a) " Attribuzioni del Consiglio d'istituto e della Giunta Esecutiva ";
- il DPR 275/99 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

Richiamati:

- il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107"
- la propria Carta dei Servizi;

ADOTTA

il seguente dispositivo regolamentare

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido .

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere esposta all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

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

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

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 4 Mozione d'ordine

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

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

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

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

Art. 5 Diritto d'intervento

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

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

Art. 6 Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7 Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

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

Art. 8 Risoluzioni

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

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG). La giustificazione è presentata per iscritto o comunicata al presidente, al vicepresidente o al Dirigente Scolastico, direttamente o tramite la segreteria, che ne informa l'O.C.

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

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

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

I membri dell'organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi collegiali possono:

- ✓ essere redatti direttamente sul registro;
- ✓ se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati in ogni pagina e validati da segretario e presidente in ultima;
- ✓ se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine devono essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

Art.10 **Surroga dei membri cessati**

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

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

Art. 11 **Programmazione**

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

Art. 12 **Decadenza**

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

Art.13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la formula orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art.14

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano in età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, di Associazioni territoriali ovvero di esperti, con funzione consultiva, a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato

preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

Possono svolgersi presso l'aula insegnanti della scuola secondaria ovvero all'auditorium comunale.

Se convocate in auditorium la comunicazione viene inviata per conoscenza anche ai rappresentanti di classe ed al presidente del Comitato Genitori in modo da favorire la partecipazione delle famiglie.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

14 bis. Il Presidente, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'argomento in discussione, può autorizzare il pubblico a intervenire.

15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Copia delle deliberazioni è altresì pubblicata sul sito della scuola.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali vengono pubblicati all'albo online istituzionale con relativi omissis dei dati sensibili, a carico del segretario verbalizzante. Gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i docenti, personale ATA e genitori; è invece, scritta e motivata, in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art.14 bis Compiti del Consiglio d'Istituto

Con l'attribuzione dell'autonomia alle scuole e della dirigenza ai capi d'Istituto, il C.I. si configura come l'organo di indirizzo e controllo.

Oltre a quanto previsto dall'Art.10 del T.U. del 94, opportunamente rivisto in base al nuovo quadro giuridico dell'autonomia, sono attribuiti al C.I. i seguenti poteri:

- Definizione degli indirizzi generali per le attività della scuola ed i criteri generali di gestione e di amministrazione, rivolti al Collegio per l'elaborazione tecnica del POF;
- Adozione del POF;
- Approvazione del programma annuale (15/12) e del Conto Consuntivo (30/04)
- Verifica, entro il 30 giugno, delle disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché dello stato di attuazione del programma, sulla base di un apposito documento predisposto dal dirigente; eventuali variazioni al programma annuale;
- Delibere relative a particolari attività: donazioni, borse di studio, reti di scuole (art. 33, comma 1 del D.I. n° 44/2001);
- Determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, di alcune particolari attività negoziali, quali contratti di sponsorizzazione, di utilizzazione dei locali, di prestazione d'opera di esperti esterni (art. 33, comma 2 del D.I. n° 44/2001);

- ✓ Definizione dei criteri per l'individuazione della società di assicurazione e per l'assegnazione del servizio di trasporto relativo ai viaggi ed alle visite d'istruzione;
- ✓ Nomina dei membri effettivi e dei membri supplenti dell'Organo di Garanzia
- ✓ Elaborazione, integrazione, aggiornamento del Patto Educativo di Corresponsabilità

Art.15
Norme funzionamento
della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, ed eventualmente del vicepresidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto
2. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio

Art 16
Norme di funzionamento del Collegio Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
 2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
 3. Il CD, al fine di rendere più proficua la propria attività, può deliberare l'istituzione di gruppi di progetto e/o di studio.
 4. Delibera altresì l'eventuale partecipazione di rappresentanti delle varie componenti scolastiche e di eventuali esperti esterni.
 5. Le commissioni eleggono un referente che svolge le funzioni di segretario, tiene i rapporti con il D. S. e, se necessario, con gli altri referenti ovvero con i docenti Funzione Strumentale.
- Le commissioni svolgono le attività necessarie per perseguire gli obiettivi assegnati

Art 16 bis
Competenze del Collegio dei Docenti

L'autonomia funzionale attribuita alle scuole è garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema d'istruzione e con le esigenze di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.

Nell'ambito della propria autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in particolare

- ✓ predispone con la partecipazione di tutte le sue componenti il Piano dell'Offerta Formativa (documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'istituzione scolastica che esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa adottata);
- ✓ approva il piano di formazione e aggiornamento del personale;
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo;
- ✓ ai fini della valutazione degli alunni, delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- ✓ valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- ✓ elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e nel Comitato di Valutazione del Servizio;
- ✓ definisce le tipologie di attività incentivabili con il fondo dell'istituzione scolastica;
- ✓ delibera l'istituzione dei Gruppi di Progetto ed i criteri per la loro costituzione;
- ✓ individua le tipologie di incarichi specifici ed criteri per la loro assegnazione;
- ✓ identifica le funzioni strumentali e stabilisce i criteri di attribuzione, il numero ed i destinatari;
- ✓ nomina i responsabili di plesso
- ✓ definisce e comunica al CdI i requisiti professionali degli eventuali esperti esterni cui affidare incarichi (art 40 DI 44/2001) progettuali deliberati nel POF.

Per quanto non previsto si rimanda all'art. 7 del TU ed alle norme vigenti

Art.17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

(di cui all'art.11 del D. Lgs. 297/1994, novellato dall'art.1, comma 129 della Legge 107/2015)

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, membri del Comitato ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato.

Art.18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del consiglio ed è convocato, a secondo delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascuno anno scolastico e si riunisce a secondo del Piano delle Riunioni definito e ogni qualvolta si renda necessario.
3. il Consiglio di Classe si riunisce anche in relazione all'irrogazione di sanzioni previste dal regolamento applicativo dello statuto delle studentesse e degli studenti

CAPO II

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Art. 19

Scuola dell'Infanzia

Della vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola , sino al momento in cui il bambino viene affidato al genitore, è responsabile il personale docente, congiuntamente al personale non insegnante in servizio. E' consentito ai genitori, all'ingresso, di accompagnare i propri figli fino in aula e, all'uscita, di prelevarli dall'aula stessa. I genitori sono tenuti a sostare nei locali scolastici solo il tempo strettamente necessario per lasciare o prelevare il proprio figlio, evitando di fermarsi a parlare con le insegnanti o con altri genitori. Durante il corso delle lezioni è vietato ai genitori l'accesso nelle aule. Valgono anche per la scuola dell'infanzia i punti 5 , 5bis, 7 , 8 ,9 riferiti alla sezione riguardante scuola primaria. In caso di ritardo (superiore ai 10 minuti) il genitore firma il registro apposito; ritardi abituali vengono segnalati dagli insegnanti di sezione al Dirigente Scolastico.

Durante il periodo dell'inserimento il termine delle attività formative per i nuovi bambini/e è previsto per le ore 13.30; gli alunni sono affidati dall'insegnante ai collaboratori scolastici che vigilano sui minori sino all'arrivo dei genitori. Con la stessa modalità si svolgono eventuali uscite anticipate richieste dai genitori in casi di particolari necessità.

I genitori possono autorizzare altre persone al ritiro del proprio figlio al termine delle attività formative compilando apposita delega. L'adulto delegato deve essere munito di documento di riconoscimento.

Art. 20

Scuola Primaria

1. Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto gli insegnanti dovranno trovarsi sulla soglia dell'aula almeno all'orario in cui comincia l'accesso degli alunni.
2. I genitori durante l'entrata non possono accedere ai locali scolastici per accompagnare i bambini o parlare con l'insegnante, perché questi non può essere distolto dalla responsabilità di una piena e completa vigilanza sugli alunni; ciò vale anche durante il corso delle lezioni e durante l'uscita.
3. I genitori degli alunni portatori di handicap o con difficoltà deambulazione temporanea possono, in accordo con l'insegnante, accompagnare i propri figli in classe, mentre alla fine delle lezioni li attenderanno all'uscita della scuola.

4. Ai collaboratori scolastici è demandata l'incombenza di sorvegliare gli alunni in entrata e sulle scale. Ad essi è affidato l'incarico di garantire un ordinato movimento degli allievi, intervenendo sui più indisciplinati con opportuni richiami e segnalando comportamenti scorretti o pericolosi ai rispettivi insegnanti.
5. Qualora una classe restasse scoperta (sia per il ritardo di un collega, sia per l'attesa di un supplente) i docenti presenti adottano ogni iniziativa atta ad evitare che i minori restino senza vigilanza, se necessario avvalendosi del supporto dei collaboratori scolastici. Gli alunni della classe scoperta potranno essere accolti nelle aule più vicine.
- 5 bis. Gli alunni non devono essere lasciati soli in aula/laboratorio; qualora ciò si renda assolutamente necessario e d'obbligo chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.
- 5ter. Durante il cambio dell'ora l'insegnante che deve passare ad un'altra classe aspetta l'arrivo del collega dell'ora successiva; i collaboratori scolastici cooperano con gli insegnanti per agevolare tale operazione. E' evidente che ciascuno avrà cura di effettuare i cambi senza inutili perdite di tempo. Particolare attenzione deve essere prestata per le classi con problemi comportamentali.
- 5quater. Gli alunni non devono essere assolutamente allontanati dall'aula per motivi disciplinari; oltre che ineducativo questo sistema può risultare pericoloso per la sicurezza dei ragazzi. Le inadempienze devono essere comunicate ai genitori e, se gravi, devono essere segnalate anche al docente responsabile di plesso e al Dirigente Scolastico.
6. I docenti in servizio al termine delle lezioni accompagnano la scolaresca fino all'uscita della scuola, dove sostano i genitori in attesa.
7. La vigilanza sui minori non prelevati in orario dai genitori o dalle persone autorizzate è a carico del docente in servizio al termine delle lezioni.
8. Nel caso il ritardo superi i 10 minuti e dopo eventuali riscontri telefonici, l'insegnante affida il minore al personale di segreteria che se necessario allerta la Polizia Locale. Se il caso si ripete la direzione provvede a richiamare la famiglia ad una maggior puntualità.
9. Anche per il personale ausiliario vale la regola della precedenza alla sorveglianza ai minori, rispetto a qualunque altra attività di servizio.
10. I genitori vengono informati della necessità di non ingombrare il luogo di uscita e farsi trovare dai propri figli in punti prestabiliti. I genitori comunicano per iscritto ai docenti se il bambino viene normalmente prelevato all'uscita dagli stessi genitori o da persone di fiducia. Nel caso in cui il minore sia prelevato da una persona estranea alla famiglia, la stessa deve esibire un documento di riconoscimento.
11. I momenti di ricreazione (intervallo di metà mattina, pausa dopo la refezione) sono momenti educativi vigilati direttamente dai docenti, che orientano le attività distensive e di gioco per favorire, tra l'altro, il conseguimento di obiettivi formativi di educazione alla salute e alla socializzazione. Analogamente tutti gli spostamenti all'interno degli spazi scolastici avvengono sotto la vigilanza dei docenti. I collaboratori scolastici vigilano sulle uscite individuali degli alunni dall'aula per piccoli incarichi o per recarsi ai servizi igienici.
12. Durante la refezione scolastica i docenti presenti assumono l'obbligo di una "vigilanza congiunta" del gruppo di alunni vista la presenza di bambini non appartenenti alla propria classe. Se durante l'orario "post - mensa" gli alunni vengono divisi in gruppi, il docente è responsabile del gruppo che gli viene affidato. Ogni comportamento scorretto o pericoloso viene comunicato agli insegnanti di classe.
13. Alla ripresa pomeridiana delle lezioni l'insegnante che ha prestato servizio di vigilanza in mensa accompagna gli alunni nelle diverse classi di provenienza,

affidando i bambini ai propri docenti. Nel caso in cui l'insegnante dovesse prendere servizio nella propria classe e non avesse la compresenza di colleghi che possano sorvegliare l'entrata degli alunni, i collaboratori scolastici presenti presteranno servizio di vigilanza degli alunni.

14. Durante le assemblee di classe e i colloqui individuali si ritiene inopportuna, onde evitare disturbo, incidenti o danni alle strutture, la presenza dei minori in quanto non è possibile garantire la sorveglianza degli stessi. Nel caso in cui ciò dovesse avvenire, il docente coordinatore, sentiti i docenti presenti, può disporre la sospensione della riunione se non sussistono le condizioni per proseguire serenamente.

15. Nel caso in cui un alunno debba uscire anticipatamente, i genitori ne danno comunicazione scritta (non richiesta nelle urgenze) mediante il libretto personale e prelevano personalmente, o tramite adulto delegato, il proprio figlio.

16. In caso di ritardo (superiore ai 10 minuti) il genitore entra nell'edificio scolastico e firma il registro apposito o compila il modulo sul libretto personale; ritardi abituali vengono segnalati dagli insegnanti di classe al Dirigente Scolastico.

17. Le assenze devono essere giustificate sul libretto personale dell'alunno. Le giustificazioni sono presentate al mattino al docente della prima ora di lezione che, per delega del dirigente scolastico, riammette l'alunno alle lezioni. Nel caso in cui la giustificazione non venga consegnata, il docente coordinatore informa la famiglia affinché provveda.

Art.21 Scuola Secondaria di I grado

1. Gli allievi entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto gli insegnanti dovranno trovarsi sulla soglia dell'aula almeno all'orario in cui comincia l'accesso degli alunni.
 2. I genitori durante l'entrata non possono accedere ai locali scolastici per accompagnare i ragazzi o parlare con l'insegnante, perché questi non può essere distolto dalla responsabilità di una piena e completa vigilanza sugli allievi; ciò vale anche durante il corso delle lezioni e durante l'uscita.
 3. I genitori degli allievi portatori di handicap o con difficoltà deambulazione temporanea, possono, in accordo con l'insegnante, accompagnare i propri figli in classe, mentre alla fine delle lezioni li attenderanno all'uscita della scuola.
 4. Ai collaboratori scolastici è demandata l'incombenza di sorvegliare gli alunni in entrata e sulle scale. Ad essi è affidato l'incarico di garantire un ordinato movimento degli allievi, intervenendo sui più indisciplinati con opportuni richiami e segnalando comportamenti scorretti o pericolosi ai rispettivi insegnanti.
 5. Qualora una classe restasse scoperta (sia per il ritardo di un collega, sia per l'attesa di un supplente) i docenti presenti adottano ogni iniziativa atta ad evitare che i minori restino senza vigilanza, se necessario avvalendosi del supporto dei collaboratori scolastici. Gli alunni della classe scoperta possono essere accolti nelle classi più vicine.
- 5a Gli allievi non devono essere lasciati soli in aula/laboratorio. Qualora ciò si renda assolutamente necessario e d'obbligo chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

5b Durante il cambio dell'ora l'insegnante che deve passare ad un'altra classe aspetta l'arrivo del collega dell'ora successiva; i collaboratori scolastici cooperano con gli insegnanti per agevolare tale operazione. E' evidente che ciascuno avrà cura di effettuare i cambi senza inutili perdite di tempo . Particolare attenzione deve essere prestata per le classi con problematiche comportamentali.

5c Gli alunni non devono essere assolutamente allontanati dall'aula per motivi disciplinari; oltre che ineducativo questo sistema può risultare pericoloso per la sicurezza dei ragazzi. Per le inadempienze si rimanda al Regolamento di Disciplina.

6. I docenti in servizio al termine delle lezioni accompagnano la scolaresca fino all'uscita della scuola.

7. Anche per il personale ausiliario vale la regola della precedenza alla sorveglianza ai minori, rispetto a qualunque altra attività di servizio.

8. I genitori vengono informati della necessità di non ingombrare il luogo di uscita e farsi trovare dai propri figli in punti prestabiliti.

9. I momenti di ricreazione (intervallo di metà mattina, pausa dopo la refezione) sono momenti educativi vigilati direttamente dai docenti, che orientano le attività distensive e di gioco per favorire, tra l'altro, il conseguimento di obiettivi formativi di educazione alla salute e alla socializzazione. Analogamente tutti gli spostamenti all'interno degli spazi scolastici avvengono sotto la vigilanza dei docenti. I collaboratori scolastici vigilano sulle uscite individuali degli alunni dall'aula per piccoli incarichi o per recarsi ai servizi igienici.

10. Durante la refezione scolastica i docenti presenti assumono l'obbligo di una "vigilanza congiunta" del gruppo di allievi vista la presenza di ragazzi non appartenenti alla propria classe. Se durante l'orario " post mensa " gli alunni vengono divisi in gruppi, il docente è responsabile del gruppo che gli viene affidato. Ogni comportamento scorretto o pericoloso viene comunicato agli insegnanti di classe.

11. Alla ripresa pomeridiana delle lezioni l'insegnante che ha prestato servizio di vigilanza in mensa accompagna gli alunni nelle diverse classi di provenienza e, avvalendosi dei collaboratori scolastici, affida gli studenti ai propri docenti. Nel caso in cui l'insegnante dovesse prendere servizio nella propria classe e non avesse la compresenza di colleghi che possano sorvegliare l'entrata degli alunni, i collaboratori scolastici presenti prestano servizio di vigilanza degli alunni.

12. Durante le assemblee di classe e i colloqui individuali si ritiene inopportuna ad evitare disturbo, incidenti o danni alle strutture , la presenza dei minori in quanto non è possibile garantire la sorveglianza degli stessi. Nel caso in cui ciò dovesse avvenire, il docente coordinatore, sentiti i docenti presenti, può disporre la sospensione della riunione se non sussistono le condizioni per proseguire serenamente .

13. Nel caso in cui un allievo debba uscire anticipatamente, i genitori ne danno comunicazione scritta (non richiesta nelle urgenze) mediante il libretto personale e prelevano personalmente, o tramite adulto delegato, il proprio figlio dopo aver apposto la firma sul registro di classe.

14. Gli alunni che giungono in ritardo, ma entro le ore 8.00, vengono accolti in classe.

Diversamente attendono in bidelleria l'inizio della seconda ora.

Dopo 5 ritardi nello stesso mese la famiglia è convocata a scuola per ritirare lettera di segnalazione.

Ritardi ripetuti vengono tenuti in considerazione nella valutazione del comportamento

15. **Le assenze ed i ritardi** devono essere giustificate sul libretto personale dell'alunno. Le giustificazioni sono presentate al mattino al docente della prima ora di lezione che, per delega del Dirigente scolastico, riammette l'alunno alle lezioni, giustificandolo sul registro di classe.

Gli alunni che si presentano senza giustificazione sono ammessi alle lezioni, con l'impegno di portare la giustificazione il giorno successivo.

Qualora ciò non succeda il docente Coordinatore di classe segnala la situazione al Dirigente scolastico, con opportuna comunicazione sul Registro di Classe.

Ritardi e assenze non giustificate entro i 2 giorni successivi a quello dell'assenza/ritardo sono segnalati alla famiglia con lettera da ritirare in segreteria.

CAPO III DISPOSIZIONI GENERALI PER I DOCENTI

Art.22 Relazione Educativa

Compito essenziale del docente è una costante verifica dei propri comportamenti in base alla conoscenza delle dinamiche psicologiche, sia individuali che sociali, e tenendo presente che il rispetto della crescita e della motivazione personale dell'alunno è essenziale in quanto fase del processo educativo.

In particolare ogni docente:

- ✓ Osserva e ascolta gli alunni per costruire una relazione significativa e creare un clima di classe sereno e collaborativo
- ✓ Cura la comunicazione ponendo attenzione anche ai messaggi non verbali
- ✓ Nella comunicazione sospende il giudizio
- ✓ Evita la mortificazione e la derisione degli alunni anche in presenza di casi limite
- ✓ Affronta i problemi in modo responsabilizzante e non colpevolizzante
- ✓ Si confronta e condivide il progetto educativo con i colleghi anche nella quotidianità

Art.23 Disposizioni Specifiche

Inoltre ogni docente:

1. Organizza le attività e vigila adeguatamente in modo da garantire la sicurezza degli allievi.
2. Illustra e verifica che gli alunni si attengano, nelle aule speciali, nei laboratori e in palestra, ai comportamenti definiti dai dipartimenti disciplinari ed esposti nei rispettivi locali.
3. Verifica l'idoneità degli strumenti e degli utensili utilizzati nelle esercitazioni.
4. Porta tempestivamente a conoscenza del Dirigente Scolastico o del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza le anomalie e le situazioni di pericolo riscontrate all'interno dell'istituto e nelle aree di pertinenza.
5. Prende visione del Documento della Sicurezza e del Piano di Evacuazione di Istituto; in caso di incidente o infortunio si adopera affinché l'alunno riceva

- adeguato e immediato soccorso e si accerta che la famiglia ne venga informata. Annota su apposito registro tutti gli incidenti occorsi agli alunni, anche se lievi, e predispone idonea relazione in caso di infortunio.
6. Rispetta gli orari. Essere puntuali e precisi vuol dire proporsi come esempio positivo nei confronti degli alunni ed inoltre acquisire quell'autorevolezza che appare indispensabile nel momento in cui si richiamano i ragazzi ai loro doveri.
 7. Annota sul registro di classe (Scuola Secondaria) ovvero controfirma (Scuola Primaria) ogni circolare o avviso dettato/consegnato agli alunni,. L'insegnante della prima ora del giorno successivo provvede a verificare la firma del genitore.
 8. Rispetta e fa rispettare le regole stabilite a livello di classe e di istituto.
 9. Favorisce l'acquisizione da parte degli alunni del senso di responsabilità, educandoli a valorizzare le regole di una condotta civile e rispettosa tanto dell'altrui persona quanto delle strutture e dei servizi utili alla comunità, anche nei comportamenti collettivi.
 10. Osserva il divieto di fumo in tutto l'istituto.
 11. Non utilizza nelle aule, nei laboratori e nei corridoi il telefono cellulare.
 12. Al termine delle lezioni si assicura che le condizioni delle aule siano almeno decorose, anche per il rispetto del personale addetto alla pulizia e, al termine dell'ultima ora di lezione, controlla che i preparativi per l'uscita avvengano in modo ordinato.
 13. Organizza le attività di cineforum, visite di istruzione, partecipazione a spettacoli teatrali, ecc. seguendo le modalità previste dallo specifico Regolamento.
 14. Rispetta le decisioni assunte dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei docenti, anche se non le ha condivise, dato che gli organi collegiali si presentano sempre come un'unità sia nei confronti dei ragazzi che dei genitori; il giudizio della maggioranza prevale, anche se i pareri della minoranza vanno rispettati e meditati.
 15. Corregge e valuta le verifiche quanto prima possibile, le riconsegna agli alunni per renderli consapevoli degli eventuali errori commessi e le archivia negli opportuni spazi.
 16. Prende visione e rispetta le disposizioni impartite con le circolari
 17. Comunica tempestivamente alla segreteria le proprie assenze in modo da favorire una seria programmazione didattica da parte degli insegnanti chiamati a supplire.
 18. Se coordinatore di classe, porta a conoscenza degli alunni il regolamento della scuola per la parte di loro competenza
 19. Durante i colloqui individuali con i genitori evidenzia prima gli aspetti positivi e poi i rilievi critici
 20. Comunica per iscritto alla famiglia, almeno in occasione dei consigli di classe, le inadempienze scolastiche ripetute (ritardi, assenze, dimenticanze del materiale scolastico, compiti non svolti, scarso impegno nello studio, ...); nel caso in cui esse riguardino più discipline, la comunicazione è effettuata dal docente coordinatore che la sottoscrive unitamente al Dirigente Scolastico. Copia della comunicazione è inserita nel registro dei verbali e nel fascicolo personale dell'alunno.
 20. Rispetta le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (in appendice al CCNL).

Art.24

Processo di insegnamento/apprendimento

In merito al processo di insegnamento/ apprendimento ogni docente:

1. Prima di sviluppare un'unità di apprendimento ne chiarisce il percorso e le finalità.

2. Si assicura al termine della fase espositiva che i contenuti siano stati compresi
 3. Organizza le attività in modo da mantenere viva l'attenzione e la partecipazione e favorisce il lavoro a gruppi
- Per quanto omesso nel presente regolamento si rimanda al POF ed alle norme vigenti

CAPO IV PERSONALE ATA

Art.25 Norme Generali

Il personale ATA:

E' riconoscibile dall'apposito cartellino identificativo.

Appone la firma sul registro delle presenze all'inizio ed al termine del proprio turno di lavoro.

Art.26 Competenze relazionali

Si relaziona al pubblico con cortesia e disponibilità nel fornire i necessari chiarimenti in ordine alle richieste avanzate, alle domande formulate e alle istanze presentate.

Mantiene con i colleghi rapporti improntati al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, segnalando eventuali rilievi critici al DSGA o al DS e astenendosi dall'assumere comportamenti offensivi, irrispettosi, conflittuali.

Nei confronti degli allievi segue la linea educativa dell'istituto e assicura loro la necessaria assistenza in caso di bisogno, coerentemente con il proprio profilo professionale.

Per qualunque questione insorga con gli studenti, si rivolge all'insegnante che in quel momento ha la responsabilità degli alunni ovvero al DS.

Art.27 Controlli

Al termine delle attività si assicura che tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche siano disconnesse e ripone nell'armadio apposito i registri di classe.

Segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza le anomalie e le situazioni di pericolo riscontrate all'interno dell'istituto e nelle aree di pertinenza.

Partecipa alle esercitazioni organizzate dalla scuola in materia di sicurezza.

Osserva il divieto di fumo vigente in tutto l'istituto.

Art.28 Impegno Professionale

Non usa il cellulare se non nei casi di assoluta necessità e previo assenso del DS.

Rispetta le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Mantiene il posto di lavoro assegnato.

Prende visione e rispetta le disposizioni impartite con le circolari e gli ordini di servizio diramati o affissi all'albo della scuola.

Svolge il proprio lavoro con responsabilità, diligenza e solerzia.

Cura scrupolosamente la pulizia del reparto affidatogli, utilizzando i detergenti secondo le istruzioni ricevute e le modalità d'uso riportate sulle confezioni e facendo uso, se previsti, dei dispositivi di protezione individuali.

Ripone sistematicamente i detergenti in modo che siano inaccessibili agli alunni.

Non somministra farmaci agli alunni se non autorizzato da specifica disposizione del Dirigente Scolastico.

Collabora con gli insegnanti per il prelevamento, l'utilizzo e la sistemazione del materiale audiovisivo e didattico in dotazione alla scuola.

Art.29 Vigilanza

Controlla le persone che entrano o escono dall'istituto, vietando l'ingresso agli estranei, a meno che non abbiano una valida motivazione.

Verifica che gli ingressi siano sempre chiusi, dopo che sono entrati o usciti gli alunni.

Collabora con i docenti nei compiti di vigilanza; controlla per tempi brevi la classe nel caso in cui l'insegnante debba momentaneamente assentarsi, coopera con gli insegnanti per agevolare l'operazione del cambio alla fine di ogni ora di lezione e vigila affinché gli allievi non si spostino da un piano all'altro, se non per validi motivi.

Durante l'intervallo accerta che gli alunni utilizzino correttamente i servizi igienici.

Segnala al Dirigente Scolastico eventuali atti vandalici riscontrati.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle norme vigenti, alle disposizioni contrattuali e dirigenziali ed al piano di lavoro del personale.

CAPO V ALUNNI E FAMIGLIE

Art.30 Principi Generali

L'educazione al vivere insieme, all'operare con spirito di solidarietà con gli altri nella costruzione del bene comune deve essere fondamento del rapporto tra gli alunni e tra gli alunni e il personale della scuola.

L'alunno deve presentarsi a scuola con tutto l'**occorrente** per le lezioni del giorno.

Il **diario** deve essere tenuto in ordine e in buono stato; su di esso devono essere riportati i compiti e le lezioni assegnati. Ogni alunno ha il **libretto personale** delle assenze, delle valutazioni e delle comunicazioni scuola-famiglia, libretto che deve essere **sempre presente nella cartella**.

Non vanno dimenticati **oggetti**, soprattutto di valore, e **denaro** nei cappotti o giacche, sotto i banchi, nei laboratori e in palestra.

L'alunno **rispetta le aule e le suppellettili** scolastiche, nonché le norme della civile convivenza fra compagni, con i docenti e tutto il personale della scuola.

Non esce **dall'aula** senza permesso. **Al termine** di ogni lezione le aule e i laboratori devono mantenere un aspetto pulito e decoroso, i banchi e gli oggetti trovarsi al loro posto.

Per quanto riguarda le inadempienze, i comportamenti in contrasto con la civile convivenza e i danni provocati intenzionalmente, si rimanda al regolamento di disciplina e al patto di corresponsabilità.

Art.31 Libretto Personale dell'alunno, Comunicazioni, Consegna Verifiche e Colloqui.

Le famiglie sono invitate a utilizzare il libretto per qualsiasi necessità di comunicazione. Nel caso in cui il libretto personale venga perso, deteriorato, o non sia, per qualche motivo, più utilizzabile, deve essere avvertita la Presidenza provvedendo alla sua sostituzione.

Ogni valutazione o comunicazione della scuola deve essere tempestivamente firmata dalla famiglia. Per quanto riguarda le **prove / verifiche scritte** sostenute dagli alunni, esse sono date in visione alle famiglie, ma dovranno essere riconsegnate nella lezione successiva. Nel caso in cui siano state smarrite, essendo documenti importanti per la valutazione dell'attività scolastica, la famiglia compilerà il relativo modulo di smarrimento.

Il libretto comunque non intende sostituire i **colloqui** fra docenti e genitori, che sono fondamentali per il percorso formativo dell'alunno, quindi il genitore è invitato a presentarsi periodicamente ai colloqui per informarsi sulla situazione educativa e didattica del figlio, negli orari di ricevimento dei docenti.

Art. 32 Ritardi, Assenze e Permessi di Uscita Anticipata

Premesso che i ritardi devono essere giustificati in quanto assenze orarie e che concorrono alla quantificazione delle ore ai fini della validità dell'anno scolastico, gli alunni che arrivano entro le ore otto vengono accolti in classe, diversamente attendono in bidelleria l'inizio della seconda ora.

Dopo 5 ritardi nello stesso mese la famiglia è convocata a scuola per ritirare la lettera di segnalazione.

Ritardi reiterati vengono tenuti in considerazione dai docenti nella valutazione del comportamento.

Nella scuola dell'infanzia e nella primaria, ritardi abituali vengono segnalati al dirigente scolastico

Le assenze ed i ritardi devono essere giustificate sul libretto personale dell'alunno. Le giustificazioni sono presentate al mattino al docente della prima ora di lezione che, per delega del Dirigente scolastico, riammette l'alunno alle lezioni, giustificandolo sul registro di classe.

Gli alunni che si presentano senza giustificazione sono ammessi alle lezioni, con l'impegno di portare la giustificazione il giorno successivo.

Qualora ciò non succeda il docente Coordinatore di classe segnala la situazione al Dirigente scolastico, con opportuna comunicazione sul Registro di Classe.

Ritardi e assenze non giustificate entro i 2 giorni successivi a quello dell'assenza/ritardo sono segnalati alla famiglia con lettera da ritirare in segreteria.

I genitori compilano sul libretto le richieste di **uscita fuori-orario**. Il figlio viene rilevato anche da un altro adulto **purché** indicato sullo stesso permesso. Qualora il genitore abbia dichiarato la volontà di utilizzo del **servizio mensa** e invece, per una giornata oppure per un periodo determinato, non intenda usufruirne, segnala tale situazione nell'apposito permesso di uscita mensa.

Art. 33 Ingresso

Al suono della campana, gli alunni si recano nella propria aula dove sono accolti dal docente della prima ora di lezione.

Art. 34 orario

Proposto annualmente dal Collegio dei Docenti, l'orario scolastico viene deliberato dal Consiglio d'Istituto, comunicato alle famiglie e pubblicato sul sito della scuola.

Art. 35 Intervallo

L'**intervallo** viene effettuato con le modalità definite dal Collegio dei Docenti. La sorveglianza è a carico del docente in servizio con il supporto dei collaboratori scolastici.

Durante l'intervallo gli alunni consumano la merenda, colloquiano con i compagni e si recano ai servizi igienici sullo stesso piano dell'aula.

Non è, naturalmente, consentito correre, urlare o fare schiamazzi.

Qualora l'intervallo coincida con una lezione in un'aula speciale o in palestra, gli alunni devono essere accompagnati dal docente nell'aula di classe.

Art. 36 Spostamenti

Tutti gli spostamenti all'interno dell'istituto avvengono sotto la sorveglianza dei docenti ovvero dei collaboratori scolastici

L'uscita dalla classe per **recarsi ai servizi** durante le lezioni avviene non prima della seconda ora (in casi particolari occorre certificazione medica), se necessario, e per un solo alunno alla volta.

Durante il **cambio dell'ora** gli alunni restano in aula, con la vigilanza di un docente, in attesa del collega successivo, o del personale ATA del piano.

Gli **spostamenti** delle classi o dei gruppi di lavoro per raggiungere le aule speciali, i laboratori o la palestra, devono avvenire sempre in file ordinate alla presenza del docente, nel rispetto delle classi che stanno lavorando.

Nessun alunno può essere autorizzato a recarsi nella sala dei professori se non accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.

Al suono della campanella che indica il **termine delle lezioni** i docenti accompagnano gli alunni, in fila ordinata, precedendoli sulle scale, fino all'uscita o alla sede della mensa.

Art. 37 Mensa e Intervallo dopo Mensa

Gli alunni possono utilizzare, previa richiesta delle famiglie, la mensa scolastica gestita dall'Amministrazione Comunale. Al termine dell'ultima ora di lezione vengono accompagnati nell'atrio in attesa di recarsi con i docenti responsabili nel locale mensa. Durante il servizio mensa gli alunni, affidati alla vigilanza degli insegnanti, sono tenuti a rispettarne il regolamento esposto nel refettorio.

Nel caso in cui si verificano atteggiamenti scorretti, di confusione, aggressività e inottemperanza delle regole definite, l'alunno viene sospeso dall'utilizzo del servizio stesso.

Art. 38 Attività Motorie

Durante le lezioni di Scienze Motorie gli alunni sono tenuti a rispettare le norme regolamentari.

Per richiedere **esoneri dalle lezioni** di educazione fisica si utilizza il libretto personale.

Gli esoneri sono di due tipi: **temporanei**, per un periodo determinato, o **totali**, per tutto l'anno. Ambedue devono essere corredati da apposito **certificato medico**, che deve riportare con chiarezza il periodo di esonero, da consegnare in Segreteria.

La famiglia può richiedere, sempre tramite libretto, **l'esonero di una sola giornata**, specificandone il motivo al docente.

Solo gli insegnanti di Scienze Motorie possono consentire agli alunni l'accesso alla palestra.

Art. 39 Aule Speciali e Laboratori

Le norme di utilizzo delle attrezzature e di comportamento nei laboratori della scuola sono riportate nei regolamenti esposti nelle rispettive aule

Art. 40 Malori

In caso di malessere, l'alunno che chiede di uscire dall'aula viene affidato al personale ausiliario dal docente, che si assicura che la sua permanenza fuori dalla classe sia ridotta all'indispensabile. In presenza di malore la Segreteria della scuola provvede ad avvisare tempestivamente la famiglia, che prontamente viene a riprendere il proprio figlio.

In caso di **urgente necessità** la scuola provvede agli interventi di primo soccorso e, se indispensabile, richiede l'intervento del 118; in ogni caso la famiglia ne viene informata.

Art.41 Avvisi

La **Segreteria** della scuola è aperta al pubblico in orario esposto all'ingresso dell'Ufficio e pubblicato sul sito web.

Il **Dirigente Scolastico** riceve i genitori dal lunedì al sabato, preferibilmente previo appuntamento.

I **colloqui** con i docenti da parte delle famiglie avvengono negli orari e con le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

I genitori eletti **rappresentanti di classe** possono richiedere la convocazione di assemblee dei genitori mediante richiesta scritta, **con la proposta degli argomenti da affrontare**, fatta pervenire al Capo d'Istituto almeno cinque giorni prima della data stabilita.

Art. 42 Telefoni Cellulari

Premesso che la scuola garantisce la possibilità di una **comunicazione telefonica reciproca tra le famiglie ed i propri figli** per gravi ed urgenti motivi mediante la segreteria e l'ufficio di presidenza e considerato che i telefoni cellulari di ultima generazione consentono l'acquisizione di immagini, suoni e filmati e la loro trasmissione a terzi mediante MMS, al fine di garantire il corretto e sereno svolgimento delle attività didattiche e prevenire la violazione del diritto fondamentale alla protezione dei dati personali, di derivazione costituzionale, che può comportare anche sanzioni amministrative a carico delle famiglie sino a 30 mila euro, **gli alunni non possono utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici durante la permanenza a scuola.**

Resta lecito scattare foto e registrare filmati durante le visite di istruzione, le gite di più giorni e le manifestazioni sportive, musicali e teatrali purché sia acquisito il consenso dei docenti, siano informate le persone ritratte e il loro uso sia personale, nel rispetto dei diritti e della dignità dei terzi interessati.

Anche i genitori possono filmare spettacoli e manifestazioni purché il loro uso sia limitato all'ambito familiare.

Con le domande di iscrizione alle varie classi la scuola acquisisce il consenso delle famiglie alla pubblicazione sul sito web dell'istituto, su giornalini scolastici, sulla stampa/tv locali, di immagini e/o filmati riguardanti gli alunni impegnati in attività o manifestazioni di varia natura, al solo scopo di rendere note all'utenza e al territorio le iniziative attuate dalla scuola.

CAPO VI NORME DI SICUREZZA E PRIMO SOCCORSO

Si rimanda alle specifiche disposizioni esposte all'albo della sicurezza e pubblicate sul sito.

CAPO VII PROTOCOLLI SANITARI

Art. 43 Somministrazione di Farmaci

Per garantire la partecipazione alle attività didattiche e l'apprendimento a soggetti affetti da patologie croniche o acute in trattamento terapeutico, compatibili con la frequenza scolastica, ci si attiene ai seguenti criteri:

- Assoluta necessità che il farmaco venga somministrato in orario scolastico
- La possibilità che la somministrazione venga effettuata da personale non sanitario fermo restando che il personale potrà effettuare tale somministrazione solo volontariamente e sulla base di un rapporto fiduciario con la famiglia.
- Ogni richiesta di autorizzazione per la somministrazione /autosomministrazione di farmaci, deve essere presentata dai genitori al Dirigente Scolastico con modulistica apposita. (in allegato cartaceo)

Art. 44 Malattie Infettive

In presenza di sintomi di malattie infettive quali:

- Febbre > 38,5° e malesseri associati
- Diarrea
- Esantema
- Congiuntivite purulenta

l'alunno viene allontanato dalla classe e affidato ai genitori .

Al rientro nella comunità scolastica, il genitore è tenuto a presentare autocertificazione in cui dichiara di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico curante.

Art. 45 Pediculosi

Inizio anno scolastico (a cura del Dirigente Scolastico):

- Consegna ai nuovi iscritti del depliant "liberi dai pidocchi"
- Eventuali incontri informativi in collaborazione con gli operatori sanitari.

Durante l'anno scolastico:

- In presenza di lendini/pidocchi rilevati dagli insegnanti (ictu oculi, cioè senza specifica ispezione) ovvero segnalati da un genitore, i docenti consegnano all'interessato gli allegati A e C e distribuiscono ai contatti (tutti i bambini per l'infanzia; solo i compagni di classe per la primaria e la secondaria) l'allegato **A** (gli allegati A e C sono conservati in copia presso ciascun plesso).
- Non è più previsto l'allontanamento del minore dalla comunità.
- Il minore riprende la frequenza il giorno successivo; nel caso in cui il genitore, ritenendo opportuno informare la scuola dell'avvenuto trattamento, riconsegna all'insegnante di classe /sezione l'allegato C debitamente compilato, il docente lo trasmette in segreteria

In presenza di più casi, il Dirigente Scolastico informa l'operatore ASL referente per la conseguente profilassi.

CAPO VIII
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Art. 46

Costi

Il diritto di accesso è disciplinato dalla normativa vigente; il rilascio di copie fotostatiche è subordinato al pagamento dei relativi costi, così quantificati:

- formato A4: € 0,25
- formato A3: € 0,50

CAPO IX COMUNICAZIONI

ESTERNE Art. 47

Enti Pubblici

Tutte le comunicazioni trasmesse alla scuola dall'Amministrazione Comunale, dalla Biblioteca Civica, dal CER e da altri enti pubblici sono consegnate agli alunni.

Art. 48

Rappresentanti dei genitori

Analogamente sono inviate alle famiglie quelle dei rappresentanti dei genitori.

Art. 49

Associazioni

Sono inviate alle famiglie le comunicazioni delle associazioni sportive, ambientali, musicali e culturali di Gerenzano e dei comuni limitrofi, purché le iniziative presentate non prevedano costi a carico delle famiglie.

Art. 50

Privati

Volantini e materiale pubblicitario di privati non vengono invece accettati, a meno che non abbiano ottenuto il patrocinio dell'Amministrazione Comunale e si riferiscano a servizi utili alla cittadinanza.

CAPO X REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

*Fonti normative: DPR 249/98 e DPR 235/07
"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*

Premesse

- I regolamenti delle singole istituzioni individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, ... le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. (art. 4 comma 1)
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (art. 4 comma 2)
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare commessa può influire sulla valutazione del profitto (art. 4 comma 3)
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. (art. 4 comma 5)

Spetta a ciascun docente farsi carico della relazione educativa, intervenendo anche in stretta collaborazione con la famiglia secondo un modello definito e condiviso dal consiglio di classe.

SANZIONI

(i comportamenti indicati hanno valore esemplificativo e non esaustivo)

➤ **Richiamo verbale**

A cura del docente, nei seguenti casi:

- inadempienze scolastiche (ritardi, assenze non giustificate, mancanza di materiale didattico occorrente)
- disturbo della classe
- comportamento di potenziale pericolo
- violazione delle norme di classe

➤ **Nota sul libretto personale**

A cura del docente, nei seguenti casi.

- inadempienze scolastiche ripetute
- comportamento di disturbo della classe
- mancanza di rispetto dei compagni o del loro materiale (1)
- comportamenti pericolosi per la propria o altrui sicurezza (3)
- linguaggio scorretto
- lievi danni agli arredi, strutture, materiali, strumenti (1)
- uso del cellulare o di altri strumenti elettronici (2)

➤ **Rapporto sul registro di classe**

A cura del docente, nei seguenti casi:

- linguaggio offensivo, aggressione fisica o verbale, litigi
- reiterati comportamenti pericolosi per la propria/altrui sicurezza (3)
- offese al personale docente o ATA
- abbandono della classe senza autorizzazione

- danni agli arredi, strutture, materiali, strumenti (1)
- comportamenti già sanzionati con nota, ma non risolti

(1) alla famiglia si richiede un contributo economico commisurato all'entità del danno

(2) il docente provvede al ritiro del cellulare sino al termine delle lezioni

(3) il docente può proporre l'esclusione da visite, viaggi d'istruzione,...

➤ **Temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per periodi non superiori a 15 giorni**

A cura del consiglio di classe, nei seguenti casi:

- grave mancanza di rispetto verso il personale scolastico
- rifiuto alla richiesta di consegna del libretto personale
- gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari

Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

➤ **Temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per periodi superiori a 15 giorni**

A cura del Consiglio d'Istituto,

in presenza di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone; la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

➤ **Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**

A cura del Consiglio d'Istituto,

nei casi meno gravi di quelli descritti nella sanzione successiva.

➤ **Allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi**

A cura del Consiglio d'Istituto,

nei casi di recidiva, di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un inserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Procedimento

Per le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica il docente contesta i fatti, consente l'esercizio del diritto di difesa da parte dello studente e quindi assume la decisione.

Negli altri casi la scuola attenendosi agli obblighi della comunicazione di avvio del procedimento, dell'attuazione del contraddittorio procedimentale e della motivazione del provvedimento finale adotta la seguente procedura

Indagine preliminare (max 1 giorno)

Il dirigente scolastico, al fine di acquisire tutti i necessari elementi utili, svolge un'indagine preliminare convocando inizialmente il docente / il collaboratore scolastico, ai quali richiede relazione scritta in merito alla dinamica dei fatti, e successivamente l'alunno ed i suoi genitori per una prima ricostruzione dell'accaduto; dell'incontro redige il verbale che viene sottoscritto dai presenti.

Contestazione degli addebiti (max 1 giorno)

In seguito agli elementi acquisiti, il dirigente contesta gli addebiti per iscritto consegnandone copia al minore e copia alla famiglia.

Controdeduzioni (max 2 giorni)

Entro il termine di 2 giorni dalla notifica della contestazione, si procede ad un'audizione, con la presenza dei genitori, in cui si verbalizza la ricostruzione dei fatti secondo la versione del minore, annotando anche le eventuali motivazioni/giustificazioni addotte.

Irrogazione della sanzione (max 2 giorni per il CdC; 5 per il CdI)

Il dirigente convoca in seduta straordinaria il Consiglio di Classe / Consiglio d'Istituto al quale trasmette tutti gli atti. Il consiglio, valutata la situazione, commina la sanzione che viene trasmessa al minore ed alla famiglia specificando la data di inizio della sospensione e la possibilità di inoltrare ricorso all'Organo di Garanzia (mediante richiesta scritta da presentare alla segreteria della scuola) entro quindici giorni dalla notifica della sanzione

In casi di ricorso si applicano le procedure previste dallo specifico regolamento di funzionamento dell'Organo che decide in merito nel termine di dieci giorni. Trascorsi quindici giorni senza che sia stato presentato ricorso assume efficacia la sanzione.

In presenza di **comportamenti lesivi dell'incolumità delle persone o della loro dignità**, soprattutto se ripetuti dallo stesso studente e per questo in grado di ingenerare forte preoccupazione nell'ambito della comunità scolastica, allo scopo di garantire tempestività ed efficacia dell'azione sanzionatoria, pur in presenza di un ricorso all'Organo di Garanzia Interno, la sanzione irrogata viene immediatamente applicata.

CAPO XI

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

(Art. 5 comma 1 DPR 249/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti")

1. L'Organo di Garanzia Interno all'istituto, previsto dall'art.5 c. 1 del DPR 249/98, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia è composto dal dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.
3. Il CdI nomina altresì per ciascuna componente un membro supplente che sostituisce il titolare nel caso di assenza ovvero nei casi in cui si debba astenersi dal partecipare essendo in rapporto di parentela con l'alunno/a entro il terzo grado.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse entro **15** giorni dalla notifica della sanzione; l'Organo di Garanzia decide in via definitiva entro **10** giorni.
5. L'Organo di Garanzia decide anche, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
6. La convocazione spetta al Presidente che provvede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante; l'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno 3 componenti; il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente, prima della seduta e preferibilmente per iscritto, la motivazione giustificativa della sua assenza in modo da consentire la convocazione del membro supplente.
8. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese; non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. Il Presidente in preparazione dei lavori della seduta assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
11. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni; i rappresentanti dei docenti e dei genitori vengono designati nella prima seduta utile dopo il rinnovo del Consiglio d'Istituto.
12. Se un membro si dimette viene sostituito dal membro supplente in attesa che il CdI provveda alla sua surroga che deve avvenire nella prima seduta utile dopo la comunicazione delle dimissioni al Dirigente Scolastico.

CAPO XI BIS

Art 1

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Nella scuola secondaria di I grado, allo scopo di promuovere un'alleanza educativa tra scuola e famiglia, è predisposto il P.E.d.C., documento in cui le parti assumono impegni e responsabilità per favorire il percorso di crescita personale e culturale degli studenti.

Elaborato, aggiornato ed integrato dal CdI, viene sottoscritto dal docente coordinatore di classe e da un genitore all'inizio dell'anno scolastico e consegnato in copia alla famiglia.

Art 2

SANZIONI ACCESSORIE

In aggiunta alle sanzioni: **Nota sul libretto personale e Rapporto su registro di classe**. il dirigente scolastico può comminare le seguenti sanzioni accessorie:

- nel caso di imbrattamenti/danni:
 - > pulizia/riordino di armadi, locali scolastici, cortile, palestra in orario scolastico ovvero extrascolastico (in quest'ultimo caso da comunicare alla famiglia);
- nel caso di offese personali o di comportamenti potenzialmente pericolosi:
 - > sospensione intervallo, presentazione per iscritto delle scuse e delle riflessioni sul comportamento agito.

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

REGOLAMENTO ANTIBULLISMO

La scuola ha una funzione educativa di notevole importanza per la formazione e la crescita umana dei futuri cittadini fondata sul riconoscimento dei diritti della persona tra i quali la dignità, la libertà, il rispetto. Ogni sua azione educativa è dunque volta al raggiungimento di un clima sereno che favorisca l'apprendimento e una serena convivenza tra gli individui.

Tra i compiti primari della scuola vi è quello di prevenire e porre rimedio a manifestazioni che ostacolano i processi di sana collaborazione e condivisione **-con particolare riferimento a dinamiche di bullismo e cyberbullismo-** attraverso percorsi di prevenzione che mirino a costruire legami di gruppo positivi, a potenziare il senso di appartenenza alla scuola, a favorire il senso del rispetto nei confronti dei più deboli e l'accettazione della diversità.

Ciò premesso.

VISTA la LEGGE n. 71/2017 su "Disposizione a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", ed in particolar modo l'art.5.2 che richiama "i regolamenti delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 Giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni".

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto che prevede che la scuola promuova lo sviluppo armonico ed integrale della persona e tale finalità si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana.

VISTO il Regolamento di Istituto, in particolare il Regolamento di disciplina (capo X) che norma i comportamenti, le regole, i diritti e doveri di tutti i protagonisti della vita scolastica (docenti, studenti e famiglie), e che sottolinea come "I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (art. 4 comma 2)"

VISTO il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ che prevede all'interno dell'Istituto Comprensivo un'alleanza educativa tra scuola e famiglia ossia un documento in cui le parti assumono impegni e responsabilità per favorire il percorso di crescita personale e culturale degli studenti.

VISTE le Linee Guida in materia di trattamento dei dati per le varie componenti dell'istituzione scolastica, ai sensi del GDPR,

l'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.P.CLERICI"

nel tangibile impegno di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, attiverà adeguate **azioni di carattere informativo ed educativo, di prevenzione e di intervento che coinvolgano i docenti e il personale della scuola, gli studenti e le famiglie, avendo cura di predisporre misure di sostegno e di rieducazione delle persone coinvolte, avvalendosi anche del supporto dei servizi del territorio.**

Il presente REGOLAMENTO intende offrire indicazioni chiare ed operative per raggiungere le azioni sopra indicate, considerando come principio fondamentale che **tutti i soggetti (docenti, studenti, genitori e personale della scuola) sono interessati e chiamati come persone responsabili a operare per contrastare tale fenomeno.**

Art. 1

DEFINIZIONI E CARATTERISTICHE DEL FENOMENO

È da considerarsi BULLISMO ogni atto aggressivo condotto da un individuo o da un gruppo, ripetutamente nel tempo, contro una vittima che spesso non riesce a difendersi. Presenta tre caratteristiche distintive:

- a) INTENZIONALITA' (voler far del male all'altro)
- b) RIPETIZIONE (la ripetizione della violenza segna la vittima)
- c) SQUILIBRIO DI POTERE (la vittima soffre e non riesce a portare un equilibrio nella relazione)

Si presenta sotto diverse forme: può essere FISICO (colpi, pugni, strattoni, calci, danneggiamento di oggetti), VERBALE (offese, minacce, prese in giro, soprannomi denigratori), INDIRETTO (esclusione sociale, pettegolezzi, diffusione di calunnie, mettere in giro cattive voci).

Basato sul pregiudizio e la discriminazione, è legato alle caratteristiche della vittima come il sesso, l'etnia, la nazionalità, la disabilità, l'aspetto fisico, l'orientamento sessuale, la bravura.

È da considerarsi CYBERBULLISMO ogni azione aggressiva, intenzionale, agita da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando i MEZZI ELETTRONICI nei confronti di una persona che non si può difendere. L'attacco alla vittima viene facilitato ed ampliato dalla tecnologia. Infatti alle tre caratteristiche distintive (Intenzionalità, Squilibrio di potere, Ripetizione), se ne aggiungono altre che potenziano la sofferenza arrecata alla vittima, con un'intensificazione del senso di impotenza, che spinge alle volte a gesti estremi, come il suicidio:

- a) ANONIMATO (deresponsabilizzazione)
- b) FACILITA' D'ACCESSO (senza spazio e senza tempo; la prepotenza on line può raggiungere la vittima in qualsiasi posto e in qualsiasi momento)
- c) PERMANENZA DEL TEMPO
- d) RAPIDA DIFFUSIONE AD UN PUBBLICO AMPIO (piazza virtuale)

Può essere scritto-verbale (con offese, insulti tramite messaggi di testo, e-mail, pubblicati sui siti social network o telefonate), visivo (diffusione di foto o video in situazioni intime, violente o spiacevoli riprese con il cellulare e diffuse sui siti Web e social network), di esclusione (escludere qualcuno dalla comunicazione on-line e dai gruppi), di impersonificazione (furto, appropriazione, uso, rivelazione ad altri, di informazioni personali, come credenziali di accesso all'account email, social network, furto di identità).

Art. 2

OBIETTIVI E AZIONI

Poiché la scuola può e deve creare una cultura che protegga e sostenga una alleanza comune contro ogni forma di violenza, **l'Istituto si impegna ad attivare una serie di azioni** di carattere informativo e formativo per i docenti e gli studenti, di carattere preventivo (per tutti gli studenti) e riparatorio a tutela ed educazione nei confronti degli studenti coinvolti sia nella posizione di vittima sia in quella di responsabili, di sostegno e collaborazione alle famiglie. Con tali azioni la scuola vuole:

- Prevenire qualsiasi forma di violenza educando gli studenti al rispetto e alla collaborazione, sviluppandone l'assertività e la capacità di segnalare ogni forma di prevaricazione on line e off line;
- responsabilizzare il bullo o i bulli rispetto a quello che ha o che hanno fatto;
- interrompere/alleviare la sofferenza della vittima;
- mostrare a tutti gli altri studenti che atti di bullismo non vengono accettati nella scuola e che non vengono lasciati accadere senza intervenire;

AZIONE 1

In base alla normativa vigente, in ogni Istituto si nominerà un **REFERENTE per la Prevenzione Contrasto al fenomeno**, che avrà le seguenti funzioni:

- promuovere un'informazione corretta circa il Bullismo e il Cyberbullismo
- coordinare attività di formazione e didattiche nell'ambito della cultura della legalità/ed civica
- svolgere azione di monitoraggio sulle diverse segnalazioni di casi bullismo/ cyberbullismo.

AZIONE 2

Coinvolgimento e formazione specifica del personale docente/genitori/alunni sul fenomeno, attraverso eventuali incontri formativi e la diffusione di materiale relativo all'argomento.

AZIONE 3

Istituzione di un team specializzato per la gestione dei casi di bullismo all'interno della scuola

Il Team è formato dalla Dirigente Scolastica, l'insegnante Referente per il Bullismo, l'insegnante referente per l'Educazione civica, insegnanti con competenze trasversali, i responsabili di plesso, se necessario, lo psicologo/pedagogo d'Istituto.

AZIONE 4

Adozione di un protocollo d'azione sui casi denunciati di bullismo/cyberbullismo, articolato in quattro fasi da applicarsi su richiesta del coordinatore di classe che abbia ravvisato gli estremi per un intervento del team specializzato:

1. La fase di PRIMA SEGNALAZIONE viene raccolta dal coordinatore di classe secondo le modalità scelte dall'Istituto.
2. La fase di PRESA IN CARICO che consiste nella VALUTAZIONE e nei colloqui di APPROFONDIMENTO con tutti gli attori coinvolti.
3. La fase di SCELTA DELL'INTERVENTO e della GESTIONE DEL CASO: sulla base delle informazioni raccolte si delinea il **livello di priorità** dell'intervento e su questa base si definiranno le azioni da intraprendere.

Livello di rischio di bullismo e di vittimizzazione	Livello sistematico di bullismo e vittimizzazione	Livello di emergenza di bullismo e vittimizzazione
Codice verde	Codice giallo	Codice rosso
Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe	Interventi indicati e strutturati a scuola	Interventi di emergenza con supporto della rete dei servizi
Livello di coinvolgimento: Coordinatore di classe	Livello di coinvolgimento: gestione Coordinatore/docenti del Consiglio di Classe/ responsabile di plesso ed eventualmente del team prevenzione bullismo	Livello di coinvolgimento: team prevenzione bullismo

4. La fase di MONITORAGGIO (a breve e lungo termine), svolta dal team prevenzione bullismo

Art. 3

SANZIONI DISCIPLINARI

Per quanto riguarda le eventuali sanzioni disciplinari e competenze di erogazione, da valutarsi caso per caso, si fa riferimento al Regolamento di disciplina, fatto salvo la loro applicazione nell'intento educativo e riparatorio e non solo punitivo nel rispetto della privacy dei soggetti coinvolti.

Art. 4

DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

Il Team specializzato curerà la comunicazione e la diffusione del Regolamento, a livello di classe, scuola, famiglia, con opportune attività, stabilendone modalità, tempi e luoghi.

Delibera Collegio dei Docenti n.26 del 28/06/2022

Delibera Consiglio di Istituto n.24 del 30/06/2022

- *Adozione: seduta di giovedì 26 giugno 2008*
- *I Aggiornamento: seduta di martedì 9 dicembre 2008 (modifica art 45; inserimento CAPO XI BIS)*
- *II Aggiornamento: seduta di venerdì 18 settembre 2009 (modifica art 20 comma 8)*
- *III Aggiornamento: seduta di lunedì 29 novembre 2010 (modifica art. 46)*
- *IV Aggiornamento: seduta di giovedì 4 ottobre 2012 (modifica c.14 art.21)*
- *V Aggiornamento: seduta di mercoledì 30 ottobre 2013 (modifica c 14 art 21 e art 32)*
- *VI Aggiornamento: seduta di giovedì 13 febbraio 2014 (integrazione Regol. Disciplina)*
- *VII Aggiornamento: seduta di giovedì 29 gennaio 2015 (variazione artt. 21, commi 14 e 15, e 32)*
- *VIII Aggiornamento: seduta di martedì 16 febbraio 2016 (variazione art. 17)*
- *IX Aggiornamento: seduta di mercoledì 10 aprile 2019 (variazione art.48)*
- *X Aggiornamento: seduta di venerdì 28 giugno 2019 (stralcio del Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento degli esperti esterni)*
- *XI Aggiornamento: seduta di mercoledì 30 giugno 2021 (variazione art. 14, comma 17)*
- *XII Aggiornamento: seduta di giovedì 30 giugno 2022 (Regolamento Antibullismo)*