



**Istituto Statale Comprensivo "P.O. Olivieri"**

Cod. Mecc. RNIC812004- Codice Fiscale 92027380416

P.za Montefeltro,6 47864 Pennabilli (RN)

TEL. 0541928417- FAX 0541928435

Sito: [www.icpennabilli.gov.it](http://www.icpennabilli.gov.it) - E-mail: [rnrc812004@istruzione.it](mailto:rnrc812004@istruzione.it) -

Pec [rnrc812004@pec.istruzione.it](mailto:rnrc812004@pec.istruzione.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

*Con l'Europa investiamo nel nostro futuro!*

# REGOLAMENTO

# DI

# ISTITUTO

**Approvato dal Consiglio di Istituto  
il 29/05/2019  
con delibera n° 112**

## INDICE

1. Premessa.
2. Gli organi collegiali della scuola.
3. Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.
4. Programmazione degli organi collegiali.
5. Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali.
6. Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale.
7. Convocazione del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.
8. Convocazione del Collegio dei docenti.
9. Prima convocazione del Consiglio di Istituto.
10. Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto.
11. Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto.
12. Pubblicità delle sedute.
13. La discussione e la votazione nelle sedute del Consiglio.
14. Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa.
15. Dimissioni, decadenze, surroghe.
16. Relazione annuale del Consiglio.
17. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva.
18. Competenze del Consiglio di Istituto.
19. Competenze della giunta Esecutiva.
20. Competenze del collegio dei docenti.
21. Competenze del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.
22. Assemblee dei genitori.
23. Ricevimento genitori degli alunni.
24. Vigilanza alunni.
25. Permanenza alunni orario extrascolastico.
26. Compiti di sorveglianza del personale ausiliario.
27. Orario delle lezioni.
28. Ricreazione alunni – mensa – interscuola.
29. Ritardi, assenze, uscita anticipata degli alunni.
30. Divieto di ingresso degli estranei nella scuola.
31. Consulenze nelle scuole ed interventi di esperti.
32. Forme e limiti nella partecipazione dei genitori alla vita scolastica.
33. Uscite didattiche, visite guidate – Natura e caratteristiche.
34. Visite guidate. Competenze e procedure.
35. Assicurazione alunni.
36. Criteri relativi alla formazione delle classi/sezioni.
37. Criteri relativi alla assegnazione degli insegnanti alle classi.
38. Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole.
39. Tutela della salute nella scuola.
40. Locali scolastici: utilizzazione e concessione in uso.
41. Acquisto, conservazione ed uso dei sussidi didattici e delle attrezzature.
42. Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza “Bullismo e cyberbullismo”
43. Norma transitoria.

**Art. 1**  
**PREMESSA**

Il Consiglio, nel suo lavoro, intende ispirarsi ad alcune linee programmatiche fondamentali:

**a)** azione di promozione e di coordinamento volta all'attuazione di una Scuola aperta al mondo esterno, alla collaborazione e al confronto critico con tutte le realtà sociali operanti nel territorio, alla espressione della democrazia attraverso la partecipazione attiva e consapevole alla vita della Scuola di tutte le sue componenti:

insegnanti, alunni, genitori, personale direttivo, amministrativo ed ausiliario;

**b)** promozione effettiva del diritto allo studio, contro ogni forma di discriminazione, emarginazione e condizionamento, per un rinnovamento didattico e culturale che valorizzi l'iniziativa personale, la sperimentazione, il lavoro collegiale;

**c)** promozione di un lavoro di collegamento degli obiettivi della educazione e dell'istruzione con quelli dello sviluppo civile, culturale e sociale del paese;

**d)** promozione di un positivo raccordo degli interventi per l'integrazione dei bambini portatori di handicap e per l'inserimento degli alunni stranieri.

**Art. 2**

**GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

Gli organi collegiali della scuola, a cui si riferisce questo Regolamento, sono quelli istituiti dal decreto delegato n.416 del 31.05.1974, inseriti nel

T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione D.L. n.297 del 16.04.94:

- il Consiglio di Istituto;
- la Giunta Esecutiva;
- il Collegio dei Docenti;
- i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

**Art. 3**

**DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso (di regola non inferiore ai 5 giorni) rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata via e-mail o tramite registro elettronico con firma per presa visione.

La convocazione, firmata dal Presidente, deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta si redige verbale, sottoscritto dal Presidente e dal segretario che viene inserito agli atti della segreteria.

**Art. 4**

**PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

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 scadenze, 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. 5**

**SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle

competenze di altro Organo Collegiale.

#### **Art. 6**

### **ELEZIONI CONTEMPORANEE DEGLI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico.

Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art. 7**

### **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE INTERCLASSE O INTERSEZIONE**

Questo organismo è definito "Consiglio di Classe" nelle scuole Secondarie di primo grado, "Consiglio di Interclasse" nelle scuole Primarie e "Consiglio di Intersezione" nelle scuole dell' Infanzia: uguali sono la natura, le funzioni e i compiti dei tre organismi.

Il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, ha una dimensione territoriale corrispondente a quella della rispettiva scuola: ogni Consiglio è autonomo rispetto agli altri, sia pure essendo tenuto al rispetto delle norme comuni che valgono nell'Istituto.

E' composto da tutti gli insegnanti e dai genitori che sono stati eletti rappresentanti di classe; è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Referente di Plesso.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno.

Il Consiglio si riunisce di regola ogni bimestre, con la contemporanea presenza degli insegnanti e dei genitori eletti; sono previsti incontri periodici con i soli docenti .

#### **Art. 8**

### **CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico; è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, e si riunisce ogniqualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre.

L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno.

Le riunioni del Collegio non sono pubbliche ed hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

#### **Art. 9**

### **PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10**

### **ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche un vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio, con le stesse modalità

previste sopra per l'elezione del Presidente.

Il Presidente nella prima seduta designa il segretario del Consiglio di Istituto, scegliendo fra i membri del Consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il verbale delle riunioni e di controfirmarlo.

#### **Art. 11**

### **CONVOCAZIONE ORDINARIA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Presidente.

Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio:

- assumendo direttamente l'iniziativa
- su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva
- su richiesta scritta della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto.

Per una adeguata e sollecita informazione sulla data della riunione, l'atto di convocazione, con il relativo ordine del giorno, sarà inviato a tutti i componenti almeno 5 giorni prima.

#### **Art. 12**

### **PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

A norma della Legge n.748 del 1977, che ha disciplinato la pubblicità delle sedute degli organi collegiali della scuola, alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (tutti i genitori, docenti e personale amministrativo ed ausiliario) ed i membri dei Consigli di Circostrizione di cui alla Legge 8/4/76, n.278, operanti nel territorio di competenza del Circolo.

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

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Circostrizioni, dell' U.S.L., delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, di altri Consigli di Circolo o di Istituto, ovvero di altre persone o Enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà deciso dal Consiglio ed inoltrato dal Presidente.

La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto al voto.

Le persone, appositamente invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.

#### **Art. 13**

### **LA DISCUSSIONE E LA VOTAZIONE NELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO**

Nella discussione il Consiglio può trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno; argomenti diversi non possono essere presi in esame, a meno che la loro introduzione sia giustificata da motivi di necessità ed urgenza e tutti i membri presenti del Consiglio concordino sulla opportunità di esaminarli.

L'ordine di trattazione degli argomenti è quello stabilito nell'avviso di convocazione .

Due sono le forme possibili di votazione: tacita e palese.

La votazione tacita si ha quando tutti tacciono, dopo che il Presidente ha annunciato che, se nessuno chiede la parola, l'oggetto in discussione si intenderà approvato. In tal caso, l'approvazione si intende unanime.

La votazione palese può effettuarsi:

- per alzata di mano;
- per appello nominale;
- per scheda segreta.

Al Presidente spetta di valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è comunque prescritta la votazione segreta, solo quando si faccia questione di persone.

#### **Art. 14**

### **PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Il Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013 riordina, in un unico testo normativo, le disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Il Regolamento d'Istituto e gli altri documenti contenenti atti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola, nella sezione Amministrazione Trasparente, per garantire la necessaria pubblicità e trasparenza, nel rispetto della privacy (regolamento UE 2016/679).

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce per i cittadini un diritto soggettivo il cui esercizio è garantito dal D.P.R. 184/2006 e dal Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi che disciplina l'esercizio, da parte dell'utenza scolastica, del diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Istituto, secondo le disposizioni dell'art.10 del Capo V della Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i.

## **Art. 15**

### **DIMISSIONI, DECADENZE, SURROGHE**

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.

Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante o A.T.A. collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto; un genitore che non abbia più figli in scuole dell'Istituto).

La decadenza come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Qualora la lista sia esaurita e manchi la possibilità di surrogazione, si devono indire elezioni suppletive limitatamente alle componenti da integrare.

## **Art. 16**

### **RELAZIONE ANNUALE DEL CONSIGLIO**

La relazione annuale ha la funzione:

- di documentare il lavoro fatto dal Consiglio durante il periodo dell'anno scolastico da poco terminato;
- di impegnare il Consiglio in una utile riflessione critica sulla propria recente esperienza mettendo così a fuoco l'insieme dei problemi presenti nell'Istituto; a tal fine si useranno schemi elaborativi non meramente cronologici o descrittivi, bensì anche interpretativi, valutativi e di prospettiva, incentrati sulle situazioni e sulla qualità dei problemi.

La relazione annuale è predisposta entro il mese di ottobre di ogni anno dalla Giunta esecutiva; è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio di Istituto, da convocarsi entro il mese di novembre, e comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'Organo Collegiale, prima dell'insediamento del nuovo Consiglio.

Il Dirigente Scolastico invia infine la relazione al Centro Servizi Amministrativi ed al Presidente del Consiglio Scolastico Provinciale, entro 15 giorni dalla data della sua approvazione.

## **Art. 17**

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva.

Nella votazione, che si effettua a scrutinio segreto, sono eletti i candidati che, per ciascuna delle componenti elettive, ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti sono eletti i candidati più anziani.

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore Amministrativo, da due genitori, da un docente e da un membro eletto fra il personale A.T.A.

#### **Art. 18**

### **COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto si occupa del funzionamento amministrativo e didattico delle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado.

Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio dei docenti e degli altri organismi dell'Istituto, ha una responsabilità generale con diritto d'iniziativa e potere deliberante in tutte le materie indicate dalla legge.

In particolare, spetta al Consiglio:

- deliberare il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo e disporre l'impiego dei mezzi finanziari
- deliberare il Regolamento interno
- deliberare gli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, libri e materiale per esercitazioni
- deliberare le modalità di svolgimento dell'orario scolastico nelle Scuole d'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado
- deliberare i criteri in materia di organizzazione dei servizi amministrativi dell'Istituto
- deliberare le modalità di svolgimento dell'orario di servizio del personale A.T.A.
- deliberare sulle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate e le iniziative di partecipazione ad attività culturali e sportive
- indicare i criteri per la formazione delle classi
- indicare i criteri per la assegnazione degli insegnanti alle classi
- consentire l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature
- inviare annualmente sulle materie di sua competenza una relazione al Centro Servizi Amministrativi e al Consiglio Scolastico Provinciale.

Il Consiglio di Istituto adempie, infine, a tutte le altre funzioni consentite o richieste dalla Legge, dalle norme ministeriali e dal presente Regolamento.

#### **Art. 19**

### **COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio (ma è salvo il diritto di iniziativa del Consiglio stesso); cura l'esecuzione delle relative delibere.

Elegge nel suo seno il consigliere chiamato a firmare gli atti contabili unitamente al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo.

Nelle riunioni del Consiglio di Istituto, su ogni argomento all'ordine del giorno, il Dirigente (o altro componente della Giunta) illustra le elaborazioni, le proposte o gli orientamenti maturati in sede di Giunta.

#### **Art. 20**

### **COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei docenti è composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo dell'Istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico, e si occupa delle seguenti materie:

- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà di insegnamento
- cura la programmazione dell'attività educativa
- valuta l'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto alle Indicazioni Nazionali e alle Programmazioni annuali
- esamina, ai fini del recupero, i casi di scarso profitto e irregolare comportamento, sentiti anche gli specialisti dell' U.S.L. che operano nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici
- adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione; documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime
- formula proposte in ordine alla formazione delle classi/sezioni, all'assegnazione degli insegnanti, alla formulazione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto
- provvede alla dotazione dei libri di testo
- provvede alla scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie

indicate dal Consiglio di Istituto

- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell' Istituto.

Nell'Istituto Comprensivo il Collegio dei docenti è unico (composto da docenti di Scuole d'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado).

#### **Art. 21**

### **COMPETENZE DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE O INTERSEZIONE**

I Consigli di Classe nella scuola Secondaria di primo grado, di Interclasse nella scuola Primaria e di Intersezione nella Scuola d'Infanzia si occupano delle seguenti materie:

- formulano proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- fanno proposte per la adozione dei libri di testo nella Scuola Primaria e Secondaria e per l'organizzazione di visite guidate
- esprimono pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, all'uso degli spazi e delle attrezzature
- hanno il compito di operare per rendere più agevoli i rapporti tra la scuola e le famiglie.

#### **Art. 22**

### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori degli alunni della scuola d'Infanzia, della scuola Primaria e della scuola Secondaria possono riunirsi in assemblea per riunioni di Plesso o anche di singole classi o sezioni, nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone all'inizio dell'a.s. nel contesto degli incontri scuola-famiglia.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data e ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

E' competente il Dirigente Scolastico a conferire l'autorizzazione.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio di Istituto.

L'insieme dei genitori rappresentanti di un plesso o dell'Istituto è definito dalla Legge "il Comitato dei Genitori" di quel plesso o dell'Istituto: il Comitato ha facoltà di riunirsi nei locali della Scuola in orario extrascolastico.

#### **Art. 23**

### **RICEVIMENTO GENITORI DEGLI ALUNNI**

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in data da stabilire Plesso per Plesso, come da programmazione delle attività funzionali all'insegnamento (art.29 del CCNL 2006/2009).

#### **Art.24**

### **VIGILANZA ALUNNI**

Durante lo svolgimento delle attività scolastiche e la permanenza nella scuola ciascun insegnante in servizio è tenuto alla sorveglianza degli alunni delle classi / sezioni in cui opera.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (art. 29 del CCNL/2007).

Nel caso di brevi ed improvvise assenze o impedimenti dell'insegnante, motivate da cause di forza maggiore, gli alunni verranno affidati alla sorveglianza degli altri insegnanti presenti in sede o del personale ausiliario, i quali di comune accordo, stabiliranno l'organizzazione immediata della sorveglianza.



#### **Art. 25**

### **PERMANENZA ALUNNI ORARIO EXTRASCOLASTICO**

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto e quelli autorizzati dall'Istituto, per comprovati motivi di lavoro di entrambi i genitori, possono permanere nell'edificio scolastico, secondo gli orari previsti dal Consiglio d'Istituto, sotto la vigilanza del personale ausiliario.

#### **Art. 26**

### **COMPITI DI SORVEGLIANZA DEL PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario delle Scuole d'Infanzia, Primarie e Secondarie (collaboratori scolastici) è incaricato dal Dirigente Scolastico dello svolgimento di un pubblico servizio nelle scuole. Ciascuna delle persone appena menzionate ha compiti specifici che è tenuta ad assolvere sulla base di apposito mansionario o convenzione.

Oltre ai compiti specifici spetta a tale personale la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola; in particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni, provvedendo, infine, alla chiusura del portone medesimo. La gestione dell'intervallo e dell'interscuola compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

#### **Art.27**

### **ORARIO DELLE LEZIONI**

L'orario delle lezioni per la Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria sarà deliberato annualmente, come previsto dall'art.10 del decreto legislativo 297/94 dal Consiglio di Istituto, tenuto conto del parere del Collegio dei Docenti e delle esigenze territoriali.

#### **Art. 28**

### **RICREAZIONE ALUNNI - MENSA –INTERSCUOLA**

La ricreazione degli alunni, in orario prestabilito e unico per tutte le classi di ciascun plesso, va effettuata intorno alla metà della mattinata o comunque dell'orario di lezione antimeridiano. Ha la durata di 10 minuti, durante i quali i bambini/ragazzi saranno sorvegliati dagli insegnanti in servizio in quell'orario.

Il funzionamento della mensa nella Scuola d'Infanzia è interno all'orario scolastico ed appartiene alle vere e proprie attività educative.

Il funzionamento della mensa nella Scuola Primaria e Secondaria non rientra, invece, fra le attività didattiche, ma è considerato momento importante e funzionale per la prosecuzione delle attività nel pomeriggio.

Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi; usufruiscono della mensa gli alunni che devono ritornare a svolgere attività didattiche durante il pomeriggio. Gli insegnanti delle rispettive classi sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Gli insegnanti sono responsabili delle classi affidate.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, gli alunni svolgono attività ricreative e liberatorie in modo spontaneo e organizzato.

Ogni insegnante resta responsabile del proprio gruppo di alunni.

È particolarmente importante la valorizzazione dell'intervento educativo dei docenti, realizzandosi una occasione fondamentale in cui si sviluppano significativi processi di socializzazione dell' alunno e di autonomia personale.

#### **Art. 29**

### **RITARDI, ASSENZE, USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI**

Il ritardo con cui il bambino perviene a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo se motivato da

ragioni particolari e giustificate. Nel caso di ritardi abituali o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base del comportamento dell'alunno.

I casi più gravi saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

Tutte le assenze degli alunni vanno giustificate alla scuola per iscritto dal genitore o da chi ne fa le veci. Di esclusiva competenza dei Distretti territoriali dell' A.S.L. è la riammissione degli alunni dopo le seguenti malattie:

- epatiti virali - meningiti – salmonellosi
- pediculosi

Quando i genitori prevedono per il proprio figlio un'assenza prolungata, per motivi di salute o familiari, sono tenuti a comunicarlo per iscritto alla segreteria della scuola .

L'alunno non può allontanarsi dalla scuola durante le ore in cui si svolgono le attività scolastiche, salvo dichiarazione sottoscritta dai genitori o da persona maggiorenne, già notificata alla scuola (con modulo cumulativo – deleghe- richieste).

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti ( ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

### **Art. 30**

#### **DIVIETO DI INGRESSO DEGLI ESTRANEI NELLA SCUOLA**

Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; è quindi consentito agli insegnanti di ricevere persone estranee alla scuola solo su previa e motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto, comunicando al Dirigente Scolastico eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere.

I portoni di ogni scuola di norma restano chiusi: l'accesso di qualunque persona viene controllato e regolato dal personale di sorveglianza.

### **Art. 31**

#### **CONSULENZE NELLE SCUOLE E INTERVENTI DI ESPERTI**

In relazione alle possibili richieste, che si svolgano in orario scolastico ed extrascolastico di attività integrative di varia natura ( linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale,...) le scuole si atterrano alle seguenti direttive:

1. Tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici, e dal Consiglio di Istituto per la valutazione degli aspetti organizzativi ed economici.
2. Le iniziative direttamente collegate con le Indicazioni Nazionali possono essere realizzate durante il normale orario scolastico; tutte le altre vanno collocate in orario extrascolastico e non possono essere considerate che facoltative.
3. Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa, debbono essere effettuate esclusivamente da personale docente statale; eventuali " esperti" possono essere chiamati saltuariamente, e in via eccezionale, per determinate specifiche attività di consulenza: come momento circoscritto nel tempo, dettagliatamente programmato, di aiuto e di supporto tecnico, che rappresenti una opportunità, liberamente accolta dai docenti disponibili ed interessati. Resta pertanto esclusa ogni sistematicità nella collaborazione di persone esterne all'Amministrazione scolastica.
4. L'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento del possesso di indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali.
5. In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente statale, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo, che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.
6. Le iniziative meritevoli di svolgimento che non possono trovare applicazione nell'ambito dei criteri sopra delineati, possono essere svolte, utilizzando pienamente strutture e attrezzature della scuola, al di fuori dell'orario scolastico.

### **Art. 32**

#### **FORME E LIMITI NELLA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA VITA DELLA SCUOLA**

Deve essere favorita la partecipazione di tutti i genitori alle riunioni ed alle assemblee, convocate dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti, dai rappresentanti di classe/sezione, dal Comitato dei Genitori. Le riunioni e le assemblee, ordinarie o straordinarie, devono svolgersi in orario extrascolastico.

Gli incontri scuola-famiglia (con la previsione di espliciti inviti, rivolti a tutti i genitori per partecipare ad assemblee di classe con la presenza dei docenti, o ad udienze conoscitive) si svolgeranno con periodicità di norma bimestrale (vedi art. 7).

Durante l'orario delle lezioni i genitori possono accedere alle scuole per comunicare con gli insegnanti della classe cui appartengono i figli, per brevi comunicazioni, soltanto durante i 5 minuti che precedono l'avvio delle lezioni mattutine.

Per la Scuola Secondaria di I grado sono previste anche ore di ricevimento specifiche nel corso dell'anno che verranno comunicate alle famiglie.

E' naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola anche durante l'orario scolastico, quando il genitore partecipi ad attività didattiche ed educative promosse dalla scuola, all'interno della programmazione stabilita dagli insegnanti.

### **Art. 33**

#### **USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE- NATURA E CARATTERISTICHE**

La presente materia è disciplinata da una circolare con valore "permanente" del Ministero della P.I. (n.253 del 14.8.91); pertanto ad essa si rimanda per quanto non regolato nel presente articolo. Inoltre si rimanda al Regolamento d'Istituto per le uscite e viaggi d'istruzione con delibera n. 72 del 12 -03 – 2002 e successive modifiche (delibera n. 4 del 10 -02 -2004 e delibera n.4 del 20-12-2010).

Si intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente nel territorio circostante, all'interno del Comune, per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre e Istituti culturali... che si trovano nel proprio paese o nelle vicinanze, purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

L' uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione, anzi costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente informare le famiglie e l' Ufficio dell'Istituto Comprensivo. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per cui occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

Si autorizzano a priori le uscite all'interno dei sette Comuni dell'Alta Valmarecchia, quattro dei quali gravitano sul ns. Istituto Comprensivo. Rimane comunque necessaria la comunicazione/autorizzazione ai genitori su apposito modulo relativamente alle modalità dell'uscita. Gli insegnanti dovranno inoltre informare il Dirigente Scolastico e trasmettere, debitamente compilato e sottoscritto, l'apposito modulo.

Quanto sopra indicato per le uscite didattiche vale sia per le scuole d'Infanzia, Primarie e Secondarie.

Si intendono per "visite guidate" o "viaggi di Istruzione" le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio ovvero nel proprio Comune, per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località d'interesse storico-artistico, musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, mostre, complessi aziendali, ecc.. Comprendono inoltre i viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive ovvero alla partecipazione a manifestazioni o concorsi e alla conoscenza di aspetti paesaggistici, culturali o folcloristici.

Il Consiglio di Istituto delibererà caso per caso, se rilasciare o meno l'autorizzazione in merito.

Tutti i partecipanti a visite e viaggi (alunni, insegnanti, eventuali genitori) devono essere garantiti da apposita polizza assicurativa contro gli infortuni.

La realizzazione delle visite non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini...), non deve avvenire, preferibilmente, nel corso dell'ultimo mese di lezione, né nei periodi di alta stagione turistica.

I viaggi vanno predisposti per l'intera classe. Non possono essere effettuati ove non sia assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Possono comunque essere predisposte uscite per gruppi di alunni appartenenti a più classi (es. laboratori, partite).

### **Art. 34**

#### **VISITE GUIDATE- COMPETENZE E PROCEDURE**

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di

regolarità procedurale, il piano deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di novembre di ogni anno. Si intende che sarà limitata ai casi particolari l'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi.

Il Consiglio di Istituto determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle compatibilità, il rispetto delle norme, le responsabilità finanziarie) e delibera l'approvazione.

Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite possono essere inoltrati al Dirigente Scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

Qualora i rilievi si appuntino sulla mancanza di correttezza o di professionalità da parte dell'Agenzia di viaggio o della Ditta di autotrasporti, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di inviarne denuncia al Centro Servizi Amministrativi.

## **Art. 35**

### **ASSICURAZIONE ALUNNI**

Il Consiglio stabilisce che gli alunni di tutte le scuole d'Infanzia, Primarie e Secondarie siano assicurati, con l'adesione volontaria, contro gli infortuni eventualmente occorsi durante l'orario di lezione e di tutte le altre attività scolastiche, parascolastiche, extrascolastiche, nonché durante il tempo in cui sono presenti a scuola prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine di questo.

Gli alunni verranno inoltre assicurati anche contro gli incidenti che potrebbero verificarsi durante il percorso da casa a scuola e viceversa.

## **Art. 36**

### **CRITERI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI / SEZIONI**

Preliminarmente la scuola accetta le iscrizioni, nel rispetto delle norme vigenti, si sforza di acquisire conoscenza dei dati più significativi ed utili per formare classi equilibrate ed omogenee: gli elementi informativi provengono dagli organismi socio-sanitari dell' A.S.U.R., o dagli operatori delle scuole materne dell'infanzia ovvero dalle famiglie degli alunni.

#### **a. Formazione delle classi**

Le operazioni per la formazione delle classi prime vengono effettuate, nel caso emergesse la necessità, entro la prima settimana del mese di settembre da apposita Commissione formata dagli insegnanti delle classi stesse e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Nell'indicare i criteri generali sulla formazione delle classi, si stabilisce che vengano individuati gli alunni portatori di handicap o che presentino particolari problemi di comportamento o apprendimento, ai fini della loro distribuzione in classi diverse, nelle quali dovrà poi figurare un numero di alunni entro i limiti previsti dalle norme vigenti.

I restanti nominativi degli alunni verranno suddivisi nelle varie classi, secondo il criterio dell'equilibrio numerico, qualitativo e di genere: nell'ambito di tali operazioni, vengono esaminate dalla Commissione, valutate e possibilmente accolte, le richieste motivate presentate dai genitori con domanda scritta.

Ai fini dell'assegnazione alle varie classi degli alunni ripetenti o provenienti da altre scuole, all'inizio o nel corso dell'anno scolastico, il Consiglio di Istituto indica i seguenti criteri:

- prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto;

- a parità di condizioni pedagogiche - didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni.

#### **b. Formazione delle sezioni.**

Si procederà alla costituzione delle sezioni adottando principi adeguati alle condizioni oggettive che si verificheranno annualmente e che verranno valutate dal Collegio dei docenti.

#### **c. Lista di attesa per l'ammissione alla scuola d'Infanzia statale.**

Le operazioni di formazione della lista di attesa verranno effettuate entro l'inizio dell'attività didattica da apposita Commissione formata dalle insegnanti delle sezioni e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto indica i seguenti **criteri generali per la formulazione di tale lista in ordine di priorità:**

- Alunni già frequentanti

- Alunni che usufruiscono dei benefici della L.104/92
- Presenza di fratelli o sorelle nello stesso Plesso
- Alunni residenti con precedenza a età maggiore
- Alunni con un solo genitore
- Alunni con entrambi i genitori lavoratori.

Successivamente al termine delle iscrizioni gli alunni verranno accolti, fino a esaurimento dei posti disponibili, secondo l'ordine d'arrivo, anche in caso di trasferimento e/o acquisizione della residenza.

L'ammissione alla frequenza per i bambini anticipatari (nati da gennaio ad aprile dell'anno di riferimento) è subordinata alle condizioni previste dalla normativa di riferimento.

La valutazione pedagogica e didattica circa i tempi e le modalità di accoglienza è demandata all'équipe dei docenti di riferimento con la possibilità di adottare una frequenza ridotta.

Gli anticipatari saranno comunque ammessi alla frequenza solo ed esclusivamente se ci saranno posti disponibili.

### **Art. 37**

#### **CRITERI RELATIVI ALLA ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI**

Il Consiglio d'Istituto dispone che l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi deve avvenire tenendo conto dell'equa distribuzione delle risorse di personale a disposizione dell'Istituto, per garantire pari opportunità agli alunni. Ciò significa:

- a. Assegnare in modo equilibrato i docenti a tempo indeterminato e determinato, per garantire un'uguale presenza di personale stabile nelle diverse classi e dare alla continuità un significato reale per tutti e quindi per ciascun alunno.
- b. Garantire per quanto possibile la continuità d'insegnamento agli alunni. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovano alunni diversamente abili in quanto, sovente, l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce, pertanto, punto di riferimento stabile per l'alunno.
- c. Copertura dell'insegnamento di italiano e matematica nella Scuola Primaria con docenti a tempo indeterminato.

Inoltre, in caso di perdita di plesso o classe, onde garantire il più possibile la continuità, si esplicitano i seguenti ulteriori criteri:

1. Se l'insegnante perde posto in un plesso potrà trasferirsi solo sulle sedi libere.
2. In caso di unione e/o fusione di due plessi o classi, tutti i docenti titolari in servizio su detti plessi/classi, confluiscono interamente in un'unica graduatoria (compilata secondo i parametri sulla mobilità) per l'individuazione dell'eventuale soprannumerario rispetto ai posti disponibili derivanti da detta fusione.
3. L'insegnante che perde posto potrà trasferirsi solo sulle sedi libere.

### **Art. 38**

#### **DOCUMENTAZIONE E MATERIALE PUBBLICITARIO NELLE SCUOLE**

E' ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola e siano stati prodotti dalla Amministrazione scolastica, dagli Organi collegiali della scuola, dalle Associazioni dei Genitori, dai Comuni del territorio.

La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Dirigente Scolastico, che ne ha piena responsabilità.

Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti di insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti.

Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli Organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento.

E' autorizzata la distribuzione degli stampati agli insegnanti, quando provengano da Associazioni professionali e comunque si connettano con il loro status professionale.

E' infine autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva, di grande rilievo e di interesse generale nella vita della città o del quartiere.

### **Art. 39**

#### **TUTELA DELLA SALUTE NELLA SCUOLA**

Nell'ambito della tutela della salute, si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo il rispetto della legge 626 e 81.

a) L'educazione alla salute è base essenziale nella difesa della salute medesima.

Essa non costituisce una disciplina scolastica specifica, ma è un'area educativa trasversale ed assai complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene.

b) Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici ed inoltre le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.

Quando è necessaria, va ricercata su questo piano la collaborazione degli Uffici di Medicina Scolastica o degli Uffici competenti del Comune o dell' A.S.L.

c) Si sottolinea l'obbligo dell'osservanza delle regole che stabiliscono il divieto di fumo ( Legge 584/75, direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.95 e successive) in tutti i locali interni e adiacenti alle scuole di ogni ordine e grado.

Per quanto attiene alla sicurezza ogni plesso si atterrà alle normative previste dalla legge 626 e successive modifiche in materia. Verrà istituita apposita Commissione che ad inizio e a fine anno relazionerà al Dirigente Scolastico in merito alle condizioni di ciascun Plesso.

#### **Art. 40**

### **LOCALI SCOLASTICI : UTILIZZAZIONE E CONCESSIONE IN USO**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni stabilite dal Regolamento interno approvato con delibera n. 28 del Consiglio d'Istituto in data 18/10/2013 e delle norme vigenti in materia, nonché secondo gli accordi presi con l'Ente Locale proprietario degli immobili, per attività che individuano le strutture scolastiche come centro di promozione culturale, di convivenza sociale e civile.

L'uso dei locali scolastici, al di fuori dell'orario per le attività didattiche, può essere prioritariamente concesso:

- per scopi istituzionali e comunque per attività rientranti in ambito d'interesse pubblico
- attività che perseguono interessi di carattere generale contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica
- attività rese gratuitamente al pubblico
- attività rese da enti o gruppi organizzati e associazioni di volontariato o altre associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro e che abbiano per fine istituzionale la promozione sociale, culturale, civile, sportiva, con particolare riguardo al mondo giovanile.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Ente locale e all'Istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data dell'utilizzo e dovranno contenere, oltre alle indicazioni del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico ricevuto il nulla-osta di competenza da parte dell'Ente locale valuterà la compatibilità della richiesta con i criteri del Regolamento e, ricevuto il nulla-osta di competenza da parte dell'Ente locale e acquisita la delibera da parte del Consiglio d'Istituto, procederà all'istruttoria emettendo provvedimento definitivo di approvazione o diniego della concessione dei locali.

L'uso dei locali e delle attrezzature è concesso ai richiedenti di norma soltanto fuori dell'orario scolastico, con apposito atto formale sottoscritto dal Dirigente Scolastico e firmato per accettazione da un rappresentante del soggetto richiedente.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate esigenze della istituzione scolastica, in ogni caso la concessione non può avere una durata superiore ai dodici mesi. Non è consentito il rinnovo tacito. L'utilizzo dei locali scolastici è riservato esclusivamente al richiedente e non è consentita la cessione a soggetti terzi. In caso di più domande per lo stesso periodo, prevale l'ordine di presentazione al protocollo, fermo restando le priorità di cui all'art. 2 del presente regolamento interno.

I soggetti autorizzati dovranno:

- a) assumere a proprio carico il personale per la custodia e la pulizia dei locali
- b) assumersi pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per l'eventuale danno che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando il Dirigente Scolastico, il personale della scuola da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi
- c) impegnarsi a non organizzare spettacoli o manifestazioni con presenza di pubblico, ad esclusione di quelle per cui non saranno avanzate richieste di somme di denaro ad alcun titolo
- d) restituire, dopo l'utilizzo, la piena funzionalità ai locali, agli impianti ed alle attrezzature con una perfetta pulizia dei locali ed una accurata manutenzione degli attrezzi che, comunque, dovranno essere riportati nell'ordine in cui erano sistemati all'inizio delle attività.

L'Istituto scolastico può richiedere un contributo forfettario per la copertura delle spese concernenti

l'utilizzo e l'usura delle attrezzature e/o arredi della struttura scolastica.

Le somme riscosse a titolo di contributo per l'utilizzo dei locali scolastici saranno utilizzate per finanziare attività didattiche, acquistare attrezzature e per migliorare le condizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **Art. 41**

### **ACQUISTO, CONSERVAZIONE E USO DEI SUSSIDI DIDATTICI E DELLE ATTREZZATURE**

L'acquisto dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librerie e del materiale di consumo sarà disposto dal Consiglio di Istituto, sentite le richieste dei Collegi Docenti e le proposte dei Consigli di Interclasse di Intersezione e di Classe.

Per ciascun plesso viene designato il Referente come incaricato del materiale didattico e di quello librario esistente in sede. Egli redige un elenco aggiornato in duplice copia, una delle quali viene inoltrata in Direzione. Durante il periodo di chiusura estiva delle scuole, i sussidi verranno custoditi nel locale e negli armadi che meglio garantiscono la loro conservazione e sicurezza.

Le biblioteche per gli alunni sono strutturate per Plesso; ciò non toglie che nuclei librari possano essere periodicamente assegnati alle singole classi, in relazione, alle esigenze didattiche.

Al termine delle lezioni di ciascun anno scolastico, i Referenti di Plesso provvederanno al controllo delle dotazioni e segnaleranno alla Dirigenza i volumi mancanti e quelli deteriorati per l'uso.

Il Collegio dei docenti e i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe avvanzeranno eventuali proposte di acquisto di nuove opere librerie.

#### **Art. 42**

### **PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA**

#### **“BULLISMO E CYBERBULLISMO”**

La realtà del bullismo è, da tempo, ampiamente diffusa nella scuola, anche se spesso sottovalutata o sottaciuta.

Sono diverse e numerose le evidenze che sostengono l'importanza di intervenire con urgenza, per migliorare il clima relazionale all'interno delle istituzioni scolastiche, elemento che presenta il presupposto ineludibile di ogni azione educativa.

Il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che contraddistinguono la realtà degli adolescenti dei nostri giorni.

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo “in presenza”, il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso la rete, con il cattivo utilizzo dei vari social e l'uso degli smartphone.

Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Il mondo digitale e virtuale nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni e le famiglie e gli studenti stessi, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, visto il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”
- dalla direttiva MIUR n.1455/06; • dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile
- dalla Legge n.71/2017.

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti per la condivisione di regole di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo.

#### **IL REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ”:**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo 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
- si rivolge a partner e organismi esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione e monitoraggio.

#### **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 sul 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.

#### **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, attua azioni volte al rafforzamento di concetti quali l'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

#### **IL DOCENTE:**

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

#### **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.

#### **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
- i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività)
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile



solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti

- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

#### MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE IN MATERIA DI DISCIPLINA

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata
  - l'intenzione di nuocere
  - l'isolamento della vittima.
- Rientrano nel Cyberbullismo:
    - Flaming: Litigi on line 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 delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi 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 o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
    - Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

#### SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.

Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia.

#### Art.43

#### NORMA TRANSITORIA

Il presente regolamento si intende approvato fino a prossima delibera in merito del Consiglio di Istituto nel corso del quale verranno apportate eventuali modifiche proposte dagli utenti dell'Istituto o da nuove normative.