

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 - CAPO D'ORLANDO  
*Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado  
di Capo d'Orlando e Naso*

# REGOLAMENTO d'ISTITUTO

A.S. 2018/2019

Ultime modifiche: delibera n. 85  
Consiglio d'Istituto del 20 dicembre 2018

## **PREMESSA**

Il Regolamento d'Istituto è l'insieme delle norme che intervengono a **disciplinare la vita della comunità scolastica e l'agire di tutte le professionalità presenti.**

## **TUTTO IL PERSONALE**

Tutto il personale in servizio nell'Istituto è tenuto a rispettare le seguenti norme riguardanti il "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" (G.U. n°84 del 10 aprile 2001):

- a. Rispettare la legge e perseguire esclusivamente l'interesse pubblico.
- b. Mantenere una posizione di imparzialità nelle decisioni.
- c. Dedicare il tempo e le energie necessarie all'adempimento del proprio compito, assumendone le responsabilità connesse.
- d. Utilizzare i beni strumentali a disposizione soltanto in funzione delle attività che si devono svolgere.
- e. Instaurare con gli utenti un rapporto di fiducia.

## CAPO I

## **PERSONALE DOCENTE**

### **Principio generale**

Piena attuazione del D.P.R. del 31.05.1974, nella parte che recita: *“Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la **libertà d’insegnamento**. L’esercizio di tale libertà è inteso **a promuovere**, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, **la piena formazione della personalità degli alunni**. Tale azione di promozione è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni stessi”.*

### **Art. 1 - Ingresso e accoglienza**

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti della Scuola Primaria accolgono gli alunni nell'atrio dell'edificio scolastico e si recano, ordinatamente, nelle rispettivamente aule. I docenti della Scuola Secondaria di I grado li attendono in classe.
3. Proprio perché tenuti a precisi compiti di vigilanza, i docenti non possono essere disponibili per comunicazioni con i genitori durante l'entrata degli alunni.
4. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o mancata giustificazione sul registro di classe. Se dopo tre giorni dal rientro, un alunno continua ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnala il nominativo al Dirigente Scolastico. Se l'assenza per motivi di salute è superiore ai cinque giorni

necessita il certificato medico; per altri motivi dichiarazione a firma di entrambi i genitori.

5. In caso di ritardo di un alunno, il docente deve segnare l'orario di entrata, verificando l'avvenuta giustificazione da parte del genitore ed ammetterlo in classe.
6. I docenti devono segnalare al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente. Il mancato rispetto dell'orario scolastico basta da solo a determinare il giudizio relativo al comportamento su delibera del consiglio di classe, a meno che non sia determinato da motivi di trasporto con i pulmini del Comune, da condizioni atmosferiche avverse o da motivi medici documentati.

### **Art. 2 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Un docente può allontanarsi dalla propria classe solo per pochi minuti, in caso di improrogabile necessità ed esclusivamente in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza.
2. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, eccezion fatta per i casi seriamente motivati.
3. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Non è consentito allontanare l'alunno dall'aula per punizione.
5. L'intervallo antimeridiano non comporta un affievolimento dei doveri educativi e di vigilanza dei docenti.
6. Durante l'intervallo, il docente presente nell'aula assiste gli alunni per l'intera durata (se continua la propria attività anche nell'ora successiva) o fino al cambio con il collega che subentra.
7. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella classe in cui effettuare la successiva ora di insegnamento. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione.
8. Prima di spostarsi dalla propria aula ad aule speciali (laboratori, palestre interne ed esterne all'edificio scolastico), il docente accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti. Durante il trasferimento della classe, il docente vigilerà con attenzione.
9. Quando un alunno è autorizzato ad uscire anticipatamente, il docente annota l'uscita sul registro di classe e accerta che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto.
10. Al termine delle attività didattiche, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Al termine delle lezioni, i docenti avranno cura di far preparare gli alunni in corridoio non più di cinque minuti prima del suono della campanella e li accompagneranno fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto rimangano ordinati e le classi unite e distinte l'una dall'altra. I docenti, con il supporto dei collaboratori scolastici, affideranno, poi, gli alunni alle persone autorizzate (genitori, adulti delegati, conducente dello scuolabus) e verificheranno che non rimanga nessuno negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglieranno in attesa della persona delegata a prelevarli.

### **Art. 3 - Norme di comportamento e doveri**

1. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, è tenuto a darne tempestivo preavviso agli uffici di Segreteria, entro e non oltre le ore 8.00.
2. La presenza in servizio sarà attestata quotidianamente dalla firma nel registro elettronico.
3. Tutte le circolari e gli avvisi inviati per posta elettronica o affissi all'Albo on-line dell'Istituto o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul Registro di classe elettronico i compiti assegnati e gli argomenti trattati.
5. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
6. Le attività didattiche da svolgere in orario pomeridiano devono avere carattere laboratoriale ed impiegare strategie volte al recupero, al potenziamento e al consolidamento dei contenuti disciplinari.
7. Nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo, ciascun docente osserverà un orario di ricevimento settimanale. I docenti riceveranno i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado su appuntamento durante l'ora di ricevimento; se non ci sono richieste di appuntamento saranno a disposizione per eventuali sostituzioni di colleghi assenti: l'attività aggiuntiva potrà essere recuperata. Se non ci sono richieste di appuntamento e colleghi da sostituire, i docenti, durante l'ora di ricevimento, possono ritenersi liberi. I docenti devono, comunque, essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie; tali colloqui devono avvenire in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori dell'aula, in modo tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.
8. Per eventuali comunicazioni circa variazioni delle attività didattiche, i docenti curano l'invio di avvisi scritti, anche tramite diario, che i genitori sono tenuti a firmare per presa visione.
9. **SICUREZZA DEGLI ALUNNI**
  - a. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulla tematica della sicurezza.
  - b. I docenti devono valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambienti;
  - c. I docenti devono porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi. È vietato sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio accessibile agli alunni. È vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
  - d. I docenti devono porre attenzione a strumenti /materiali (sassi, legni, liquidi, ecc.) che possono rendere pericolose attività che di per se stesse non presentano rischi particolari. Nella scuola dell'infanzia, in particolare, occorre evitare: l'uso di oggetti appuntiti, fragili o facili a rottura, l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccole, facili da mettere in bocca.
  - e. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari (farina, legumi, ecc.), i docenti devono verificare, tramite comunicazione scritta, che nessuno sia soggetto a reazioni allergiche.
  - f. È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (vernici, solventi, colle non dichiaratamente atossiche, ecc.).
  - g. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di Plesso e, quindi, in Dirigenza.

## 10. MALESSERI E INFORTUNI DEGLI ALUNNI

In caso di infortunio o di malessere degli alunni, i docenti devono prestare soccorso immediato, valutarne rapidamente la gravità e assumere senza indugio le seguenti precauzioni:

- a. nel caso di lievi escoriazioni e/o ferite: disinfettare le parti lese ricorrendo al materiale sanitario presente in sede; nel caso di lievi malesseri, verificare la temperatura corporea, ma astenersi dal somministrare farmaci di qualsiasi tipo. In entrambi i casi, si devono contattare i genitori.
- b. Nel caso di infortuni e malesseri gravi, chiedere l'intervento di un medico e contattare la famiglia; se la situazione dovesse essere particolarmente grave, chiamare il 118 e i genitori o altri familiari maggiorenni. In mancanza di un familiare, qualora fosse necessario il ricovero in ospedale, sarà un docente ad accompagnare l'alunno, salendo sull'ambulanza (se ammesso) ed assisterlo, tranquillizzandolo, fino all'arrivo di un parente. Nel frattempo, la classe sarà affidata ad un adulto (docente o ATA) che provvederà, a seconda delle persone presenti, a prendersi carico della classe o a smistare gli alunni di questa in altre classi.

Per qualsiasi infortunio, il docente coinvolto, deputato alla sorveglianza, deve presentare denuncia, compilando l'eventuale modulo fornito dall'assicurazione, e redigere una relazione descrittiva dei fatti successi.

## 11. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

- a. È vietato somministrare qualsiasi medicinale agli alunni, se non nel rispetto di quanto stabilito della Nota del 25 - 11 - 2005.
- b. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, i docenti somministreranno farmaci (esclusivamente quelli da assumere per via orale):
  - su richiesta scritta della famiglia, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti;
  - su prescrizione del medico curante che certifichi che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

## 12. USO DEL TELEFONO E DEI SOCIAL NETWORK

- a. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma soltanto per necessità relative al servizio. Ogni telefonata va annotata nell'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario e il nome di chi effettua la telefonata.
- b. Durante l'orario di servizio, al fine di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti, ai docenti non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare. L'uso del cellulare è tassativamente vietato durante le riunioni degli organi collegiali.
- c. È vietato pubblicare sulle reti sociali materiali prodotti durante l'attività didattica o foto degli alunni. La loro pubblicazione può avvenire sul sito ufficiale dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### 13. DIVIETO DI FUMO

- a. Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.
- b. È vietato, in presenza di alunni, fumare nei cortili e, comunque, all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e gettare i mozziconi a terra, in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.

### 14. SEGRETO D'UFFICIO

I docenti sono tenuti al rispetto del Segreto d'ufficio di cui all'art. 12 comma 5 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che così recita:

“Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali...”.



## CAPO II

## PERSONALE ATA

### CODICE DISCIPLINARE C. C. N. L/2007 - CAPO IX - NORME DISCIPLINARI /SEZIONE II - Art. 92

#### Art. 1 – Obblighi del dipendente

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a. esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
  - b. cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - c. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - d. non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - e. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le

procedure ai sensi del D.Lgs. n. 443/2000 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

- f. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- h. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- l. eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- m. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n. assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

### **Art. 2 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:
  - a. devono garantire la vigilanza sugli alunni nel periodo immediatamente antecedente e successivo alle lezioni e, a seconda le situazioni, accompagnare gli alunni fino alla fermata del pullman o dello scuolabus;
  - b. devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza, soprattutto al termine di ogni ora di lezione, per sorvegliare temporaneamente gli alunni e consentire ai docenti di spostarsi da una classe all'altra;
  - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - e. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - f. **vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;**
  - g. devono supportare i docenti nell'attività di guida e di vigilanza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche;
  - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - k. impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi e nell'atrio, riconducendoli con garbo alle loro classi;
  - l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - m. evitano di parlare ad alta voce;
  - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - o. concorrono, unitamente al personale LSU, alla quotidiana pulizia di tutti gli ambienti scolastici;
  - p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
  - q. invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. A tal proposito, si terranno informati circa i giorni e gli orari in cui si svolgono incontri, colloqui, ecc.;
  - r. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dei Collegi dei Docenti e dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - s. assistono i bambini indisposti fino all'arrivo dei familiari;
  - t. tengono periodicamente puliti gli spazi esterni (cortili, scalinate, ecc.).
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere a sostituzione o ripristino.
5. I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal



Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, quanto segue:
  - a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - d. che vengano chiusi porte e/o cancelli della scuola;
  - e. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo della scuola.
9. Durante l'orario di lavoro, i collaboratori scolastici non possono utilizzare il telefono cellulare personale, né come apparecchio di collegamento telefonico né come trasmettitore di messaggi, foto-camera, video-camera e ogni altra funzione.
10. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'utilizzo viene consentito solo in casi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.
11. Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.
12. È vietato, in presenza di alunni, fumare nei cortili e, comunque, all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e gettare i mozziconi a terra, in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.
13. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto del Segreto d'ufficio di cui all'art. 12 comma 5 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che così recita:  
"Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali..."

### **Art. 3 - Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

6. Il personale amministrativo deve utilizzare il materiale di cancelleria, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio solo per compiti connessi all'attività di servizio.
7. Il personale amministrativo è responsabile del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di propria competenza.
8. Il personale amministrativo è tenuto ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata.
9. In caso di richieste di congedo da parte dei docenti, il personale amministrativo è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli insegnanti presenti nel plesso interessato.
10. Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.
11. È vietato, in presenza di alunni, fumare nei cortili e, comunque, all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e gettare i mozziconi a terra, in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.

## CAPO III

### *ALUNNI*

#### **Principio generale**

Gli alunni partecipano al dialogo educativo e concorrono, ciascuno secondo le personali capacità, attitudini e inclinazioni, alla propria crescita umana e culturale.

#### **Art. 1 - Diritti**

Lo studente ha diritto:

1. Ad uno sviluppo integrale della personalità e ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'**identità** di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
2. Alla riservatezza;
3. A conoscere il piano dell'offerta formativa, la progettazione e i traguardi che si intendono perseguire;
4. Alla libertà di apprendimento e ad esercitare il diritto di scelta tra le attività offerte dalla scuola;
5. Ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
6. Al rispetto dei suoi ritmi di apprendimento e delle sue esigenze di vita;

7. Ad un ambiente favorevole alla sua **crescita** e ad un servizio educativo - didattico di **qualità**;
8. Ad iniziative concrete per il recupero di eventuali situazioni di ritardo e di svantaggio;
9. Alla salubrità e sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati alle esigenze di tutti gli studenti, compresi i diversamente abili;
10. Alla disponibilità di adeguati strumenti tecnologici ed informatici;
11. A servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

La scuola, pertanto, si impegna a:

- a. Garantire la continuità dell'apprendimento, non solo dal punto di vista metodologico –didattico, ma anche con la valorizzazione delle risorse del territorio;
- b. Valorizzare le inclinazioni personali;
- c. Offrire ad ognuno la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome;
- d. Promuovere la solidarietà tra i suoi componenti.

### **Art. 2 - Doveri**

Gli studenti sono tenuti a:

1. Frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenendo sempre un comportamento corretto;
2. Usare verso il Capo d'Istituto, il personale docente e non docente e i compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi;
3. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola;
4. Utilizzare correttamente, senza recare danno, le strutture, gli strumenti e i sussidi didattici;
5. Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, riconoscendo che ciò rappresenta un importante fattore di qualità nella vita della scuola;
6. Adoperare un abbigliamento dignitoso e confacente al contesto scolastico, evitando qualunque eccesso legato alla "moda" momentanea.

### **Art. 3 - Comportamento**

1. Gli alunni:
  - a. sono tenuti a rispettare gli orari e ad osservare, in classe e fuori, un comportamento responsabile, attento e rispettoso nei confronti dei compagni e degli adulti;
  - b. possono assentarsi o allontanarsi dalla classe, previa richiesta motivata e approvata dal docente, esclusivamente per i casi d'urgenza e necessità;
  - c. durante gli spostamenti interni o esterni alla scuola, osserveranno un comportamento corretto, educato, rispettoso delle norme di civile convivenza;
  - d. durante il cambio dell'ora, non possono uscire dalla classe e devono attendere in maniera ordinata l'arrivo del docente;
  - e. devono trattare con massima cura l'edificio scolastico, gli arredi ed i sussidi in esso contenuti; in caso di guasti causati volontariamente, gli alunni devono provvedere a loro spese alla riparazione o alla sostituzione di quanto hanno danneggiato.
2. Non sono concessi permessi nella prima ora di lezione, salvo casi eccezionali.
3. In nessun caso è consentito agli alunni di sostare nei corridoi, ovvero in altri ambienti dell'Istituto.

4. A conclusione delle attività didattiche, l'attraversamento dei corridoi, per raggiungere il cortile o il portone d'uscita, dovrà avvenire in modo ordinato e silenzioso.
5. L'uso dei servizi igienici, nella prima ora di lezione e dopo l'intervallo, è consentito solo in caso di effettiva necessità.
6. Non è consentito:
  - a. consumare la colazione o masticare gomme durante le ore di lezione;
  - b. portare materiale non richiesto dai docenti che non riguardi l'attività didattica;
  - c. portare e, quindi, utilizzare il telefono cellulare, sia come apparecchio di collegamento telefonico che come trasmettitore di messaggi, fotocamera, videocamera e ogni altra funzione. Nei casi di necessità all'alunno è consentito usare il telefono della scuola, previa autorizzazione del responsabile di plesso.

#### **Art. 4 - Ingresso - Ritardi - Uscite Anticipate - Giustificazione delle Assenze.**

1. Il suono della campanella segnerà l'orario di inizio delle attività didattiche e il relativo termine.
2. Gli alunni non devono trovarsi nelle aree adiacenti la scuola con un anticipo superiore ai cinque minuti dall'inizio delle lezioni; in caso contrario, i genitori si assumono la responsabilità delle conseguenze che possono derivare da tale scelta.
3. Gli alunni aspettano il suono della campanella nel cortile antistante la scuola o nell'atrio dell'edificio scolastico, per poi avviarsi nelle rispettive aule in fila ordinata, senza assumere atteggiamenti che potrebbero risultare lesivi per se stessi e per gli altri.
4. L'orario di ingresso va rispettato. Il ritardo massimo consentito è di cinque minuti.
5. In caso di ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni, l'alunno è ammesso in aula dal docente della prima ora, con annotazione sul registro di classe, previa giustificazione del genitore che lo ha accompagnato.
6. I ritardi oltre la seconda ora di lezione devono essere giustificati e l'ammissione in classe deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal docente da lui delegato.
7. Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti dei libri, del materiale necessario e di un diario, tenuto in modo ordinato, sul quale verranno annotate, tra l'altro, tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia.
8. I permessi di uscita prima della fine dell'orario normale delle lezioni possono essere concessi dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso, previa richiesta personale di uno dei genitori o di chi ne fa le veci a cui l'alunno viene affidato al momento dell'uscita.
9. La firma del genitore che giustifica l'alunno deve essere depositata, a scuola, sul registro di classe o libretto di giustificazione.
10. L'ammissione in classe dell'alunno, dopo l'assenza, è disposta dal docente della prima ora che deve registrarla sul registro di classe dopo averne controllato l'autenticità della firma sulla giustificazione.
11. L'alunno sprovvisto di giustificazione viene ammesso in aula con annotazione sul registro di classe ed obbligo di produrla il giorno successivo.

12. Qualora l'assenza dovesse protrarsi oltre i cinque giorni ed è causata da motivi di salute, la richiesta di giustificazione deve essere corredata di documentazione medica.
13. **Il numero eccessivo di assenze dalle lezioni incide negativamente sulla valutazione finale dell'alunno e, quindi, sull'ammissione alla classe successiva o agli esami di stato conclusivi del 1° ciclo.**
14. Ai fini della validità dell'anno, agli alunni, frequentanti la scuola secondaria di 1° grado, è richiesta la frequenza per almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale personalizzato di cui all'art. 11 del D. L.vo n. 59 del 19/02/2004.

### **Art. 5 - Disciplina**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, non devono ledere la dignità della persona e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, ad un principio educativo. Difatti, i provvedimenti disciplinari devono prevedere comportamenti attivi, di natura riparatoria - risarcitoria.
3. In caso di danneggiamento di strutture e attrezzature scolastiche da parte di alunni, verificata la volontarietà dell'azione, verrà richiesto il risarcimento del danno a chi esercita la patria potestà.
4. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento influiscono sulla valutazione del profitto. Tuttavia, il Consiglio di classe potrà attribuire una valutazione insufficiente del comportamento, in sede di scrutinio intermedio o finale, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, ottemperando ai criteri e alle indicazioni di cui agli artt. 3 e 4 del D. M. n. 5/2009.

### **Art. 6 - Sanzioni**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 del d.p.r. n. 249 del 24-06-1998 e successive modifiche ed integrazioni del 15 marzo 2007 (direttiva n. 16 - linee d'indirizzo sull'uso dei cellulari, prot. n. 30/dip/segr. – direttiva 104 del 30/11/07), per gli alunni responsabili di comportamenti che violino le disposizioni del presente documento, saranno applicate le seguenti sanzioni:

1. In caso di mancato rispetto di quanto stabilito agli artt. 2 e 3 del presente regolamento, è competenza del dirigente scolastico o del docente applicare le seguenti sanzioni, che vanno immediatamente comunicate, per iscritto, alla famiglia, che ha l'obbligo di firmare l'avviso:
  - a. nota sul registro personale del docente;
  - b. nota sul diario dell'alunno;
  - c. nota sul registro di classe.

Le note di cui alla lettera **c** se, nel corso di ciascun quadrimestre, risultano superiori a 3 (tre), incidono negativamente sulla valutazione del comportamento, con rischio di:

- non partecipazione alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione;
  - non ammissione alla classe successiva o agli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione.
2. Per comportamenti particolarmente scorretti o che costituiscano causa di pericolo per sé e/o gli altri sarà il Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio di classe, a infliggere le seguenti sanzioni:
    - a. allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni;

- b. allontanamento dalle lezioni da 3 a 6 giorni;
  - c. allontanamento dalle lezioni da 7 a 15 giorni.
- 3. In presenza di fatti recidivi o tali da evidenziare il permanere di una situazione di pericolo, il limite di 15 giorni potrà essere derogato in virtù della gravità dell'infrazione. In quest'ultimo caso l'organo competente in materia è il Consiglio d'Istituto (D.P.R. n. 235/2007 art. 1 comma 6).
- 4. Per l'utilizzo dei telefoni cellulari sono previste le seguenti sanzioni:
  - a. ammonizione scritta;
  - b. ritiro del cellulare e consegna ai genitori;
  - c. eventuale sospensione.
- 5. L'alunno:
  - a. Prima dell'irrogazione della sanzione deve essere messo a conoscenza dei motivi per i quali s'intende irrogarla;
  - b. Può chiedere al Dirigente che la sanzione disciplinare sia convertita in attività a favore della comunità scolastica.
- 6. I genitori, contro le sanzioni disciplinari, possono ricorrere all'organo di Garanzia dell'Istituto, entro 15 giorni dalla irrogazione delle stesse. Detto organo è composto: **da 2 genitori e 1 docente**, nominati dal Consiglio d'Istituto tra i suoi componenti, e dal Dirigente Scolastico.

## CAPO IV

### GENITORI

#### Art. 1 - Obblighi

- 1. I genitori:
  - a. hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico;
  - b. sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito;
  - c. devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire una effettiva realizzazione del diritto allo studio.
- 2. In particolare è loro dovere:
  - a. aiutare i ragazzi a comprendere che la scuola riveste un'importanza fondamentale nella costruzione del loro progetto di vita;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - d. controllare che i figli eseguano con regolarità i compiti assegnati per casa;
  - e. **assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;**
  - f. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - g. **consentire ai figli assenze o ritardi solo per validi motivi;**

- h. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate:
- giustificare per iscritto assenze e ritardi; se il periodo di assenza è superiore a cinque giorni, è necessaria la presentazione del certificato medico.
  - firmare un permesso scritto per far uscire anticipatamente il figlio e, a seguito dell'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o di un docente delegato, **prelevarlo personalmente o farlo prelevare da persona delegata per iscritto**; comunque, la persona che preleva il bambino non può entrare in classe, ma attendere nell'atrio; sarà un collaboratore scolastico ad accompagnare l'alunno fino al familiare.
3. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
  4. I genitori sono tenuti a non lasciare i propri figli, soli e con un anticipo superiore ai cinque minuti dall'inizio delle lezioni, nelle aree adiacenti la scuola; in caso contrario, si assumono la responsabilità delle conseguenze che possono derivare da tale scelta.
  5. I genitori che accompagnano i propri figli a scuola non devono oltrepassare il portone d'ingresso (o il cancello). Per quanto concerne la Scuola dell'Infanzia, i genitori accompagnano i figli fino all'ingresso, dove li consegnano ai collaboratori scolastici.
  6. Le famiglie sono tenute a fare in modo che venga scrupolosamente rispettato, da parte degli alunni, l'orario di inizio delle lezioni. Il ritardo massimo consentito è di 5 minuti.
  7. All'inizio dell'anno scolastico, il genitore deve dichiarare per iscritto se il proprio figlio è in grado di raggiungere autonomamente la propria abitazione; in caso contrario, all'uscita di scuola, se il bambino non usufruisce del servizio di scuolabus, il genitore deve prelevarlo personalmente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne.
  8. I genitori che intendono chiedere per il proprio figlio l'esonero, temporaneo o permanente, dalle attività di Educazione Fisica, devono presentare una richiesta scritta unitamente ad un certificato rilasciato dal medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai giochi del CONI, Nebrodiadi e simili, avranno cura di presentare il certificato di stato di buona salute del figlio.

### **Art. 2 - Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 - 04 - 1994 n. 297.
2. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di plesso-scuola, dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 3 - Assemblea di classe, interclasse, intersezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Classe, Intersezione.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a. dagli insegnanti;
  - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti e di essa viene redatto un verbale.
5. Copia del Verbale viene inviata all'ufficio di Dirigenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe.

#### **Art. 4 - Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
  - b. dalla metà degli insegnanti di plesso-scuola;
  - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso-scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 5 - Assemblea dell'Istituzione scolastica**

1. L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti i Consigli d'Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a. da 50 genitori;
  - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
  - c. dal Consiglio d'Istituto;
  - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata all'ufficio di Dirigenza.



7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## CAPO V

### USO SPAZI/ LABORATORI/ BIBLIOTECA

#### **Art. 1**

La scuola opera in costante interazione con l'ambiente.

#### **Art. 2**

Le strutture della scuola ed i locali, ad eccezione degli uffici e dei laboratori, potranno essere utilizzati, al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previa delibera del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 3**

I docenti potranno utilizzare, per attività inerenti alla funzione docente, senza limitazione, gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

#### **Art. 4**

Gli alunni potranno accedere ai laboratori solo se accompagnati dai docenti.

#### **Art. 5**

L'uso della biblioteca, per le operazioni di prestito, avverrà sotto la guida dei docenti.

#### **Art. 6**

I libri, presi in prestito e debitamente registrati, saranno scambiati alla fine di ogni mese e definitivamente restituiti entro la fine di maggio di ogni anno scolastico; i testi di consultazione saranno visionati a scuola e riconsegnati in giornata.

## CAPO VI

### CONSERVAZIONE STRUTTURE E SUSSIDI

#### **Art. 1**

Le strutture e il materiale scolastico sono patrimonio comune; alunni e docenti rispondono del corretto utilizzo.

#### **Art. 2**

L'utente risponderà dei danni arrecati alle attrezzature e delle spese per le riparazioni necessarie.

#### **Art. 3**

Gli insegnanti, su delega del Capo d'Istituto, risponderanno dei sussidi didattici relativi alla propria disciplina, al proprio ambito, al proprio campo d'esperienza.

## CAPO VII

### VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

#### **Premessa**

L'arricchimento dell'offerta formativa costituisce la principale prerogativa dell'autonomia scolastica.

Tale compito si realizza anche attraverso attività diverse da quelle tradizionali, attività "fuori aula", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione, termine con il quale s'intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, le attività sportive, la partecipazione a fiere, mostre, ecc.

Per l'importanza che i viaggi d'istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi, non possono non trovare spazio nella progettazione del POF.

I viaggi d'istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Quindi, anche per la realizzazione di quest'attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione.

In particolare, per tutta l'organizzazione dell'attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate.

#### **Art. 1 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione**

1. Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:
  - a. Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico – artistico, presso aziende, visite a mostre, musei, gallerie, fiere, parchi, riserve naturali, lezioni con esperti, partecipazione ad attività teatrali e sportive, manifestazioni culturali o didattiche, visione di film, ecc.
  - b. Viaggi di più giorni presso località di interesse storico – artistico e/o scientifico, partecipazione a concorsi e manifestazioni varie.

- c. Visite guidate ai fini dell'orientamento scolastico (solo per la scuola secondaria).

### **Art. 2 - Finalità per ogni tipologia**

1. Visite guidate e viaggi di istruzione (a, b) hanno la finalità di:
  - a. informazione generalizzata di carattere storico – geografico, artistico, economico, scientifico;
  - b. approfondimento specifico;
  - c. documentazione su argomenti trattati;
  - d. conoscenza delle realtà produttive del territorio;
  - e. sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale; di favorire esperienze di socializzazione.
2. Visite guidate ai fini dell'orientamento scolastico (c):
  - a. Sono essenzialmente finalizzate alla conoscenza di realtà scolastiche per la scelta dell'indirizzo di studio.

### **Art. 3 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio**

1. Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

### **Art. 4 - Iter procedurale per i viaggi d'istruzione**

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione devono provvedere:
  - a. all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio, compatibili con il percorso formativo;
  - b. all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili;
  - c. alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio d'istruzione.
2. La proposta del viaggio viene inoltrata al Collegio dei Docenti, il quale delibera il Piano delle Uscite e dei Viaggi di istruzione sotto l'aspetto didattico, raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.
3. Le proposte, salvo casi eccezionali, devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio.
4. Il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico – organizzativo.
5. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione del viaggio d'istruzione.

A tal proposito, particolare attenzione sarà posta nella scelta dell'**agenzia di viaggi**, la quale deve essere in possesso di licenza di categoria A – B, nonché della **ditta di autotrasporto**, che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato, onde verificarne l'affidabilità.

Nel caso in cui l'automezzo, utilizzato per il trasporto dei partecipanti al viaggio, sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere, è obbligatoria la presenza di un secondo autista. Nel caso di autista unico è d'obbligo una pausa di riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio.

### **Art. 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

1. Cinque o sei giorni.
2. Sarebbe auspicabile **non effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione**. È opportuno, inoltre, che la realizzazione dei viaggi **non cada in**

**coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola** (scrutini, elezioni scolastiche ...).

#### **Art. 6 - Alunni non partecipanti ai viaggi di istruzione**

1. Gli alunni non partecipanti **non sono**, nel modo più assoluto, **esonerati** dalla frequenza scolastica.

#### **Art. 7 - Contributi degli allievi**

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono a carico dei destinatari.
2. Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati, a cura dei partecipanti, sul conto corrente intestato alla scuola.
3. L'**acconto**, pari al **30%** dell'importo complessivo ipotizzato per il viaggio, dovrà essere versato **40 giorni prima** della data prevista per il viaggio. Il **versamento a saldo** dovrà essere effettuato **8 giorni prima** della partenza.
4. Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe o del plesso.
5. Le **ricevute** dei versamenti dovranno essere **consegnate** in Segreteria almeno **tre giorni prima** dell'inizio del viaggio.

#### **Art. 8 - Docente referente del viaggio e relazione consuntiva**

1. Per ogni uscita o viaggio, deve essere individuato un docente referente, il quale avrà i seguenti compiti:
  - a. è il capofila degli accompagnatori;
  - b. è la persona che, durante il viaggio, si relaziona con albergatori, ristoratori, enti, guide turistiche, ecc.;
  - c. è la persona cui fanno riferimento i genitori, i docenti e la Segreteria;
  - d. è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
  - e. procede alla compilazione degli appositi moduli contenenti tutte le indicazioni necessarie alla realizzazione del viaggio;
  - f. provvede al ritiro dei cc per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in Segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel precedente articolo;
  - g. si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
  - h. riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
  - i. è dotato di una somma congrua per sopperire eventuali imprevisti;
  - j. è affiancato da un altro docente, a supporto nella vigilanza degli alunni;
  - k. è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.
2. La relazione consuntiva dovrà indicare:
  - a. il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
  - b. i docenti accompagnatori;
  - c. un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta;
  - d. le finalità didattiche raggiunte;
  - e. eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

#### **Art. 9 - Accompagnatori**

1. La funzione di **accompagnatore**, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal **personale docente**.
2. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione del personale A.T.A. in qualità di supporto.
3. Il **numero degli alunni per docente accompagnatore** non può superare le **15 unità**. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari 2 accompagnatori.
4. Nel designare gli accompagnatori, si provvederà ad indicare il nominativo di un ulteriore docente, per eventuali sostituzioni.
5. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni, come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.
6. Ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate non è ammessa la partecipazione di persone estranee (genitori, figli, parenti).

#### **Art. 10 - Criteri per la comparazione delle offerte**

1. Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente, che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate.
2. La Commissione Acquisti, nominata dal Dirigente Scolastico, avrà il compito di:
  - a. indicare in base a quali elementi e con quali pesi dovrà essere fatta la comparazione;
  - b. compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara, da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'approvazione;
  - c. aprire le offerte;
  - d. esaminare la documentazione;
  - e. valutare i servizi offerti;
  - f. individuare la ditta aggiudicataria.

#### **Art. 11 - Polizza assicurativa**

1. Il D.S.G.A, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e la responsabilità civile, verifica che sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

#### **Art. 12 - Monitoraggio e valutazione**

1. Nella scuola dell'autonomia, diventa determinante monitorare tutte le attività del P.O.F., al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare, per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:
  - a. i servizi offerti dall'agenzia;
  - b. il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti;
  - c. la valutazione degli accompagnatori;
  - d. la comparazione tra costo e beneficio.

#### **Art. 13 - Cenni riepilogativi sulla documentazione**

1. La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:
  - a. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
  - b. dichiarazioni di consenso delle famiglie;
  - c. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
  - d. relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
  - e. programma analitico del viaggio;
  - f. prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;

- g. documentazione prevista dalla C.M. 14/10/92 n. 291;
- h. relazione consuntiva.

## **CAPO VIII**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1**

1. La costituzione, la convocazione, la gestione, le funzioni e le competenze degli Organi Collegiali della scuola sono definite secondo quanto previsto dal D. L.vo n° 297 del 16 aprile 1994.

#### **Art. 2 - Disposizioni Generali**

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni e, in caso di urgenza, il tempo necessario.
2. La convocazione deve essere affissa all'albo della scuola e fatta recapitare, anche per il tramite degli alunni, ai singoli membri degli Organi Collegiali.
3. L'avviso di convocazione deve indicare il luogo, il giorno, l'ora e gli argomenti da trattare.
4. Di ogni seduta dell' O. C. viene redatto, su apposito registro a pagine numerate, processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.
5. Copia del verbale di ogni seduta del Consiglio d'Istituto viene affissa all'albo della scuola.

#### **Art. 3 - Partecipazione e Forme di Coordinamento tra i vari Organi Collegiali**

1. Ciascun organo Collegiale, di concerto con gli altri Organi Collegiali della scuola e con l'extrascuola, realizza le condizioni di progettazione, di programmazione e di valutazione delle attività all'insegna della trasparenza, della partecipazione, della coerenza, della pubblicità, dell'efficacia e dell'efficienza.
2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni dei diversi organi collegiali, a titolo consultivo, esperti/specialisti nelle scienze dell'educazione e/o nella gestione delle risorse umane, culturali e strumentali, nelle competenze metodologico - didattiche, nella produttività, nelle strategie del successo scolastico.

#### **Art. 4 – Attribuzioni al Presidente del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Presidente degli organi collegiali d'Istituto esercita le seguenti funzioni:
  - a. convoca l'organo collegiale;
  - b. dirige la seduta, concede la parola su richiesta, richiama chi divaga o trascende e toglie la parola nei casi di interventi ostruzionistici, irriguardosi o lesivi della dignità di ciascun componente l'organo collegiale;
  - c. può sospendere, aggiornare, sciogliere la seduta.

### **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **Art. 1 - Costituzione del Consiglio d'Istituto**

1. Il **Consiglio d'Istituto**, eletto a norma dell'art. 8 del D. L.vo n° 297 del 16 aprile del 1994, **con popolazione scolastica superiore a 500 alunni**, è costituito di norma da **19 componenti**:
  - a. **membri elettivi**
    - 8 rappresentanti personale docente;
    - 2 rappresentanti personale non docente;
    - 8 genitori.
  - b. **Membri di diritto**
    - Dirigente Scolastico
2. Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo organo collegiale.
  - a. E' regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:
  - b. Elezione del Presidente e del vice Presidente;
  - c. Designazione del segretario da parte del Presidente;
  - d. Elezione della giunta esecutiva (Dirigente Scolastico, 1 docente, 1 non docente, 2 genitori);
  - e. Adozione regolamento interno.
  - f. I rappresentanti che, nel corso del triennio, perdono i requisiti per far parte del consiglio, vengono surrogati con i non eletti delle rispettive liste.

### **Art. 2 - Prima Convocazione del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 3 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente Designazione del Segretario**

1. Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio, il proprio Presidente.
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
3. E' considerato eletto il genitore che abbia riportato la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.
4. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in seduta giuridicamente valida (metà + 1 dei membri in carica). A parità di voti è eletto il più anziano di età.
5. Il Consiglio può eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.
6. Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso.

### **Art. 4 - Assenza del Presidente**

1. In assenza del Presidente e del Vice Presidente ne fa le veci il Consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8-11-1980 n° 2622 al Prov. agli Studi di Firenze; nota min. 07-03-1981 n° 369 al Provv. agli Studi di Catania).

### **Art. 5 - Convocazione**

1. L'atto di convocazione del Consiglio viene emanato sempre dal Presidente dopo che la giunta esecutiva, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il

funzionamento della scuola, ha preparato e fatto pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema di o.d.g.

2. L'iniziativa della convocazione può, invece, essere esercitata:
  - a. dal Dirigente Scolastico;
  - b. da 1/3 dei componenti del consiglio;
  - c. dal collegio dei docenti;
  - d. dal consiglio stesso per auto-convocazione;
  - e. dal Presidente del Consiglio.
3. La compilazione e l'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

#### **Art. 6 - Validità della Seduta**

1. L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 dell'art. 28 del D.P.R. 416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
2. La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando sono presenti la metà + 1 dei componenti in carica.

#### **Art. 7 - Modalità per la Discussione**

1. Il Presidente dichiara aperta la seduta con la lettura dell'O.d.G.
2. Relatore, di norma, è il presidente il quale, in relazione ai temi da trattare, potrà designare altro componente del Consiglio.
3. Prima di iniziare la discussione di un punto all'ordine del giorno ciascun componente, per giustificati e validi motivi, può presentare una mozione d'ordine sospensiva (tendente a rimandare la discussione), accettata a maggioranza dai presenti.
4. Nella trattazione degli argomenti deve essere seguito l'ordine del giorno.
5. L'inversione degli argomenti può essere decisa dal consiglio qualora il presidente, di sua iniziativa o su proposta di uno dei consiglieri, ne faccia richiesta che sia accolta dalla maggioranza dei presenti.
6. Al termine della discussione di ciascun punto all'o.d.g, il presidente riassumerà concretamente le proposte da ammettere a votazione.
7. Gli interventi attinenti la discussione devono essere assunti a verbale.

#### **Art. 8 - Votazioni**

1. Di regola per alzata di mano o secondo la formula "Chi è d'accordo resti seduto, chi è contrario si alzi".
2. Segreta solo quando riguarda persone o su richiesta della maggioranza assoluta dei membri presenti.
3. Per la validità delle deliberazioni è necessario il voto favorevole della maggioranza dei presenti, non tenendo conto degli astenuti.
4. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 9 - Incompatibilità nelle Votazioni**

1. I componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta nel caso in cui l'o.d.g. riguarda parenti fino al quarto grado.
2. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale.
3. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

#### **Art. 10 - Invito Specialisti**



1. Il Presidente, di concerto con il Dirigente Scolastico, può invitare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio o in campi di particolare interesse per la vita della scuola.
2. La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio d'Istituto qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

### **Art. 11 - Processo Verbale della Seduta**

1. A cura del Segretario del Consiglio è redatto processo verbale che deve contenere:
  - a. la data della riunione;
  - b. l'ora d'inizio e di fine della seduta;
  - c. i nomi dei presenti e degli assenti;
  - d. i punti all'o.d.g.;
  - e. gli argomenti discussi e i punti principali della discussione;
  - f. i risultati delle eventuali votazioni;
  - g. le delibere adottate;
  - h. quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito.
2. Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto.
3. Il registro dei verbali è tenuto in segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

### **Art. 12 - Approvazione Processo Verbale**

1. Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella seduta successiva e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni.
2. Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indicazione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate.
3. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.

### **Art. 13 - Pubblicità degli Atti**

1. Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo pretorio on line del sito della scuola; l'affissione avviene entro il termine di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.
2. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
3. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n° 241

### **Art. 14 - Attribuzioni**

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola;
  - 1.1 adotta il P.O.F. deliberato dal Collegio dei Docenti;
  - 1.2 ha potere deliberante riguardo a:
    - a. applicazione di Regolamenti: “Organo di Garanzia (All. A) “Accesso civico” (All. B), “Esperti esterni” (All. C), “Bullismo e Cyberbullismo” (All. D), “Uso di smartphone” (All. E); Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) 2016/2018; Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia; Regole di comportamento uscite didattiche e viaggi d'istruzione; Regolamento sull'uso degli smartphone a scuola e nelle attività didattiche.
    - b. **approvazione bilancio preventivo e conto consuntivo;**
    - c. **impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.**

2. Su proposta della giunta esecutiva e nei limiti della disponibilità di bilancio, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli di classe, interclasse, intersezione, ha potere deliberante sui seguenti argomenti:
  - 2.1 **Organizzazione e programmazione della vita e delle attività dell'Istituto**
    - a. **Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;**
      - la scelta è di competenza del collegio dei docenti anche su proposta dei consigli di classe, interclasse, intersezione;
  - 2.2 **Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali:**
    - Il Consiglio d'Istituto, nel rispetto della legge 9 agosto 1986, n° 467 e del Decreto L.vo 297/94 che stabiliscono in almeno 200, nell'anno scolastico, i giorni da dedicare alle lezioni, può deliberare la sospensione delle attività educative e didattiche per particolari ricorrenze o festività di carattere locale o per attività programmate;
  - 2.3 **Criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche:**
    - a. coerenza e pertinenza con le finalità generali del Pof;
    - b. coinvolgimento massimo di alunni;
    - c. possibile connessione delle attività, in termini di arricchimento culturale.
  - 2.4 **Procedure** da seguire per la stipula di contratti con esperti esterni, quando i criteri non sono espressamente specificati da particolari indicazioni operative di ordine superiore, il cui reclutamento deve avvenire a seguito comparazione di:
    - ~ curriculum vitae
    - ~ requisiti culturali e professionali rispondenti alla specificità dell'intervento.
 Il Dirigente Scolastico si avvale della facoltà, dietro delibera del Consiglio d'Istituto, della stipula di contratti mediante affidamento diretto, fino alla concorrenza dell'importo annualmente deliberato dal Consiglio d'Istituto stesso.
  - 2.5 **Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative** di particolare interesse educativo:
    - a. oltre all'attività sportiva che l'Istituto organizza in forma autonoma, gli alunni possono prendere parte ad iniziative che vengono organizzate, annualmente, secondo modalità stabilite a livello ministeriale, provinciale, distrettuale, comunitario....
    - b. Le proposte di partecipazione, per le classi interessate, sono avanzate dal Collegio dei Docenti;
    - c. la partecipazione è deliberata dal Consiglio d'Istituto.
3. Il Consiglio d'Istituto indica, altresì, **i criteri generali relativi a:**
  - 3.1 **Elaborazione Approvazione POFT**
    - a. “Il piano è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa” (legge 107/2015, c. 14);
    - b. I percorsi formativi devono essere adeguati ai ritmi di apprendimento degli alunni nel rispetto degli obiettivi da conseguire e delle risorse disponibili;
    - c. I progetti e le attività, curricolari ed extra, devono contenere tempi di attuazione, criteri e modalità di verifica, risorse umane e strumentali indispensabili per la loro realizzazione.

### 3.2 Formazione delle classi/sezioni

#### Scuola dell'Infanzia

- a. costituzione di sezioni eterogenee e bilanciate numericamente;
- b. equa distribuzione dei nuovi iscritti, prestando particolare attenzione al numero degli anticipatari per una loro equa ripartizione nelle sezioni;
- c. soddisfacimento di motivate richieste dei genitori, qualora le stesse non siano d'ostacolo alla formazione di sezioni numericamente equilibrate.

#### Scuola Primaria

- a. continuità didattica;
- b. formazione delle classi nel rispetto delle scelte effettuate dai genitori, qualora le stesse non siano d'ostacolo alla formazione di classi eterogenee e numericamente equilibrate.

#### Scuola Secondaria di 1° grado

- a. continuità didattica;
- b. per le classi di nuova formazione, si farà in modo che queste, nel rispetto delle fasce di livello individuate, risultino eterogenee e, nel contempo, bilanciate numericamente;
- c. accoglimento/soddisfacimento di motivate richieste da parte dei genitori, al fine di rendere sempre più sereno il processo di inserimento/integrazione nelle rispettive classi.

### 3.3 Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

1. assegnazioni funzionali ad ottimizzare le risorse umane e rispondenti alle necessità del Pof e del Pdm;
2. razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane (comma 3 dell'art. 64 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112);
3. rispetto della continuità educativo-didattica, là dove possibile, se quest'ultima non costituisce elemento ostativo ad un funzionale ed equo utilizzo delle risorse umane esistenti (i docenti devono ritenersi al servizio dell'Istituto e non di una classe o di un gruppo di studenti);
4. assegnazioni volte ad evitare che più docenti "in possesso" della 104/1992 vadano a finire nella stessa sezione di Scuola dell'Infanzia o nella stessa classe di Scuola Primaria;
5. assegnazioni volte ad evitare situazioni di incompatibilità nel rispetto dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013<sup>1</sup> e nel rispetto del principio che nessun candidato può essere giudicato da chi sia a lui legato da vincoli di parentela;
6. Utilizzo in un plesso diverso per:
  - a. migliorare l'andamento del servizio scolastico in relazione al Pof;
  - b. raggiungere priorità ed obiettivi di processo del Rav;
  - c. valorizzare la professionalità del singolo in prospettiva pluridisciplinare ed a classi aperte;
  - d. incompatibilità ambientale.
7. attribuzione di diversa classe e/o ambito disciplinare per:
  - a. migliorare l'andamento del servizio scolastico in relazione al Pof;
  - b. raggiungere priorità ed obiettivi di processo del Rav;
  - c. valorizzare la professionalità del singolo in prospettiva pluridisciplinare ed a classi aperte;

---

<sup>1</sup> "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado".

- d. incompatibilità ambientale.
- 3.4 adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.
- 3.5 coordinamento organizzativo dei consigli di classe, interclasse, intersezione.

#### **Art. 15 - Commissione Elettorale**

1. La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri;
  - a. 2 docenti di ruolo o non di ruolo;
  - b. 1 non docente;
  - c. 2 genitori degli alunni
2. I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio d'Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.
3. Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti;
4. La commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello d'Istituto.

#### **Art. 16 - Giunta Esecutiva**

1. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, prima di ogni riunione del Consiglio, per predisporre i lavori del consiglio stesso.
2. In caso di particolare urgenza il presidente della G. E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo.
3. I componenti la G. E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima (tranne casi di urgenza) della seduta.
4. Della Giunta esecutiva fanno parte:
  - a. **di diritto:**
    - Il Dirigente Scolastico che la presiede;
    - Il Responsabile Amministrativo che svolge le funzioni di segretario.
  - b. **per elezione all'interno del consiglio:**
    - 1 docente
    - 1 non docente
    - 2 genitori
5. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi in relazione all'attività del Consiglio.
6. In particolare:
  - a. Predisporre i lavori del consiglio;
  - b. Cura l'esecuzione delle delibere;
  - c. Predisporre il programma annuale;
  - d. Redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola.
7. Le sedute della G. E. sono valide se sono presenti almeno la metà + 1 dei membri in carica.
8. Di ogni seduta della G. E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.



## CAPO IX

### NORME FINALI

#### Art. 1 - Funzionamento Uffici

1. L'Ufficio di Segreteria resterà aperto al pubblico  
Capo d'Orlando: di mattina, dal lunedì al sabato, dalle 10,30 alle 12,30; di pomeriggio, martedì e giovedì dalle 15,30 alle 16,30.  
Naso: mercoledì e venerdì, dalle ore 15,00 alle ore 17,00.  
Il ricevimento al pubblico dell'Ufficio di Segreteria, nell'orario pomeridiano, rimane sospeso in tutti i periodi in cui sono sospese le attività didattiche (Vacanze di Natale, Vacanze di Pasqua, Periodo Estivo).
2. Il Dirigente Scolastico riceverà Lunedì e Giovedì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

#### Art. 2 - Modalità di comunicazione con l'utenza.

1. Studenti e genitori verranno informati delle iniziative della scuola con avvisi, circolari o con comunicazione sul diario o sugli appositi libretti scolastici.
2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali:
  - a. durante l'orario di ricevimento settimanale;
  - b. quando la situazione lo richiede;
  - c. quando c'è un'esplicita e motivata richiesta della famiglia.
3. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, le famiglie degli alunni riceveranno una cartolina di convocazione da parte della scuola.
4. Durante l'orario scolastico, i genitori possono conferire con i docenti esclusivamente per casi gravi e urgenti, previa richiesta ai collaboratori scolastici di verificare la disponibilità dei docenti stessi.
5. Durante l'orario scolastico, i genitori eviteranno di chiamare al telefono i docenti impegnati nelle classi; per qualunque comunicazione urgente faranno riferimento ai collaboratori scolastici.
6. I colloqui tra docenti e genitori non possono essere fatti oggetto di registrazione audio e/o video.
7. Durante i colloqui periodici scuola-famiglia, per garantire il sereno svolgimento degli stessi, è assolutamente vietato ai genitori accompagnati dai figli, lasciare questi ultimi incustoditi all'interno dei locali scolastici o nel cortile dell'edificio stesso.
8. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati, per la vigilanza, ai docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza, comunque, saranno impartite opportune disposizioni.
9. Il calendario di massima delle riunioni dei Consigli, del Collegio Docenti, delle Assemblee di classe è stabilito all'inizio dell'anno scolastico.
10. Possono essere previste convocazioni straordinarie rispetto al calendario ordinario per sopraggiunti problemi e/o adempimenti.

11. Gli atti del Consiglio d'Istituto, relativi alle delibere adottate vengono pubblicati all'albo pretorio on line del sito della scuola per un periodo di 10 giorni (C.M. 105/75).
12. La documentazione relativa alle deliberazioni degli OO. CC. sarà esibita a chi ne abbia particolare interesse e della stessa potranno essere rilasciate fotocopie a pagamento (rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche di € 0,25 per una- due copie, € 0,50 da tre a quattro copie, e così via - C.M. 93/1993 e successive modifiche e integrazioni) previa richiesta scritta e motivata. Per le copie autenticate sarà dovuta anche l'imposta di bollo (C.M. 163/93).
13. Non sono soggetti a pubblicazioni, né possono essere fotocopiati atti e deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta.
14. Per una efficace comunicazione con l'utenza, tutti gli atti verranno all'albo pretorio on line del sito della scuola.

### **Art. 3 - Modifiche - Integrazioni ed Entrata in Vigore**

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento dovranno essere adottate dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei propri consiglieri.

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo 15 giorni dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

**REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA  
DELIBERATO DAL  
CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 27/1/2017**

**ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI**

1. È istituito e disciplinato dal seguente regolamento, presso l'Istituto Comprensivo "Giuseppe Tomasi di Lampedusa" di Capo d'Orlando (ME) – MEIC834007 - ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249 ed ai sensi del *Regolamento d'Istituto*, Capo III, art. 6, comma 6, l'Organo di Garanzia (OG, nota 31 luglio 2008, Prot n. 3602/P0; D. P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo *Statuto delle Studentesse e degli Studenti*, con modifiche D.P.R. 249-98 235-07 del 21-11-2007).
2. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello *Statuto degli Studenti e delle Studentesse*, sono:
  - a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello *Statuto* ed avviarli a soluzione;
  - b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

**ART. 2 – COMPOSIZIONE – DURATA - DECADENZA**

1. L'Organo di Garanzia (come da Capo III, art. 6, comma 6 del *Regolamento d'Istituto*), nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

il Dirigente Scolastico nella funzione di presidente;

n. 2 genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;

n. 1 docente designato dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri.

2. I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
3. In caso di decadenza o dimissioni, il componente sarà surrogato.

### **ART. 3 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro e non oltre il termine di dieci giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, e la testimonianza della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
5. Il Presidente convoca i componenti dell'Organo di Garanzia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. In caso di urgenza motivata, il Presidente può convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta può chiamare a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare e i genitori.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli può essere chiamato a partecipare alla seduta.
8. Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza del Presidente e di altri due componenti.
9. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
10. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.



11. I componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.
12. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi o propri studenti.
13. Nel caso si verifichi una delle situazioni di cui ai punti 11 e 12, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta ed al loro posto vengono nominati altri componenti a cura del Dirigente Scolastico.
14. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate; viene sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti.
15. L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 5 giorni dalla discussione dello stesso.
16. Le deliberazioni sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.
17. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Dirigenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.
18. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare.
19. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente annullato. Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullati.
20. Della decisione dell'Organo di Garanzia il Dirigente Scolastico provvede ad informare la famiglia e il Consiglio di Classe con notifica scritta.

**Il presente atto, di cui alla delibera n. 6 del 27/1/2017 del Consiglio di Istituto, ha validità immediata ed è pubblicato sul sito istituzionale <http://www.iccapodorlandouno.gov.it/> nella sezione Regolamenti e su Amministrazione Trasparente.**

## **Allegato B**

# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO**

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 27/1/2017

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- **VISTO** il decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- **VISTA** la delibera n. 50 del 2013 della CIVIT (Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche);
- **VISTI** gli Allegati 1.0 e 1.1 della delibera n. 50 della CIVIT;
- **VISTO** l'atto di segnalazione n. 1 del 2 marzo 2016;
- **VISTO** il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

## **EMANA**

### **il seguente Regolamento**

**redatto ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 14.03.2013, n. 33**

## **Art. 1**

### **Definizioni**

Ai fini dell'attuazione del presente Regolamento si intende:

- a) per pubblica Amministrazione l'IC n. 1 “Giuseppe Tomasi di Lampedusa” di Capo d'Orlando;
- b) per sito web istituzionale il sito ufficiale della Scuola: <http://www.iccapodorlandouno.gov.it/>;
- c) per decreto, il d. lgs. 14.03.2013, n. 33 e dlgs 23.05.2016, n° 97.

## **Art. 2**

### **Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento individua gli obblighi di pubblicità e trasparenza che la Scuola è tenuta ad assolvere al fine di assicurare l'accessibilità totale delle informazioni, concernenti la propria organizzazione e la propria attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche in coerenza con quanto previsto dagli artt. 1 e 11 del decreto.

Si riconosce, pertanto, "la libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni". Si tratta di uno strumento profondamente innovativo che garantisce a ogni persona il diritto di accesso “universale” a tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiedere la conoscibilità della notizia.

Il presente regolamento stabilisce, inoltre, le modalità per l'esercizio dell'accesso civico di cui all'art. 5 del decreto e individua i soggetti responsabili del relativo procedimento.

## **Art. 3**

### **Obblighi di pubblicità e trasparenza**

L'IC n. 1 “Giuseppe Tomasi di Lampedusa” di Capo d'Orlando pubblica tutte le informazioni e i dati inerenti l'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali previste dal decreto e dalla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza.

## **Art. 4**

## **Limiti alla trasparenza**

Restano fermi i limiti previsti dal decreto e dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

### **Art. 5**

#### **Accesso civico**

##### **Titolo I - PREMESSA**

Non va confuso con l'accesso "ordinario" o "documentale" regolato dalla legge n. 241/1990.

Riguarda indifferentemente documenti, dati o informazioni.

Si distinguono due tipologie di accesso civico: semplice e generalizzato.

**Accesso civico semplice:** la sussistenza di obblighi di pubblicazione comporta il diritto di chiunque di richiederli se la pubblicazione è stata omessa;

**Accesso civico generalizzato:** allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del decreto.

##### **Titolo II - Caratteristiche dell'accesso civico**

Non è prevista nessuna limitazione soggettiva.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica. È presentata alla segreteria dell'Istituzione Scolastica.

##### **Titolo III - Procedimento di accesso**

Se vi sono controinteressati, il Dirigente Scolastico provvede a metterli al corrente della richiesta, assegnando loro 10 giorni di tempo, dal ricevimento della comunicazione, affinché possano presentare una motivata opposizione.

Entro 30 giorni dalla presentazione di accesso, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di emanare un provvedimento amministrativo conclusivo.

Se è concesso l'accesso in presenza di opposizione, il Dirigente Scolastico ne dà notizia al controinteressato e i dati/documenti saranno trasmessi all'istante non prima di 15 giorni

##### **Titolo IV - Obbligo di motivazione**

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del Decreto.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ed al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).

##### **Titolo V - Esclusioni e limiti all'accesso**

L'accesso è rifiutato dal Dirigente Scolastico per evitare pregiudizio a:

- Interessi pubblici (elenco chiuso tra cui conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive);
- Interessi privati (protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

### **Art. 6**

#### **Potere sostitutivo**

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al dirigente del MIUR dell'ambito territoriale provinciale di MESSINA (o, in caso di incarico vacante, dal Direttore generale dell'USR

SICILIA), titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del D.Lgs n. 33/2013, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

#### **Art. 7**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamenti ogni volta che la normativa in materia subirà delle significative variazioni.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Esso sarà pubblicato nel sito istituzionale della scuola nel menu Documenti posto nella sua home page e dovrà trovare collegamento con la sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti", sottomenu "Accesso Civico".

#### **ALLEGATO A**

Al Dirigente Scolastico Responsabile del procedimento dell'accesso civico  
IC n. 1 "Giuseppe Tomasi di Lampedusa" di Capo d'Orlando

OGGETTO: Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 - D.Lgs. 97/2016

La/il sottoscritt \_\_\_\_\_ nat /a  
\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ in qualità di (indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica) \_\_\_\_\_ chiede in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione del/dei \_\_\_\_\_ e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritto/a di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto della presente istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ Distinti saluti

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

#### **ALLEGATO B**

Al potere sostitutivo del procedimento dell'accesso civico  
Ambito Territoriale Messina USR Sicilia

OGGETTO: Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 - D.Lgs. 97/2016

La/il sottoscritt \_\_\_\_\_ nat /a  
\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ in qualità di (indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica) \_\_\_\_\_ chiede in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 4 del D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione del/dei \_\_\_\_\_ e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritto/a di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione,

indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza. Si precisa che tale istanza indirizzata al Responsabile del procedimento è rimasta inevasa, pertanto, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della Legge 7.08.1990, n. 241, il/la sottoscritto/a invita il Dirigente scolastico, in qualità del potere sostitutivo, a provvedere al completamento del procedimento considerato il perdurare della inerzia dell'azione amministrativa della scuola.

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_

Distinti saluti Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **Allegato C**

### **REGOLAMENTO SULL’AFFIDAMENTO DI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL’ARTICOLO 40 DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 44/2001**

#### ***Art. 1 – Finalità***

Ai sensi dell’art. 40 comma 1 del D.I. n. 44 del 1° Febbraio 2001 e dell’art. 40 del D.A. 895/U.O. IX dell’Assessorato Regionale BB.CC.AA. e P.I. del 31/12/2001, l’Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa.

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d’opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell’ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF Triennale.

#### ***Art. 2 – Disciplina***

Ai sensi dell’art. 40 comma 2 del D.I. n. 44 del 1°Febbraio 2001 e dell’art. 40 del D.A. 895/U.O. IX dell’Assessorato Regionale BB.CC.AA. e P.I. del 31/12/2001, il Consiglio d’Istituto disciplina, nel presente regolamento, le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all’impegno professionale richiesto.

Il presente regolamento, **approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 6 dicembre 2017**, viene allegato al Regolamento d’Istituto di cui diventa parte integrante.

#### ***Art 3 – Requisiti professionali***

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF Triennale per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, gli stessi devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Aderenza agli obiettivi richiesti dal Progetto;
- Competenze professionali e qualità del curriculum;
- Attività di libera professione nel settore;
- Convenienza in termini di costo/beneficio;
- La continuità, qualora i docenti responsabili del progetto, sentite le famiglie, a parità dei costi, abbiano espresso una valutazione positiva dell’attività già svolta;
- Convenienza dell’offerta, soddisfatte le condizioni precedenti.

#### ***Art. 4 – Procedura per la scelta dei contraenti***

Il Dirigente Scolastico, al momento dell'acquisizione agli Atti dei Progetti previsti nel POF Triennale, qualora alcuni progetti richiedano per la loro realizzazione il ricorso a specifiche professionalità e, dopo aver accertato l'impossibilità oggettiva di avvalersi delle risorse professionali presenti all'interno dell'Istituzione scolastica, avvia la procedura di selezione per l'affidamento di eventuali incarichi ad esperti esterni, attraverso bandi di gara con affissione di avvisi all'Albo e pubblicazione sul sito Web dell'Istituzione scolastica. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la partecipazione alla gara.

Nel termine stabilito per la partecipazione degli interessati alla gara, previa valutazione comparativa dei concorrenti, il Dirigente Scolastico acquisita la documentazione e verificata la compatibilità con il progetto della scuola, stipula contratti di prestazione d'opera con esperti esterni alla Pubblica Amministrazione sia in forma individuale o tramite Associazioni.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

#### ***Art. 5 – Deroghe***

Non è prevista la procedura di selezione nel caso in cui non esistano nel territorio altri soggetti, ditte o enti similari. Resta invariata, comunque, la procedura di acquisizione della documentazione, verifica sulla compatibilità con il progetto della scuola e la stipula del contratto di prestazione d'opera con esperti esterni alla Pubblica Amministrazione sia in forma individuale o tramite Associazioni.

#### ***Art. 6 – Determinazione del compenso***

Il Consiglio d'Istituto determina, in relazione al progetto da attuare, il compenso da corrispondere, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, secondo il criterio che il limite massimo di spesa rispecchi il principio basilare di economicità, qualunque sia la provenienza della risorsa a copertura del costo, e in particolare, qualora la risorsa sia a carico delle famiglie deve essere comunque garantita la partecipazione totale di tutti gli alunni, senza discriminazione alcuna, nel rispetto della "volontarietà" partecipativa a livello economico da parte delle famiglie. A tale scopo ogni anno il Consiglio d'Istituto stabilirà il limite massimo ad alunno, privilegiando, comunque, il compenso forfetario della prestazione.

#### ***Art. 7 – Doveri e responsabilità dell'esperto***

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola;
- Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

# REGOLAMENTO

## BULLISMO E CYBERBULLISMO



### PRIMA DI TUTTO

Il professor Luca Bernardo, direttore della Casa Pediatrica dell'Ospedale Fatebenefratelli Sacco di Milano, l'unico centro in Italia che si occupa a livello multidisciplinare di bullismo, cyberbullismo e altre forme di violenza sul web, dice: "Il bullismo è ormai una malattia cronica del nostro Paese e i social network sono uno dei fattori principali dei fenomeni di violenza e presa in giro nei confronti dei giovanissimi". Questo è dimostrato anche dalla crescita esponenziale del numero di pazienti, che hanno avuto a che fare con il cyberbullismo. "Servono regole e controlli", dice ancora il professore e: "Sotto i quattordici anni nessuno dovrebbe usare WhatsApp. È una realtà



pericolosa, che i giovani non sanno affrontare da soli. Hanno bisogno di una rete composta soprattutto dalla famiglia e dagli insegnanti". (da E. Caporali, [www.lastampa.it](http://www.lastampa.it), 20 aprile 2017).

La scuola rappresenta il luogo in cui gli studenti quotidianamente sperimentano i processi di apprendimento vivendo straordinarie opportunità di crescita intellettuale, di maturazione, di acquisizione di consapevolezza critica e di responsabilità ma, al tempo stesso, in cui si misurano anche con le difficoltà, la fatica, gli errori, le relazioni con pari e i momentanei insuccessi. Ne consegue che la qualità delle relazioni, il clima scolastico e le diverse modalità con cui si vive la scuola influenzano, più o meno direttamente, la qualità della vita, nonché la percezione del benessere e della salute. Il benessere fisico, come noto, non è determinato solo dall'assenza di malattia o di comportamenti a rischio, ma dipende, anche, da variabili soggettive quali l'autostima, la visione che l'individuo ha di sé, la soddisfazione per la propria vita, le relazioni sociali, soprattutto con i coetanei con i quali gli studenti condividono la maggior parte delle esperienze che fanno a scuola. Le linee guida dell'Organizzazione Mondiale della Sanità affidano alle istituzioni preposte all'educazione delle nuove generazioni due funzioni principali in ordine all'educazione alla salute e alla prevenzione delle dipendenze patologiche: quella informativa e quella formativa, da esplicare in modo continuativo e strutturale, attraverso programmi che si avvalgano degli strumenti ordinari dell'attività scolastica e mediante un'azione concertata e condivisa con le agenzie socio-sanitarie del territorio.

Nel nostro territorio, dove permane un sottosviluppo strutturale, che nel tempo ha portato all'abbandono e al degrado, regna una stagnazione preoccupante, fatta di emarginazione e solitudine, con conseguente e rilevante abbandono scolastico.

Il fenomeno del BULLISMO e del CYBERBULLISMO si manifesta in forme diverse, prevaricando sulla natura e sui più deboli.

Il territorio dei NEBRODI, che possiede bellezze rare e speciali, come flora e fauna uniche nel Mediterraneo e in Europa, spesso è deturpato da iniziative dell'uomo, che ne distruggono la magica armonia.

I comuni di Tortorici, Naso e Capo d'Orlando, dove sarà attuato il presente regolamento, luoghi bellissimi e complessi, con caratteristiche diverse, rappresentano una sintesi fra la montagna, la collina e la costa, con riferimenti antico medievali e nuove strutture di urbanizzazione recente, che hanno portato e portano a contrasti di non facile soluzione.

La scuola in generale e noi in particolare siamo chiamati alla formazione di persone e anche delle nuove classi dirigenti, che dovranno essere la guida saggia e illuminata per la crescita attiva di cittadini non sudditi.

L'uomo nuovo dei Nebrodi passa attraverso la nostra Istituzione che, in collegamento con le altre, dovrà fornire strumenti adeguati a nuove assunzioni di responsabilità con spirito di abnegazione. Siamo chiamati, in sinergia alle famiglie e alle altre istituzioni, ad operare per sconfiggere questo male che tende a diffondersi fra le nuove generazioni.

### **Che cos'è il bullismo?**

Quel fenomeno per cui un bambino o un ragazzo, percepito come forte, opprime, psicologicamente e fisicamente, un suo compagno, percepito come debole.

Gli episodi di bullismo si verificano soprattutto a scuola (aule, corridoi, cortile, bagni...) o lungo il tragitto da casa a scuola e viceversa.

Il fenomeno del bullismo presenta caratteristiche particolari:

## **l'intenzionalità, la persistenza nel tempo, la relazione asimmetrica.**

Questi tre elementi distintivi differenziano il bullismo da altre forme di prepotenza. Non è un atto di bullismo un isolato episodio di violenza, anche se deprecabile, non lo è se non avviene con la precisa intenzione di sottomettere l'altra persona o se la relazione tra i due è equilibrata, sia dal punto di vista fisico che psicologico.

I personaggi che possono essere coinvolti in una dinamica di bullismo sono:

- il **bullo**: colui che compie atti di bullismo e manifesta un atteggiamento aggressivo;
- la **vittima**: colui che subisce le prepotenze del bullo e che spesso ha una bassa autostima;
- i **sostenitori**: coloro che incitano e spalleggiano il bullo;
- gli **osservatori o testimoni**: coloro che sono presenti agli atti di bullismo, ma non intervengono e cercano di rimanerne fuori;
- i **difensori**: coloro che prendono le difese della vittima, consolandola o cercando di fermare le prepotenze del bullo.

Il bullismo può avere forme diverse:

- **diretto fisico**;
- **diretto verbale**;
- **indiretto**.

Le prime due forme sono facilmente individuabili, la terza un po' meno: i comportamenti del bullo mirano a danneggiare la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, ad esempio diffondendo pettegolezzi, umiliando pubblicamente, rovinando i rapporti di amicizia, escludendo dal gruppo.

Il comportamento degli osservatori è di fondamentale importanza. All'origine di questo comportamento ci possono essere varie motivazioni:

- desiderio di entrare nelle grazie del bullo;
- coinvolgimento psicologico alla massa;
- indifferenza sociale;
- paura del bullo e del branco;
- mancanza di forza e carisma;
- pur non condividendo i modi del bullo nutrono antipatia per la vittima

In presenza di insegnanti attenti e ben formati i casi di bullismo sono rari, purtroppo troppo spesso gli insegnanti acutizzano il fenomeno per vari motivi:

- mancanza di formazione adeguata o incapacità di affrontare il problema;
- stress dovuto alle difficoltà che incontra in classe o etichettatura della vittima;
- simpatia per il bullo;
- sottovalutazione del fenomeno.

Il Dirigente scolastico in genere è interpellato quando ormai i casi sono conclamati o di difficile soluzione.

### **Cause del Bullismo**

Perché alcuni bambini sono vittime di bullismo? E perché altri sono bulli e prevaricano i più deboli? Quali sono le possibili cause che scatenano questo fenomeno sociale molto radicato?

Le motivazioni che possono far scaturire casi di bullismo sono molteplici.

- Mancanza di regole: nei luoghi dove non vengono rispettate le regole è più facile che possano sorgere casi di prepotenza.

- Mancanza di sorveglianza: il famoso detto “quando il gatto non c’è il topo balla” vige sempre come regola.
- Fascino del potere del bullo e del branco.
- Appartenenza al branco: l’unione di persone può essere pericolosa, un uomo che da solo si comporta bene, quando si unisce a un branco può diventare cattivo e commettere atti che altrimenti non commetterebbe.
- Il fascino del dominio.
- Intolleranza verso il diverso: una delle motivazioni più frequenti nel bullismo è l’intolleranza verso chi è percepito come diverso, senza che ci faccia niente di male, per il solo fatto di essere diverso: l’omosessuale, lo straniero.
- La paura e la debolezza della vittima: sembra un paradosso, ma se un bambino è forte ed è sicuro di sé, non rischia prepotenze, il fatto di essere debole e pauroso può essere determinante nel far scaturire le prepotenze.
- Mancanza di empatia, maturità, responsabilità e moralità del bullo: il bullo non mostra avere empatia, non mostra maturità e responsabilità, e non mostra avere una moralità.

### **Bullismo nella scuola dell’infanzia - Troppo spesso sottovalutato**

A dispetto di quanto si possa pensare, il bullismo incomincia già nella scuola dell’infanzia. In realtà la vera prevenzione dovrebbe iniziare proprio da lì, ma spesso sono proprio insegnanti e genitori a sottovalutare il problema liquidandolo come semplici liti tra bambini. Eppure, proprio nella scuola dell’infanzia, basterebbero pochi accorgimenti, che, se anche apparentemente potrebbero sembrare inutili, possono invece dimostrarsi molto rilevanti per la prevenzione nella scuola primaria e in quelle successive.

- Il bullismo nella scuola dell’infanzia è sostanzialmente diverso rispetto alle classi di grado superiore. I maschi tendono più ad atti di prevaricazione attraverso la presa di possesso di oggetti, giocattoli o del territorio: giostrine, posto a sedere, altri luoghi. Le femminucce invece tendono soprattutto ad emarginare, a creare gruppetti e a escludere le altre bambine o qualche bambina in particolare.
- Attenzione, spesso di fronte a queste situazioni alcuni “operatori” ritengono che bisogna lasciare i bambini liberi, fargli vivere le proprie esperienze, lasciare che se la sbrighino da soli, così che abbiano occasioni per maturare. Come è stato ampiamente dimostrato dalla maggior parte degli studi a riguardo, il bullismo non ha niente a che vedere con le zuffe innocue che favoriscono la crescita e la maturazione di un bambino, e quando in classe si verificano episodi di bullismo, nessun bambino ne trae vantaggio o matura, ma la situazione tende ad inaspriarsi sempre di più, sia per il bullo e il branco sia per la vittima o i bambini più deboli.
- Le liti tra bambini, quelle che insegnano a crescere, si distinguono nettamente dal bullismo, innanzitutto sono episodiche e sono accompagnate quasi sempre da: “Con te non ci gioco più, non ti voglio bene più!” Di solito il bisticcio dura poco e i bambini ritornano a giocare tra di loro come prima. Inoltre nei litigi “sani” non ci sono né vinti né vincitori. Nel bullismo, invece, il bullo ne esce vincitore, la vittima sconfitta. Così come l’esclusione non è isolata, ma è continua nel tempo. I gruppetti restano chiusi, così come le prepotenze non sono limitate ad un solo episodio.

### **Cyberbullismo**

Il bullismo si trasforma in cyberbullismo quando il bullo si avvale della tecnologia per minacciare, intimidire, provocare danni ad un coetaneo incapace di difendersi. Diventa una forma di bullismo online che colpisce i giovanissimi, soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro. Negli ultimi anni, il discorso sul cyberbullismo è diventato più importante.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave, perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi.

Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto, può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo, curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri.

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significhi il cybermobbing per le vittime. Va, inoltre, segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente. Ricercando il proprio nome su Internet (detto «egosurfing») si ottengono informazioni sul contesto in cui appare il proprio nome e sulle immagini pubblicate di sé stessi. Senza interventi su vasta gamma, la rete diventerà sempre di più il luogo dove il fenomeno del bullismo avrà il terreno più fertile. In uno spazio senza controllo, il rapporto tra bullo e vittima può essere anche uno a uno, senza testimoni, senza nessuno che prenda le difese della vittima, senza adulti, genitori, insegnanti o educatori, dove l'anarchia la fa da padrone. In rete le prepotenze sono prettamente sociali, verbali e psicologiche; è presente emarginazione, esclusione, pubblica derisione.

### Principali differenze tra bullismo e cyberbullismo

Bullismo	Cyberbullismo
Sono coinvolti solo gli alunni della classe/sezione e/o dell'istituto.	Possono essere coinvolti bambini, ragazzi, adulti di tutto il mondo.
Generalmente solo chi ha un carattere forte, capace di imporre il proprio potere può diventare bullo.	Chiunque, anche chi è vittima nella vita reale, può diventare cyberbullo.
I bulli frequentano la stessa classe/sezione, scuola o Istituto e sono conosciuti dalla vittima.	I cyberbulli possono essere anonimi e sollecitare la partecipazione di altri amici anonimi, in modo che la vittima non sappia con chi sta interagendo.
Le azioni di bullismo sono circoscritte ad un determinato ambiente.	Il materiale utilizzato può essere diffuso in tutto il mondo.
Le azioni di bullismo avvengono durante l'orario scolastico o nel tragitto casa/scuola, scuola/casa.	Le comunicazioni aggressive possono avvenire 24 ore su 24 ore.
Le dinamiche scolastiche limitano le azioni aggressive.	I cyberbulli hanno ampia libertà nel poter fare online ciò che non potrebbero fare o che non fanno nella vita reale.
Bisogno del bullo di dominare nelle relazioni interpersonali attraverso il contatto diretto con la vittima.	Percezione di invisibilità del cyberbullo attraverso azioni che si celano dietro la tecnologia.
Reazioni evidenti da parte della vittima e visibili nell'atto dell'azione di bullismo.	Assenza di reazioni visibili da parte della vittima, che non consentono al cyberbullo di vedere le conseguenze delle proprie azioni.
Tendenza a sottrarsi da responsabilità, portando su un piano scherzoso le azioni di violenza.	Sdoppiamento della personalità: le conseguenze delle proprie azioni vengono attribuite al profilo utente creato.

### La legge contro il cyberbullismo

La **Legge n. 71, del 29 maggio 2017**, comprende le "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".

Le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto al cyberbullismo, previste dalla legge, rappresentano uno strumento flessibile e aggiornabile per rispondere alle sfide educative e pedagogiche legate alla costante evoluzione delle nuove tecnologie.

Ecco i punti di principale interesse per il mondo della scuola e per le famiglie.

1. Che cosa si intende per “cyberbullismo”?

La norma fornisce per la prima volta una definizione giuridica del cyberbullismo come qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore, il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo (Art.1) e indica misure di carattere preventivo ed educativo nei confronti dei minori, qualunque sia il ruolo nell'episodio, da attuare in ambito scolastico e non solo.

2. Come cambia la scuola?

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

In particolare:

- a. Ogni istituto scolastico deve individuare fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. Il ruolo di tale docente è dunque centrale.
- b. Secondo quanto già previsto dalla legge 107, per il triennio 2017-2019 ci sarà una formazione del personale scolastico sul tema.
- c. Verrà promosso un ruolo attivo degli studenti e di ex studenti in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo nelle scuole.
- d. In un'ottica di alleanza educativa, il Dirigente Scolastico, che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo, informerà tempestivamente i genitori dei minori coinvolti. I regolamenti e il patto educativo di corresponsabilità, destinato a tutte le famiglie, devono essere integrati con riferimenti a condotte di cyberbullismo.
- e. Le istituzioni scolastiche devono promuovere, nell'ambito della propria autonomia, l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri ad esso connessi. Gli uffici scolastici regionali sono chiamati a promuovere progetti elaborati nelle scuole, nonché azioni integrate sul territorio di contrasto al cyberbullismo e educazione alla legalità.

3. Cosa può fare in autonomia una vittima di cyberbullismo?

Ciascun minore ultraquattordicenne, o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore, che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella rete. Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore. Il Garante ha pubblicato nel proprio sito il modello per la segnalazione e/o reclamo in materia di cyberbullismo da inviare a: [cyberbullismo@gpdp.it](mailto:cyberbullismo@gpdp.it).

4. Qual è il ruolo dei servizi territoriali?

I servizi territoriali, con l'ausilio delle associazioni e degli altri enti che perseguono le finalità della legge, promuovono progetti personalizzati per sostenere le vittime di cyberbullismo e rieducare, anche attraverso l'esercizio di attività riparatorie o di utilità sociale, i minori autori di cyberbullismo. Sono molti i fatti di cronaca dove i ragazzi violenti che compiono atti di questo tipo trovano risposta da parte delle autorità competenti che, prontamente, prendono posizione contro i malfattori; ma, purtroppo, sono tantissime anche le situazioni di bullismo dove la vittima di violenza e la sua famiglia non trovano il coraggio di denunciare.

**Obiettivo di questo regolamento** è quello di orientare la nostra scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti, troppo spesso ignorati o minimizzati. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti e 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 e 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;
- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR, aprile 2015, per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
- 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;
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71;
- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR, ottobre 2017, per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.

## **RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE**

### **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, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

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

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;

- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

#### IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

#### IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE:

- 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/sezione e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

#### IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con i propri alunni, 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 devono allertarsi se il proprio figlio, 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 dal 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;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni, 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 si possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

#### **MANCANZE DISCIPLINARI**

- 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.
- Denigration : pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... 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.
- Impersonation: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Exclusion: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Trickery: conquistare la fiducia della vittima per poi pubblicarne delle informazioni anche intime.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone e Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

### **INTERVENTI IN CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO MISURE CORRETTIVE E SANZIONI**

Il Miur ha attivato una casella di posta [bullismo@istruzione.it](mailto:bullismo@istruzione.it) per segnalare casi di bullismo e cyberbullismo. Sono stati attivati anche dei Canali social, pensati e realizzati insieme ai ragazzi, [www.webimparoweb.eu](http://www.webimparoweb.eu) e [www.ilsocial.eu](http://www.ilsocial.eu) Entrambi social tematici, il primo per i ragazzi under 13, sotto la guida del docente che è anche amministratore dei contenuti da pubblicare, questo perché si educa al social prima di essere social; il secondo per gli over 14. Sono entrambi espressione di piazze virtuali in cui poter comunicare e socializzare le proprie esperienze, le proprie emozioni.

La scuola adotta sanzioni disciplinari che possono realizzarsi in attività a favore della comunità scolastica. Le sanzioni devono apparire come le conseguenze dell'atto di bullismo o di cyberbullismo e riflettere la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti che il bullismo ed il cyberbullismo **non sono in nessun caso accettati**. Il provvedimento disciplinare dovrà tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. Tali misure/azioni dovranno essere strategicamente modulate a seconda delle realtà in cui vengono applicate ma il bullo e il cyberbullo – che come detto spesso non è del tutto consapevole della sofferenza provocata – dovrebbe essere aiutato a comprendere la conseguenza del suo gesto nei confronti della vittima mediante la condivisione del dolore e la riflessione sulla condotta sbagliata messa in atto. Chi si comporta da bullo o da cyberbullo esprime a sua volta malessere, immaturità, insicurezza e scarsa autostima.

In questa fase è determinante la collaborazione con i genitori. Da una parte essi non devono difendere in modo incondizionato i figli e sottovalutare i fatti considerandoli “una ragazzata”. Spesso si incorre in pensieri ed opinioni essenzialmente errati ma troppo spesso radicati: credere che sia un fenomeno facente parte della crescita oppure giudicare colpevole la vittima perché non è stata in grado di sapersi difendere o, addirittura, perché “se l'è andata a cercare”. Prima di tutto esistono implicazioni legali di cui spesso non si tiene conto. Se per un ragazzo entrare nel profilo Facebook di un compagno, impossessandosi della password, è poco più di uno scherzo, per la polizia postale è furto di identità. Divulgare messaggi denigratori su una compagna di classe può rappresentare diffamazione; in caso di foto che la ritraggono seminuda si parla di diffusione di materiale pedopornografico. E se il ragazzo ha più di 14 anni è perseguibile per legge.



## SANZIONI DISCIPLINARI PER PREVENIRE IL BULLISMO

Infrazione	Sanzione	Organo competente a somministrare la sanzione
A1. Comportamento verbalmente offensivo nei confronti di uno o più compagni esercitato singolarmente o in gruppo	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.  Esclusione da visite, viaggi di istruzione ed attività extracurricolari	Consiglio di Classe
A2. Linguaggio aggressivo e offensivo esercitato tramite social network	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni.  Esclusione da visite, viaggi di istruzione ed attività extracurricolari	Consiglio di Classe
A3. Violenza nei confronti di uno o più compagni esercitata singolarmente o in gruppo	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza da dieci a 30 giorni con obbligo di frequenza.  Esclusione da visite, viaggi di istruzione ed attività extracurricolari	Consiglio di Classe
A4. Recidiva nei comportamenti di cui ai punti A1, A2, A3	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza per un periodo superiore a 30 giorni.  Esclusione da visite, viaggi di istruzione ed attività extracurricolari  Non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato.	Consiglio d'Istituto

## SANZIONI DISCIPLINARI PER PREVENIRE IL CYBERBULLISMO

CONTRAVVENZIONI	FREQUENZA	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
L'alunno ha il cellulare acceso (riceve chiamate o notifiche di messaggi)	Anche una sola volta	Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul Registro di classe; convocazione delle famiglie ed in seguito provvedimento disciplinare del Cdc o del Team	Docente, Coordinatore del CdC o del team docenti + Ds/delegato + CdC o Team docenti + Rappresentanti dei genitori

L'alunno utilizza dispositivi elettronici per chiamate o messaggi o per altro uso non consentito (giochi, musica chat, etc.).	Anche una sola volta	Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul Registro di classe; convocazione delle famiglie ed in seguito provvedimento disciplinare del Cdc o del Team	Docente, Coordinatore del CdC o del Team docenti + Ds/delegato + CdC o Team docenti + Rappresentanti dei genitori
L'alunno utilizza dispositivi elettronici durante una verifica scritta.	Anche una sola volta	Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa; nota sul registro di classe (con comunicazione alle famiglie sul diario personale).	Docente + Cdc o Team docenti
L'alunno effettua riprese audio, foto o video.	Anche una sola volta	Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul Registro di classe (con comunicazione alle famiglie sul diario personale) ed eventuale intervento del DS/delegato. Provvedimento disciplinare.	Docente + DS/delegato + CdC o Team docenti + Rappresentanti dei genitori
L'alunno diffonde a terzi, in modo non autorizzato, audio, foto o video in violazione delle norme sulla privacy.  L'alunno utilizza un linguaggio aggressivo tramite i social network	Anche una sola volta	Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul Registro di classe (con comunicazione alle famiglie sul diario personale). Intervento del DS/delegato e convocazione delle parti coinvolte. Provvedimento disciplinare fino a 15 giorni; sequestro del cellulare fino a 15 giorni.	CdC o Team docenti + DS/delegato + Referente cyberbullismo + Rappresentanti dei genitori + Polizia di Stato + Procura
L'alunno diffonde audio, foto o video hard o si collega con siti hard	Anche una sola volta	Ritiro immediato del cellulare. Intervento del DS/delegato e convocazione delle parti coinvolte. Provvedimento disciplinare fino a 30 giorni; sequestro del cellulare fino a 30 giorni.	CdC o Team docenti + DS/delegato + Referente cyberbullismo + Rappresentanti dei genitori + Polizia di Stato + Procura
Gli alunni diffondono in gruppo audio, foto o video hard o si collegano con siti hard	Anche una sola volta	Ritiro immediato dei cellulari. Intervento del DS/delegato e convocazione delle parti coinvolte. Provvedimento disciplinare fino a 30 giorni; sequestro dei cellulari fino a 30 giorni.	CdC o Team docenti + DS/delegato + Referente cyberbullismo + Rappresentanti dei genitori + Polizia di Stato + Procura

Il Dirigente, in caso di constatato episodio di cyberbullismo, contatterà comunque la polizia postale che può indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

## CONCLUSIONI

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

Legge 71/2017

<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2017/06/03/17G00085/sg>

Linee guida

<http://www.miur.gov.it/documents/20182/0/Linee+di+orientamento+per+azioni+di+prevenzione+e+contrasto+al+bullismo+e+al+cyberbullismo/20c9b064-aa1a-4891-98ad-5351408c2369?version=1.0>

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 26 aprile 2018 (delibera n. 17).

## **Allegato E**

**OGGETTO: Regolamento sull'uso degli smartphone a scuola e nelle attività didattiche. Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 21 maggio 2018.**

La circolare Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007 afferma il divieto di utilizzo dello smartphone in classe. Per questo l'IC "Giuseppe Tomasi di Lampedusa" di Capo d'Orlando fa propria la circolare dove afferma che *"È del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda a una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al Dpr 24 giugno 1998, n. 249. In tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente"*.

Gli alunni dell'IC "Giuseppe Tomasi di Lampedusa" di Capo d'Orlando devono, di conseguenza, consegnare gli smartphone al docente della prima ora per poi riceverli indietro dal docente dell'ultima ora. Gli smartphone vengono custoditi dai docenti in un cassetto o in armadietto chiusi a chiave.

Gli smartphone possono essere utilizzati in classe per motivi didattici, a patto che siano i docenti a chiedere di utilizzarli. È permesso utilizzare gli smartphone per registrare le lezioni, sempre che il docente abbia dato il suo benessere.

È consentito l'uso di dispositivi informatici di vario tipo quali gli smarthphone, qualora il docente ritiene che possano essere utilizzati a scopi didattici, per l'apprendimento, la progettazione, l'acquisizione di informazioni e documenti, la comunicazione veloce di informazioni nell'ottica di una comune crescita culturale e formativa. Tale regola vale anche e soprattutto per gli alunni disabili, con Dsa o Bes.

Nelle uscite, nelle visite guidate e nei viaggi di istruzione l'uso degli smartphone è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

L'alunno, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita, usa lo smartphone in modo equilibrato, comunque secondo le indicazioni e le modalità prescritte dal docente; in caso di uso improprio lo smartphone gli sarà requisito dal responsabile del gruppo.

Non si possono scattare foto o girare video alle persone. È assolutamente vietato diffondere immagini, video o foto, ad eccezione di immagini, video e foto pubblicati dai docenti o dalla scuola per scopi didattici. È bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

I professori possono sequestrare gli smartphone nei casi di inosservanza dei regolamenti e/o per mancanza di rispetto per il docente. Possono sequestrare gli smartphone quando si configura un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'Istituzione Scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

L'uso degli smartphone è vietato pure ai docenti, a meno che non ci siano particolari esigenze didattiche, e a tutto il personale della Scuola, ad eccezione del Dirigente Scolastico, del personale di Segreteria e dei collaboratori del Dirigente Scolastico per motivi di servizio.

Le sanzioni per le infrazioni sull'uso degli smartphone sono quelle previste dal Regolamento per il bullismo e per il cyberbullismo.

I docenti devono portare a conoscenza degli alunni e dei loro genitori il presente regolamento.