



Istituto di Istruzione Superiore  
**Luigi di Savoia** CHIETI  
ISTITUTO TECNICO E LICEO SCIENTIFICO

via E.G. D'Aragona, 21 – 66100 Chieti  
tel.: 0871/344009 - c.f.: 80000200693 - cod. univoco: UFF8JK  
web: [savoiachieti.edu.it](http://savoiachieti.edu.it) - e-mail: [chis012006@istruzione.it](mailto:chis012006@istruzione.it)  
pec: [chis012006@pec.istruzione.it](mailto:chis012006@pec.istruzione.it)



**REGOLAMENTO DI ISTITUTO  
INNOVATO E DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 25.09.2023  
DELIBERA N. 39/2023**

- Titolo I      Principi generali
- Titolo II     Orario delle lezioni e disciplina dei ritardi e delle assenze
- Titolo III    Spazi scolastici
- Titolo IV    Rapporti scuola - famiglia
- Titolo V     Partecipazione degli studenti alla vita comunitaria
- Titolo VI    Codice disciplinare
- Titolo VII   Bullismo e Cyberbullismo
- Titolo VIII  Regolamento e competenze degli organi scolastici

# **Titolo I**

## **Principi generali**

### **Art. 1 – Finalità.**

La vita dell'Istituto, nel rispetto della legislazione vigente, si ispira alle norme della convivenza civile e al principio della collaborazione tra le varie componenti (docenti, non docenti, studenti, genitori) al fine di realizzare una scuola democratica, aperta al confronto e al rinnovamento.

### **Art. 2 – Responsabilità comuni.**

È dovere generale di tutti, indipendentemente dalla componente di appartenenza, espletare le proprie funzioni con senso di responsabilità, spirito di cortesia, comprensione, collaborazione, pur nell'ambito delle singole autonomie. Il personale e gli allievi devono aver cura della propria persona anche con un abbigliamento che sia consono alla dignità dell'ambiente scolastico.

### **Art. 3 – Fonti.**

Per quanto non previsto esplicitamente nel presente Regolamento si applicano le norme di cui ai DPR 249 del 24.06.1998 e 235 del 21.11.2007 ("Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" – modifiche e integrazioni), al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R.275/99), al D.P.R. 567/96 e ai CCNL e CCNI nel periodo di loro vigenza e alla normativa anti Covid 19. Al presente Regolamento è allegata la normativa per la Didattica Digitale Integrata cui si rimanda.

Per quanto concerne il fenomeno del cyberbullismo, si fa riferimento alla L. 29/05/2017 n.71.

## **Titolo II**

# **Orario delle lezioni e disciplina dei ritardi e delle assenze**

### **Art. 4 – Orario delle lezioni.**

L'orario delle lezioni è predisposto dal Dirigente Scolastico o da una figura da egli indicata che, nel redigerlo, terrà conto soprattutto delle esigenze didattiche e dei criteri approvati in Collegio docenti.

Le lezioni hanno durata di 60 minuti. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e proseguono secondo la scansione oraria fino alle ore 14:00 quando l'orario prevede le sei ore curricolari di presenza. I docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e gli studenti all'inizio delle stesse. A tal proposito è stato predisposto sistema di rilevazione automatica della presenza con lo scopo precipuo dell'accertamento dell'orario di ingresso del personale docente.

Alle ore 8.00 l'Istituto è aperto agli studenti che non possono sostare nell'atrio o nell'area limitrofa al parcheggio interno, ma devono recarsi direttamente nelle aule loro assegnate, dopo la sanificazione delle mani.

### **Art. 5 – Ritardi.**

Gli insegnanti possono, entro le ore 08:30, ammettere in classe eventuali ritardatari tenendo conto sia del luogo di provenienza sia della eventuale recidiva; sul Registro di classe deve essere annotato l'orario di ingresso per ciascun allievo.

Gli allievi giunti in ritardo dopo le ore 08:30 sono tenuti a recarsi dal Dirigente Scolastico (DS) o dal suo delegato incaricato del servizio per chiedere di essere ammessi.

Il DS, o il suo delegato, ammette gli allievi in classe e l'insegnante ne prende nota sul Registro di classe. L'entrata dopo la 2<sup>a</sup> ora ha carattere di eccezionalità.

I ritardi non possono comunque superare il numero di sei in tutto l'anno scolastico (tre per quadrimestre); non vengono conteggiati i ritardi giustificati personalmente dal genitore ovvero comprovati da certificazione (visita medica, etc.) nonché quelli dovuti a ritardi dei mezzi di linea extraurbani accertati presso le Società di trasporto, oppure dovute a situazioni particolari.

Gli alunni ritardatari oltre i limiti, pur riammessi in classe, saranno sanzionati secondo quanto previsto dall'art. 24 punto 10 del presente Regolamento.

### **Art. 6 – Assenze.**

La giustificazione da parte dei genitori è obbligatoria per ogni assenza degli alunni; tale norma è dettata dalla necessità che i genitori siano sempre informati circa il comportamento dei loro figli.

L'Istituto, nella persona del DS o dei docenti da lui delegati, si riserva di accogliere o meno la giustificazione, sia per le assenze singole sia per quelle collettive.

Nel caso di assenza per motivi sanitari, di oltre cinque giorni consecutivi, comprese le festività, per la riammissione, è obbligatoria la certificazione medica.

I docenti della prima ora (8:00/9:00) sono obbligati a chiedere la giustificazione agli alunni.

Le assenze di oltre cinque giorni dovute a cause diverse dalla malattia (viaggi, motivi familiari, etc.) devono essere giustificate dal genitore che ne abbia dato preventiva comunicazione all'Istituto per iscritto.

Dopo le assenze collettive non è accettabile la semplice ordinaria giustificazione a meno che non sia accompagnata da certificato medico ovvero da documentazione comprovante che l'assenza sia dovuta a cause personali (esami di guida, lutto, matrimonio di un congiunto, *et similia*). È data facoltà al genitore di presentare personalmente dichiarazione di consapevolezza.

Il verificarsi di ripetuti ritardi ed assenze individuali o collettive è indice sicuramente di scarsa partecipazione e di possibile autoemarginazione; di tale comportamento i docenti devono informare tempestivamente le famiglie, direttamente o, preferibilmente, tramite il Tutor della classe, fatta salva l'eventuale possibile adozione di provvedimenti disciplinari.

Delle assenze, delle entrate in ritardo, delle uscite anticipate e delle sanzioni disciplinari il docente coordinatore di classe effettuerà periodicamente un controllo sul registro elettronico per avere il quadro della situazione della classe e per informare, se necessario, le famiglie degli alunni tramite segreteria.

Relativamente alla frequenza scolastica, a partire dall'anno scolastico 2010/11, ai sensi dell'art. 14 comma 7 DPR n.122 del 22/6/09, per la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale; ai sensi di tale legge il Collegio dei docenti ha stabilito deroghe in presenza di assenze documentate e continuative.

I certificati medici che riportano le date di inizio e fine della malattia danno diritto allo scomputo del monte ore di lezione ai fini della validità dell'anno scolastico; tali certificati non possono comunque essere presentati oltre dieci giorni dal rientro a scuola.

### **Art. 7 – Uscite.**

Nel caso di scioperi, assemblee sindacali o assenze di docenti, potranno essere apportate delle modifiche nell'orario di lezione, con eventuali entrate posticipate e uscite anticipate: tali modifiche saranno comunicate, tramite circolare interna, almeno un giorno prima agli studenti. Nelle classi quinte gli studenti maggiorenni potranno lasciare anticipatamente la scuola anche senza il preavviso di un giorno.

A nessun alunno, anche se maggiorenne, è consentito di uscire dagli edifici dell'Istituto durante l'orario scolastico senza autorizzazione.

Al cambio di ora ed in caso di temporanea assenza dell'insegnante gli alunni devono restare ordinatamente in classe.

Durante lo svolgimento delle lezioni, particolarmente durante la prima ora, agli alunni è fatto divieto di uscire dall'aula se non in caso di effettiva ed indifferibile necessità; in ogni caso l'allontanamento dall'aula deve essere il più breve possibile.

Il docente della classe è tenuto a verificare che gli alunni rientrino in classe in un tempo ragionevole.

I trasferimenti degli alunni verso le palestre, le aule ed i vari plessi dell'Istituto devono avvenire in modo sollecito ed ordinato; in particolare, per gli spostamenti da e verso la palestra esterna al corpo principale dell'Istituto si prevede che gli allievi siano accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.

Durante tali trasferimenti agli allievi è vietato fermarsi negli esercizi commerciali esterni all'Istituto. Parimenti i docenti sono tenuti ad effettuare con sollecitudine il cambio di classe.

### **Art. 8 – Uscite anticipate.**

L'uscita anticipata degli alunni deve essere di norma richiesta di persona da un genitore o da chi ne faccia legalmente le veci e il DS la concede solo in casi eccezionali e per motivi di inderogabile necessità che di norma devono essere preventivamente documentati.

Il genitore, o chi ne fa le veci, che preleva l'allievo è tenuto ad esibire regolare documento di identità e firmare l'apposito registro delle uscite. L'uscita anticipata per attività sportiva deve essere accompagnata dalla richiesta della Società Sportiva contenente in calce il benestare firmato da un genitore.

Nei casi di forza maggiore, o di eccezionali e particolari urgenze, (ad esempio nel caso di precipitazione nevosa che lasci presagire difficoltà di comunicazione o nel caso di scioperi dei mezzi di trasporto in coincidenza con l'uscita da scuola o per rilevanti problematiche familiari), il DS o un suo delegato possono consentire agli studenti minorenni che lo richiedano di lasciare l'Istituto, qualora i genitori diano contestualmente il consenso, anche mediante documento inviato telefonicamente e via fax o e-mail.

Eccezionalmente gli studenti maggiorenni possono chiedere l'autorizzazione mediante domanda scritta del genitore corredata del documento di identità in corso di validità del genitore.

### **Art. 9 – Intervallo.**

E' previsto un primo intervallo dalle ore 10:50 alle 11:00, un secondo intervallo dalle ore 12:50 alle ore 13:00.

Le ricreazioni durano non più di dieci minuti e saranno effettuate, secondo le modalità concordate tra docenti e alunni della classe (in classe, negli spazi comuni, all'aperto), dal docente in orario e sotto la sua esclusiva sorveglianza e responsabilità, sempre in maniera ordinata e tale da agevolare la fruizione dei servizi e rendere possibile la vigilanza.

Pertanto, il dovere di vigilare sul corretto svolgimento dell'intervallo ricade sul docente o sui docenti contitolari della classe (es ITP, docente e docente di sostegno).

In caso di allontanamento per impellenti necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega o al collaboratore scolastico, il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza.

Durante la ricreazione, i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza.

Non è consentito agli alunni di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo.

Le aule, che rimangono vuote, devono essere chiuse o sorvegliate dai collaboratori scolastici, per evitare la scomparsa di oggetti o atti di vandalismo da parte di ignoti.

Qualora il gruppo-classe si trovi in giardino/cortile, il compito della sorveglianza è assegnato ai docenti, che avranno cura di far sì che gli alunni non si allontanino tanto da rendere difficile il controllo di tutti.

Durante gli intervalli sono da evitare attività che possono diventare pericolose (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, quindi, per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;

devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

E' dovere dei docenti controllare che gli alunni non escano dall'Istituto e non si allontanino dal gruppo-classe. Il cancello sarà sorvegliato dal personale non docente.

Al suono della campana che segnala la fine dell'intervallo, gli studenti devono rientrare nelle aule con il docente dell'ora successiva e le lezioni devono riprendere tempestivamente. Gli alunni che, a giudizio dell'insegnante di turno, si attardino oltre il necessario, verranno ammoniti con relativa annotazione sul registro di classe.

Si precisa che i docenti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, hanno gli stessi obblighi di vigilanza dei docenti titolari e sono pertanto anch'essi tenuti ad adoperarsi per garantire l'incolumità degli alunni e del personale.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, possibilmente recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente, al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai Collaboratori del Dirigente scolastico.

#### **Art. 10 – Permessi permanenti.**

Sono previsti permessi permanenti di ingresso posticipato e/o uscita anticipata dalle lezioni, in casi documentati, agli alunni pendolari per particolari motivi di trasporto; le richieste vanno inoltrate dai genitori presso la segreteria didattica utilizzando gli appositi modelli predisposti. I permessi sono concessi dal D.S. ed hanno validità annuale. L'autorizzazione sarà riportata nel registro di classe.

#### **Art. 11 – Normativa anti COVID 19. Comportamento da adottare in caso di sintomi del COVID 19**

- È fatto obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- È fatto divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°), stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- È fatto obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico; in particolare, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.

### **Titolo III**

### **Spazi scolastici**

#### **Art. 12 – Normativa anti COVID 19. Spazi comuni.**

L'accesso agli spazi comuni deve essere tale da non creare assembramenti, con la previsione di una ventilazione, igienizzazione e sanificazione adeguata dei locali.

Il Dirigente scolastico valuterà l'opportunità di rimodulare le attività didattiche nelle aule, qualora le Autorità sanitarie ravvisino situazioni di pericolo connesse alla pandemia.

#### **Art. 12 bis – Affissioni.**

L'istituto mette a disposizione delle varie componenti appositi spazi per l'affissione di manifesti, comunicati e avvisi di informazione scolastica, culturale, sindacale. Il materiale diffuso o affisso nell'Istituto deve portare il visto del DS e la chiara indicazione dei responsabili mediante nomi e sigle.

#### **Art. 12 ter – Uso pomeridiano degli spazi scolastici.**

Le rappresentanze elette delle varie componenti che intendano valersi del materiale in dotazione alla scuola necessario allo svolgimento della loro attività, devono rivolgersi al DS o al suo delegato che incaricherà il personale addetto.

A tali rappresentanze per l'esercizio delle rispettive funzioni, l'istituto pone – a richiesta – a disposizione un locale nel pomeriggio, sempre nei limiti dell'orario di servizio del personale non docente.

Per la videoproiezione di film e per ogni altro tipo di iniziativa culturale pomeridiana e serale che non sia connessa con la normale attività didattica, con corsi di aggiornamento o con attività direttamente gestite dai docenti o dal DS, è necessaria una richiesta scritta per l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

L'Istituto è aperto a un rapporto di carattere culturale e fattivo con Associazioni, Collegi professionali ed Enti: rappresentanti di tali Associazioni ed Enti possono essere invitati, per consulenza, dagli Organi collegiali, in specie dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 13 – Ambiente di lavoro.**

Gli alunni sono tenuti a mantenere puliti tutti i locali scolastici, anche in considerazione del lavoro prestato dal personale addetto ai servizi.

È indispensabile che abbiano il massimo rispetto per gli ambienti e gli arredi scolastici. In caso di danneggiamenti di qualsiasi genere l'alunno o gli alunni responsabili, in base alla normativa scolastica vigente, oltre a incorrere in sanzioni disciplinari, sono tenuti a risarcire il danno.

#### **Art. 14 – Parcheggio.**

Il personale dell'Istituto può accedere al parcheggio principale in automobile, nella zona resa disponibile, osservando la segnaletica apposta e/o le indicazioni del personale di vigilanza. Nell'area all'aperto annessa alla Palestra P1 non è ammessa la sosta di veicoli e moto dovendo essa svolgere la funzione di area di raccolta in caso di emergenza.

### **Art. 15 – Uso dei cellulari e dei dispositivi elettronici.**

E' vietato a tutte le componenti della comunità scolastica l'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di lezione e di qualsiasi attività scolastica.

La Direttiva MPI n.104 del 30-11-2007 ha ribadito il divieto dell'utilizzo del telefono cellulare anche in relazione ai casi di violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali con mms, video e altro. ( cfr. Dir. 30/2007 e Dir. 104/2007.) I trasgressori sono soggetti alle sanzioni previste dal presente Regolamento.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente o attraverso gli uffici di Presidenza o della Segreteria Didattica. È sempre vietato agli studenti l'utilizzo di fotocamere, videocamere e registratori vocali in assenza di un esplicito consenso manifestato dall'interessato.

### **Art. 16– Divieto di fumare**

a) In base alla legge n° 584 dell'11/11/1975 e successive norme in materia, è vietato fumare in tutti i locali scolastici, nelle pertinenze esterne della scuola. Pertanto è vietato fumare nelle aule, nei corridoi, nei bagni e in ogni altro locale dell'Istituto senza eccezione alcuna, oltre che per disposizione di legge, per rispetto dell'ambiente e tutela della salute individuale e collettiva. Il divieto è valido per tutte le componenti della comunità scolastica ed è esteso anche all'uso della sigaretta "elettronica".

b) I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una multa (comminata da un responsabile nominato dal Dirigente scolastico) ai sensi della legge; gli alunni sono altresì soggetti a sanzioni disciplinari di cui all'art. 34 del presente Regolamento.

### **Art. 17 – Bar interno.**

Gli allievi, di norma, possono utilizzare i servizi del bar posto all'interno dell'Istituto nel rispetto della normativa anti Covid-19. Nel caso la situazione epidemiologica lo rendesse necessario, il D.S. potrà interdirla temporaneamente l'accesso. L'accesso al bar è consentito solo per il tempo strettamente indispensabile e purché non sia di intralcio alla normale attività didattica.

### **Art. 18 – Biblioteca.**

Gli studenti possono utilizzare il servizio di prestito della biblioteca di Istituto e possono consultare testi e riviste nei locali predisposti, attenendosi agli orari e alle modalità di funzionamento del servizio stabiliti dall'Amministrazione, nel rispetto della normativa anti Covid-19.

### **Art. 19 – ex Centro di Calcolo.**

Gli allievi possono accedere all'ex Centro di Calcolo, ora aula di informatica e robotica sempre accompagnati dai docenti..

### **Art. 20 -- Tutela dell'arredamento**

1. Studenti, genitori e personale tutto della scuola si impegnano insieme ad osservare l'integrità dell'Istituto inteso come patrimonio sociale ad essi affidato.
2. Gli insegnanti, i collaboratori tecnici e gli studenti sono tenuti a rispettare rigorosamente i REGOLAMENTI dei LABORATORI, sono responsabili della conservazione delle attrezzature che utilizzano e sono tenuti all'immediata segnalazione al DS di eventuali danni o altri inconvenienti.
3. Gli insegnanti, i collaboratori tecnici e gli studenti sono altresì tenuti all'immediata segnalazione al DS di eventuali danni o altri inconvenienti verificatisi all'interno delle aule.

Per quanto riguarda i beni scolastici di ogni tipo, eventuali rotture dovute ad usura e ad incidenti involontari saranno a carico della scuola.

Nell'eventualità che rotture o danni siano riconducibili a negligenza o a manifestazioni di vandalismo degli allievi o di tutto il personale della scuola la riparazione sarà a carico dei responsabili, per i quali saranno presi anche opportuni provvedimenti disciplinari.

## **Titolo IV** **Rapporti scuola - famiglia**

### **Art. 21 – Comunicazioni scuola–famiglia.**

L'Istituto cura il rapporto con le famiglie e si attiva in tutte le sue componenti per comunicare al più presto quanto di rilevante si verifichi nella vita scolastica degli allievi.

I genitori sono tempestivamente contattati, telefonicamente o a mezzo posta, dai Tutor e/o dal personale della Segreteria Didattica e possono reperire informazioni tramite il sito web dell'Istituto direttamente o tramite password, fornita all'inizio dell'anno scolastico dall'istituto, nel caso di accesso a dati riservati.

### **Art. 22 – Ricevimento genitori.**

#### *Organi di Presidenza:*

L'ufficio del Dirigente Scolastico e del suo delegato sono aperti agli studenti e ai genitori tutti i giorni; i colloqui possono anche essere programmati per appuntamento.

#### *Segreterie:*

La Segreteria Didattica è aperta al pubblico in orario antimeridiano. Gli orari sono affissi nell'atrio dell'Istituto.

#### *Docenti:*

I colloqui con i genitori avverranno con cadenza settimanale previa prenotazione tramite registro elettronico. Per ogni ora di ricevimento il docente effettuerà un numero massimo di colloqui pari a cinque.

Fino a diverse disposizioni da parte dell'Autorità sanitaria, sono previsti colloqui in presenza.

### **Art.23 - Partecipazione dei genitori alla vita scolastica**

- a) I genitori degli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea secondo le modalità stabilite nell' art. 15 del D.L. 297/94.
- b) Ad inizio anno scolastico vengono elette le componenti genitori all'interno dei Consigli di classe per la partecipazione agli OO. CC.
- c) I genitori rappresentanti di classe costituiscono un **Comitato dei Genitori** che partecipa continuamente alle scelte educative ed alle azioni che la scuola adotta in ambito disciplinare con la finalità di condividere e potenziare le linee operative stabilite, di stimolare una costante riflessione e di individuare aree di possibile intervento.
- d) Ad inizio anno scolastico viene eletto il rappresentante dei genitori all'interno dell'Organo di Garanzia.
- e) Ogni tre anni vengono eletti i rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto.

## **Art. 24 – Normativa anti COVID 19 - Misure di controllo territoriale -In caso di comparsa a scuola in un operatore o in uno studente di sintomi suggestivi di una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2**

La persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto. Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale altrettanto chiaramente normato.

## **Art. 24 bis – Normativa anti COVID 19 – Nomina Referente scolastico per COVID-19.**

All'interno dell'Istituto scolastico deve essere identificato un Referente scolastico per COVID-19, ove non si tratti dello stesso Dirigente Scolastico, che svolga un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione e possa creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. Deve essere identificato un sostituto per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza del referente.

## **Titolo V** **Partecipazione degli studenti alla vita comunitaria**

### **Art.25 - Diritti dello studente** ( dall' Art. 2 del D.P.R. n. 249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti).

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola . I dirigenti scolastici e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. "Lo studente ha inoltre diritto 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".
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti di origine straniera, hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità ;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola , del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola , nonché l'utilizzo di locali da parte di studenti e delle associazioni di cui fanno parte. La scuola favorisce la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

**Art.26 Doveri dello studenti** (dall'Art. 3 del D.P.R. n. 249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto , dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto , anche formale , che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1 (dello Statuto).
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'Istituto.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambito scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## **Art. 27 – Rappresentanze studentesche.**

La partecipazione degli studenti alla vita democratica della scuola avviene attraverso i rappresentanti liberamente eletti: due in ogni Consiglio di classe e quattro nel Consiglio di Istituto.

I rappresentanti di tutte le classi insieme con i quattro del Consiglio di Istituto formano il Comitato Studentesco. In considerazione dell'elevato numero di studenti che costituiscono il Comitato Studentesco d'Istituto, quest'ultimo può designare nel proprio seno un Comitato ristretto.

## **Art. 28 – Assemblee studentesche.**

La partecipazione alla vita della comunità scolastica da parte degli studenti si articola in assemblee di classe, di Istituto, del Comitato Studentesco che si svolgeranno in sicurezza in considerazione della normativa anti Covid-19. Le assemblee degli studenti sono considerate attività scolastica ai fini della validità dell'anno scolastico.

Le *assemblee studentesche* non possono svolgersi nei mesi di maggio e giugno precedenti la conclusione dell'anno scolastico. Le ore destinate alle assemblee possono comprendere lo svolgimento di attività di ricerca, seminari e lavoro di gruppo.

L'*assemblea di classe* può tenersi, in orario di lezione, (ma non in aule attrezzate), per due ore consecutive (non dello stesso insegnante), avendo cura che non si svolga sempre nello stesso giorno della settimana. I rappresentanti di classe devono presentare la richiesta di assemblea al collaboratore delegato dal DS, di norma con 5 giorni feriali di anticipo rispetto alla data prevista. I docenti in servizio nella classe sono responsabili della conduzione dell'Assemblea e possono sospenderla nel caso di svolgimento irregolare. I Docenti assistono al dibattito senza intervenire e, qualora ritengano di potersi allontanare dall'aula, devono garantire la loro immediata reperibilità rimanendo nelle immediate vicinanze.

L'*assemblea del Comitato studentesco* è richiesta dai rappresentanti in Consiglio d'Istituto o da almeno un terzo dei componenti dello stesso, al DS, che la concede in orario di lezione per non più di due ore al mese.

L'*assemblea plenaria d'Istituto*, che può tenersi in orario di lezione una volta al mese (generalmente non nello stesso giorno), è richiesta al DS dai rappresentanti d'Istituto e/o dal 10% degli iscritti con almeno sei giorni feriali di preavviso. Essa si svolge ordinariamente in regime di sospensione delle lezioni e quindi senza che venga fatto l'appello dei presenti. Nel caso vi sia stata una forzata riduzione dei giorni di lezione o quando nel mese siano previste perdite di lezioni a causa della chiusura della scuola per festività o cause di forza maggiore, (ad esempio per avverse condizioni meteorologiche) il DS può non concedere l'Assemblea ovvero concederla nelle tre ore finali di lezione. È auspicabile la programmazione annuale delle assemblee di Istituto mediante accordo fra il DS ed i rappresentanti d'Istituto. Alle assemblee potranno partecipare esperti di problemi scolastici, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti. La richiesta, unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno, deve essere presentata al Consiglio d'Istituto, per la sua approvazione, con un preavviso di almeno sette giorni rispetto alla data della convocazione dell'assemblea stessa.

## **Art. 29 – Libertà di parola, di stampa e di affissione.**

Gli studenti hanno facoltà di manifestare il proprio pensiero in forma scritta e/o; possono, nell'ambito dell'Istituto, redigere, esporre negli spazi stabiliti e diffondere fogli e periodici, che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile. I fogli devono essere sempre firmati e datati dai redattori responsabili e portati in visione del Dirigente Scolastico.

Per lo svolgimento delle attività del presente articolo gli studenti possono richiedere l'uso di aule, laboratori e attrezzature.

### **Art. 30 – Aule per lo studio pomeridiano.**

È consentito agli studenti, nei limiti della disponibilità, l'uso pomeridiano di aule per lo studio individuale o di gruppo.

Allo scopo è necessario presentare una richiesta scritta al DS con i nominativi degli studenti interessati ed una dichiarazione di assunzione di responsabilità. Le aule devono essere lasciate pulite e in perfetto ordine.

### **Art. 31 – Locali per incontri, musica, teatro ed altro.**

È consentito l'uso pomeridiano di locali scolastici per attività programmate ed autorizzate dal Consiglio d'Istituto riguardanti musica, cineforum ed altro, se richiesti con qualche giorno di anticipo e con la partecipazione di almeno un docente.

### **Art. 32 – Visite guidate e viaggi di istruzione.**

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione devono intendersi come momenti di verifica e conclusione di contenuti previsti nella programmazione educativa e saranno organizzati solo ed esclusivamente in adempimento della normativa anti Covid-19 o altro virus di pari natura e aggressività. Le suddette attività extrascolastiche potrebbero essere soppresse, a "recupero del tempo perduto", per quelle classi che abbiano fatto registrare un numero considerevole di assenze collettive. Possono essere escluse dal programma di visite e viaggi le classi che abbiano fatto registrare atti di vandalismo o di grave indisciplina o anche singoli alunni che siano incorsi in sanzioni disciplinari e/o che abbiano un comportamento non consono alla vita scolastica.

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione sono proposti dal Consiglio di classe e deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

## **Titolo VI**

### **Codice disciplinare**

Ad integrazione dell'art. 3 del D.P.R. n. 249/98 e sulla base di quanto espresso nel **D.P.R. n. 235/2007**, vengono specificate le seguenti **regole di comportamento (doveri e/o divieti)** che gli studenti devono rispettare all'interno dell'Istituto:

### **Art. 33 – Osservanza delle norme. Mancanze ed infrazioni.**

I seguenti comportamenti si configurano come mancanze disciplinari da sanzionare secondo quanto previsto nell'articolo seguente:

#### ***a) Inadempienze per il normale svolgimento dell'attività didattica***

- Ritardi ingiustificati all'ingresso o all'inizio della singola lezione;
- Violazione del divieto di fumo nei locali interni;
- Uso del telefono cellulare durante le ore di lezione;
- Introduzione in Istituto di bevande alcoliche;
- Abbandono dei rifiuti fuori dagli appositi contenitori;
- Mancanza di rispetto dell'igiene dei bagni;

- Assenze ingiustificate e ripetute;
- Assenza dell'intera classe;
- Restituzione in ritardo o smarrimento dei libri avuti in prestito dalla biblioteca;
- Comportamento che disturbi il regolare corso della lezione;
  - Danneggiamenti intenzionali al patrimonio scolastico o ambientale;
- Uscita dall'edificio scolastico non autorizzata e/o non relativa al trasferimento da e per le succursali;
- Sosta in esercizi commerciali esterni all'Istituto durante l'orario scolastico;
- Introduzione nell'ambito scolastico, Uso e Spaccio di sostanze stupefacenti e di alcool;
- Impedire e/o interrompere il normale svolgimento della lezione;
- Non attenersi alle disposizioni del Docente;
- Assumere comportamenti offensivi, oltraggiosi, violenti, minacciosi nei confronti del Docente;
- Assumere comportamenti qualificati nelle fattispecie di bullismo e cyberbullismo.

*b) Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e del personale scolastico*

- Comportamento violento nei confronti dei compagni e del personale scolastico;
- Inosservanza degli ordini impartiti dal personale scolastico.

*c) Mancanza di rispetto delle norme comportamentali nella DDI*

- Mancato rispetto degli orari fissati
- Assenze continue dalle lezioni senza giustificati motivi
- Tentativi di accesso alle piattaforme della Gsuite con account non istituzionali
- Utilizzo delle piattaforme Gsuite per scopi non didattici e istituzionali
- Comunicare a persone estranee alla classe i codici di accesso alle videolezioni e di iscrizione alle piattaforme istituzionali
- intrusione nelle piattaforme di altre classi
- Disturbare le lezioni generando rumori di fondo e/o producendo effetti visivi, distorsioni delle immagini, ecc.
- Tenere spenta la videocamera senza il consenso del docente o rifiutarsi di accenderla su richiesta del docente
- assumere nei collegamenti via internet, un comportamento, per quanto possibile, identico a quello previsto dal presente regolamento, in classe in presenza
- Non tenere il microfono disattivato ad eccezione dei momenti in cui lo studente deve intervenire per motivi legati alla didattica in corso
- Attenersi nel corso della lezione, interrogazione e prove scritte, alle indicazioni del docente
- tenere un abbigliamento o un comportamento adeguati ad una attività scolastica anche durante i collegamenti su internet
- per le lezioni mediante didattica a distanza, posizionare il tavolo di collegamento che guarda una parete vuota del locale in cui si attivano i collegamenti, per quanto possibile in locale isolato evitando di avere oggetti di qualsiasi genere sul tavolo da lavoro se non autorizzati dal Docente
- durante la didattica a distanza, nel locale dove viene effettuato il collegamento per seguire la lezione, non devono accedere altre persone oltre allo studente

*d) Mancanza di rispetto delle norme di contrasto alla diffusione del COVID-19*

- Non indossare la mascherina negli ambienti scolastici, tranne nei casi in cui vi sia una specifica esenzione
- Creare assembramenti e non rispettare le file distanziate per l'accesso ai bagni o per l'utilizzo delle macchine distributrici di prodotti alimentari
- Mancata segnalazione al personale scolastico (Docenti, Collaboratori del DS, collaboratori scolastici) di stati febbrili o di sintomi a tipologia influenzale
- Non effettuare tutte le comunicazioni idonee a dimostrare il proprio stato di salute e consegnare le relative certificazioni.

### **Art.34 Sanzioni disciplinari**

Con riferimento ai doveri elencati nel precedente articolo, ai sensi del **DPR n.235/2007** vengono individuati i comportamenti che configurano le mancanze disciplinari e i relativi provvedimenti da adottare: questi hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale, a vantaggio della comunità scolastica.

I criteri che ispirano il tipo e l'entità delle sanzioni sono:

- L'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza e l'imprudenza;
- La rilevanza dei doveri violati;
- La gravità del danno o del pericolo causato;
- Il reiterarsi della stessa mancanza disciplinare;
- La sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo al comportamento e ai precedenti disciplinari dello studente;
- Il concorso nella mancanza disciplinare di più studenti in accordo tra di loro..
- In base alla gravità delle mancanze disciplinari, gli organi competenti a comminare le sanzioni sono:

il Docente, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe e il Consiglio d'Istituto, secondo lo schema che segue:

MOTIVAZIONE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inadempienze ai doveri scolastici (entrate in ritardo; mancato svolgimento dei compiti assegnati o dell'obbligo di portare i materiali scolastici; assenze "strategiche"; usare oggetti estranei all'attività didattica che distraggono durante la lezione (auricolari, etc.)</li> <li>2. Comportamenti non conformi ai principi di correttezza e buona educazione (non rivolgere il saluto al capo d'istituto e a tutto il personale della scuola; usare un abbigliamento poco decoroso; consumare cibi e bevande in classe; uscire dalle aule al termine delle lezioni in modo disordinato; urlare; fischiare; buttare carte per terra)</li> <li>3. Permanenza superiore ai 5 minuti in caso di permesso di uscita accordato dal docente.</li> <li>4. Rientro in classe in ritardo dopo la ricreazione.</li> <li>5. Spostarsi da un piano all'altro dell'edificio durante la ricreazione o le ore di lezione senza motivo.</li> <li>6. Uscire dall'aula durante il cambio di lezione.</li> <li>7. Disturbo delle lezioni</li> </ol>	RICHIAMO VERBALE	DOCENTE
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Reiterate mancanze di cui ai punti 1-7</li> <li>9. Uso del <b>cellulare</b> durante le ore di lezione e di qualsiasi attività scolastica se non per scopi didattici previa autorizzazione del docente.</li> <li>10. Assenze e ritardi non giustificati in tempi ragionevoli.</li> <li>11. Disturbo continuativo durante le lezioni, nonostante i richiami del docente.</li> <li>12. Uso di un linguaggio volgare o di bestemmie.</li> <li>13. Allontanamento dall'aula, dai laboratori, dalla palestra, senza autorizzazione del docente.</li> <li>14. Sosta per i corridoi e disturbo alle altre classi sia nel cambio dell'ora di lezione che in orario di lezione.</li> <li>15. Lancio di oggetti dalle finestre.</li> <li>16. Mancato rispetto della pulizia dell'aula e dei locali scolastici, compreso il bagno.</li> <li>17. Danni causati per negligenza ad oggetti di proprietà dei compagni o ad arredi suppellettili o attrezzature della scuola (oltre al risarcimento del danno).</li> <li>18. Reiterate mancanze di cui ai punti 9 - 17.</li> <li>19. Dopo TRE assenze o ritardi non giustificati .</li> <li>20. Assenze collettive ed arbitrarie dalle lezioni.</li> <li>21. Violazione del divieto di <b>fumo</b> (oltre alla sanzione amministrativa).</li> <li>22. Mancato rispetto dei regolamenti dei laboratori o utilizzo improprio delle attrezzature della scuola.</li> <li>23. Mancanza di rispetto verso i compagni e/o tutto il personale della scuola</li> </ol>	NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO DI CLASSE  AMMONIZIONE SCRITTA SUL REGISTRO DI CLASSE	DOCENTE  DIRIGENTE SCOLASTICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>24. Reiterate mancanze di cui ai punti 19 – 23</li> <li>25. Allontanamento dalla scuola senza permesso.</li> <li>26. Mancato rispetto della segnaletica e dei dispositivi di sicurezza.</li> <li>27. Danni causati per vandalismo ad arredi suppellettili o attrezzature di proprietà della scuola o di altri ( oltre al risarcimento del danno)</li> <li>28. Danni causati per vandalismo durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione (oltre al risarcimento del danno).</li> <li>29. Grave mancanza di rispetto verso i compagni e/o tutto il personale della scuola</li> <li>30. Uso di minacce, intimidazioni o vessazioni nei confronti di altri alunni.</li> <li>31. Comportamento aggressivo o offensivo verso i compagni e/o il personale della scuola.</li> <li>32. Diffusione sul web di foto o filmati aventi per oggetto qualsiasi momento della vita scolastica senza preventiva ed esplicita autorizzazione degli interessati".</li> </ol>	SOSPENSIONE DALLE LEZIONI DA 1 A 15 GIORNI	CONSIGLIO DI CLASSE

<p>33 reiterate mancanze di cui ai punti 25 – 32</p> <p>34 Comportamenti gravi che violino la dignità e il rispetto della persona umana ad es. violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale,).</p> <p>35 Comportamenti che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento), o che costituiscano reati di particolare gravità.</p> <p>36 Danni particolarmente gravi causati per vandalismo (oltre al risarcimento del danno).</p> <p>37 Reati punibili penalmente (furto, uso e/o spaccio di stupefacenti, ecc)</p>	<p>SOSPENSIONE DALLE LEZIONI OLTRE 15 GIORNI</p> <p>DENUNCIA FORZE DELL'ORDINE</p>	<p>CONSIGLIO D'ISTITUTO</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>
<p>38 Nelle situazione di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale e qualora non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica</p>	<p>ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO</p> <p>DENUNCIA FORZE DELL'ORDINE</p>	<p>CONSIGLIO D'ISTITUTO</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>
<p>39. Nei casi più gravi di quelli indicati nei punti da 34 a 38.</p>	<p>ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE</p> <p>NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO</p> <p>DENUNCIA FORZE DELL'ORDINE</p>	<p>CONSIGLIO D'ISTITUTO</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>

## Procedure

### Richiamo verbale:

Il docente, davanti a testimoni, contesta allo studente la violazione del regolamento di disciplina su fatti espliciti. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Il docente impartisce il richiamo verbale, eventualmente annotandolo sul registro di classe e personale.

### Richiamo scritto:

Stessa procedura del punto precedente, ma la motivazione deve essere scritta sul registro di classe. Dopo tre richiami scritti, o in casi particolarmente gravi, il Dirigente notificherà la sanzione alla famiglia.

### Sospensione dalle lezioni per periodo inferiore a 15 gg:

Il Coordinatore (o il Dirigente o un suo delegato) incontra l'alunno e la famiglia, espone i fatti contestati allo studente e ascolta considerazioni e giustificazioni. Conseguentemente viene convocato il Consiglio di classe tecnico per discutere sui fatti accaduti in violazione del Regolamento di disciplina, e a seguire viene convocato il Consiglio di classe in forma perfetta, che irrogherà la sanzione. La sanzione viene notificata alla famiglia e all'alunno in forma scritta.

Qualora l'adozione di un provvedimento disciplinare riguardi uno o entrambi i rappresentanti degli alunni, questi dovranno lasciare la seduta al momento della votazione. La stessa regola verrà adottata nei confronti del genitore rappresentante di classe interessato da un provvedimento disciplinare a carico del figlio. Il Consiglio di classe delibera a maggioranza assoluta dei suoi membri. Non è ammessa l'astensione e a parità di voto prevale il voto del Presidente.

### **Sospensione dalle lezioni superiore a 15 gg o allontanamento dalla comunità scolastica:**

Il Consiglio di Istituto procede alla irrogazione della sanzione disciplinare, che ha immediata esecutività e che contestualmente viene notificata all'alunno, alla famiglia e all'Ufficio Scolastico Provinciale.

## **Titolo VII** **Bullismo e Cyberbullismo**

### **Atti illeciti compiuti nei confronti degli Alunni**

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. Tali Atti comportano:

**Violazione di Principi della Costituzione:** I comportamenti legati al bullismo violano alcuni principi fondamentali della Costituzione italiana che assegna allo Stato il compito di promuovere e favorire il pieno sviluppo della persona umana, in particolare in forza dei principi indicati nell'articolo 3: uguaglianza formale e sostanziale; nell'art. 32: tutela della salute; art. 34: diritto all'istruzione.

- **Violazioni della legge penale (illecito penale).** I reati che possono configurare il reato di bullismo sono molteplici, a seconda di come si esprime il comportamento. Ad esempio:

- **Percosse** (art. 581 del codice penale),
- **Lesioni** (art. 582 del c.p.),
- **Danneggiamento alle cose** (art. 635 del c.p.),
- **Diffamazione** (art. 595 del c.p.),
- **Molestia o Disturbo alle persone** (art. 660 del c.p.),
- **Minaccia** (art. 612 c.p.),
- **Atti persecutori - Stalking** (art. 612 bis del c.p.)
- **Sostituzione di persona** (art. 494 del c.p.).
- **Istigazione a delinquere** Art. 414 c.p.
- **Pubblicazioni e spettacoli osceni** art. 528 c.p. 11
- **Pornografia minorile** Art. 600 ter c.p.
- **Violenza privata** Art. 610 c.p.
- **Violazione, sottrazione o soppressione di corrispondenza** art. 616 c.p.
- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico** Art. 615 ter c.p. - art. 615 bis c.p.

- Interferenze illecite nella vita privata;
- Furto Art. 624 c.p.
- Estorsione Art. 629 c.p.
- Trattamento illecito dei dati Art. 167 D. Lgs 196/2003.

- **La Legge 29 maggio 2017, n.71** qualifica come **Cyberbullismo**:

*«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».*

La normativa in questione prevede l'istituto dell' "**Ammonimento**" da parte del Questore: è stata estesa al cyberbullismo la procedura di ammonimento prevista in materia di stalking (art. 612-bis c.p.). In caso di condotte di ingiuria (art. 594 c.p.), diffamazione (art. 595 c.p.), minaccia (art. 612 c.p.) e trattamento illecito di dati personali (art. 167 del codice della privacy) commessi mediante internet da minori ultraquattordicenni nei confronti di altro minorenne, fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia è applicabile la procedura di ammonimento da parte del questore. A tal fine il questore convoca il minore, insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la responsabilità genitoriale; gli effetti

dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età. Si riporta qui di seguito il testo dell'Art. 8. (Ammonimento)della Legge n. 71/2017- *«Fino a quando non è proposta querela per il reato di cui all'articolo 612-bis del codice penale, introdotto dall'articolo 7, la persona offesa può esporre i fatti all'autorità di pubblica sicurezza avanzando richiesta al questore di ammonimento nei confronti dell'autore della condotta. La richiesta è trasmessa senza ritardo al questore. - 1. Il questore, assunte, se necessario, informazioni dagli organi investigativi e sentite le persone informate dei fatti, ove ritenga fondata l'istanza, ammonisce oralmente il soggetto nei cui confronti è stato richiesto il provvedimento, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge e redigendo processo verbale. Copia del processo verbale è rilasciata al richiedente l'ammonimento e al soggetto ammonito. Il questore adotta i provvedimenti in materia di armi e munizioni. - 2. La pena per il delitto di cui all'articolo 612-bis del codice penale è aumentata se il fatto è commesso da soggetto già ammonito ai sensi del presente articolo. - 3. Si procede d'ufficio per il delitto previsto dall'articolo 612-bis del codice penale quando il fatto è commesso da soggetto ammonito ai sensi del presente articolo».*

Alcuni di tali comportamenti vengono identificati con i seguenti termini:

- **Flaming**: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **Harassment**: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- **Cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet ... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing estorto**: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- **Impersonificazione**: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- **Esclusione**: estromissione intenzionale dall'attività on line.

- **Sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

- **Violazione dell'art. 2043 c.c.**: «*Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno*». La vittima del bullismo o cyberbullismo, subisce un danno ingiusto (anche se non volontario) alla propria persona e/o alle proprie cose e pertanto tale danno è risarcibile. In caso di Responsabilità del Bullo o Cyberbullo minore, trova applicazione l'**art. 2046 del c.c.** per cui il minore, se ritenuto capace di intendere e volere, può essere considerato responsabile delle conseguenze degli atti di bullismo insieme ai genitori questi ultimi per *culpa in Vigilando* e *in Educando* e si applica l'**articolo 2048 del codice civile**.

- **Atti illeciti compiuti nei confronti dei Docenti:**

Gli atti e comportamenti costituenti reato (• Percosse art. 581 del codice penale):

- Lesioni (art. 582 del c.p.),
- Danneggiamento alle cose (art. 635 del c.p.),
- Diffamazione (art. 595 del c.p.),
- Molestia o Disturbo alle persone (art. 660 del c.p.),
- Minaccia (art. 612 c.p.),
- Atti persecutori - Stalking (art. 612 bis del c.p.)
- Sostituzione di persona (art. 494 del c.p.).
- Istigazione a delinquere Art. 414 c.p.
- Pubblicazioni e spettacoli osceni art.528 c.p. 11
- Pornografia minorile Art. 600 ter c.p.
- Violenza privata Art. 610 c.p.
- Violazione, sottrazione o soppressione di corrispondenza art. 616 c.p.
- Stalking (art. 612-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico Art. 615 ter c.p. - art. 615 bis c.p. Interferenze illecite nella vita privata;
- Furto Art. 624 c.p.
- Estorsione Art. 629 c.p.
- Trattamento illecito dei dati Art. 167 D. Lgs 196/2003) così come nei casi di violenza e la minaccia ad un pubblico ufficiale art. 336 c.p.;
- resistenza a pubblico ufficiale art. 337 c.p.;
- oltraggio a pubblico ufficiale art. 341 bis c.p.;
- interruzione di un Ufficio o Servizio Pubblico o di un Servizio di Pubblica Necessità Art. 340 c.p., commessi **sia da minorenni che da maggiorenni** nei confronti dei **Docenti**, vanno sanzionati dagli Organi Scolastici anche in via disciplinare, **essendo il Docente, nel momento in cui esercita la sua funzione, un Pubblico Ufficiale.**

Il Dirigente Scolastico che venga a conoscenza di atti di Bullismo e Cyberbullismo nei confronti di alunni e, comunque, di atti e comportamenti assunti dagli alunni di qualsiasi età nei confronti dei Docenti, deve informare tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti e attivare adeguate azioni di carattere educativo e sanzionatorio così come previsto nel presente regolamento, salvo nei casi previsti dalla legge, notificare le forze dell'ordine dei fatti accertati.

## **Titolo VIII**

### **competenze degli organi scolastici**

#### **1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- Individua attraverso il Collegio dei Docenti un Referente del Bullismo e Cyberbullismo; coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- 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 non docente;
- 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 organocollegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali e educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
- Interviene nel caso si dovessero verificare comportamenti inquadabili nelle fattispecie di bullismo e cyberbullismo, mediante l'attività di indagine e sanzionatorio previsti nel presente regolamento. Interviene, inoltre, nel caso si dovessero verificare atti e comportamenti previsti nel presente regolamento a danno dei Docenti.

#### **2. LA/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 l'eventuale affiancamento di genitori e studenti. Interviene nel caso si dovessero verificare comportamenti inquadabili nelle fattispecie di bullismo e cyberbullismo, mediante l'attività di indagine e comunicazioni previsti nel presente regolamento;
- 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";
- cura la comunicazione interna: cura la diffusione di iniziative (es. bandi, attività concordate con enti esterni, coordinamento delle attività finalizzate a sensibilizzare circa il fenomeno del bullismo e cyberbullismo);
- cura la comunicazione esterna: costituzione di uno spazio dedicato sul sito;
- raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;
- progetta attività specifiche di formazione-prevenzione quali: a) laboratori su tematiche inerenti all'educazione alla cittadinanza b) percorsi di educazione alla legalità c) laboratori con esperti esterni d) progetti "coinvolgenti" nei quali le/gli alunne/i siano protagonisti (teatro, sport, video...);
- promuove lo "star bene" a scuola e valorizzazione di metodologie didattiche innovative;
- partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR e dall'Intendenza scolastica nell'ambito del bullismo e del cyberbullismo.

#### **3. IL COLLEGIO DOCENTI:**

- promuove scelte didattiche e educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione e repressione del fenomeno del Bullismo e Cyberbullismo.

#### **4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
- Interviene nel caso si dovessero verificare comportamenti inquadabili nelle fattispecie di bullismo e cyberbullismo, oltre ad atti e comportamenti assunti a danno dei Docenti, mediante l'applicazione delle procedure, sanzioni e interventi educativi previsti nel presente regolamento;

#### **5. LA/IL DOCENTE:**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- partecipa a laboratori, percorsi educativi o corsi per acquisire competenze nell'ambito delle strategie didattiche e di gestione della classe con alunni problematici e acquisire le conoscenze specifiche rispetto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.

#### **6. I GENITORI O SOGGETTI CHE GESTISCONO GLI INTERESSI DELL'ALUNNO:**

- dovranno partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- dovranno porre attenzione ai comportamenti dei propri figli;
- vigileranno sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- dovranno conoscere le azioni intraprese dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal regolamento scolastico;
- dovranno conoscere il codice di comportamento dello studente;
- dovranno conoscere le sanzioni previste dal regolamento d'istituto anche per i casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.
- dovranno trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, facendo in modo che gli stessi mantengano un comportamento dignitoso e responsabile nel contesto scolastico, in ogni situazione, formale e informale.
- Segnaleranno situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo e di inosservanza delle regole di convivenza civile e del divieto di fumo.
- Sosterranno i propri figli nel lavoro, a scuola e a casa, assicurando la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di effettivo bisogno e urgenza.
- Parteciperanno costantemente ai momenti formali di incontro e di confronto con la scuola.
- Collaboreranno al progetto formativo riguardante il proprio figlio firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando fattivamente, oltre agli incontri formali, alle proposte e alle iniziative scolastiche.
- Rispetteranno le scelte educative e didattiche condivise con l'insegnante.
- Si rivolgeranno ai docenti con il rispetto dei ruoli, in presenza di problemi educativi, didattici o personali.
- Risponderanno e risarciranno la Scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli.

## **7. LE/GLI ALUNNE/**

- Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- I rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- Acquisiscono le regole basilari, per rispettare gli altri, anche quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, MMS) che inviano.
- Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione e, comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. Devono rispettare i compagni e creare un clima collaborativo e sereno con gli stessi e con i Docenti.
- Durante le lezioni devono astenersi dall'interrompere il Docente o i compagni di classe o, comunque, non arrecare disturbo al normale svolgimento delle stesse.
- devono Collaborare con i docenti e il personale ATA, mantenendo un comportamento corretto in ogni situazione e usando un linguaggio corretto, in un clima di rispetto reciproco, rispettano le disposizioni date dal docente e/o dal Dirigente Scolastico, consapevole che questi ultimi rivestono la qualifica di Pubblico Ufficiale e come tale esercitano un pubblico servizio.
- devono Assumere un comportamento adeguato alla propria sicurezza e quella altrui, sia in situazioni quotidiane che in situazioni di emergenza o pericolo.
- devono rispettare il Regolamento d'Istituto.
- devono essere puntuali alle lezioni ed evitare assenze ingiustificate.
- Non devono fumare e non devono fare uso o spaccio di stupefacenti o di sostanze alcoliche.
- svolgono regolarmente i compiti assegnati a casa.
- svolgono regolarmente le verifiche previste.
- portano sempre ed usano correttamente il materiale scolastico.
- Vestono in modo adeguato all'ambiente scolastico.
- devono rispettare i locali e le attrezzature fornite dalla Scuola senza danneggiarli, imbrattarli o comportare pericolo.

## **8. I COLLABORATORI SCOLASTICI**

Vigilano sui comportamenti tenuti dagli alunni in ambito scolastico e riferiscono tempestivamente al Dirigente Scolastico e al Referente per il Bullismo e Cyberbullismo sui fatti di cui sono a conoscenza e, comunque, di tutti i fatti e comportamenti contrari al regolamento o alla legge assunti dagli alunni.

## **9. Sanzioni Disciplinari e Procedure di Applicazione in caso di Bullismo e Cyberbullismo, e in caso di atti illeciti nei confronti dei Docenti. Misure Correttive e Sanzioni.**

A fianco dell'intervento educativo, si dovranno applicare nei confronti dei bulli e cyberbulli delle misure disciplinari e delle misure di intervento che dimostrino chiaramente a studenti e genitori che la scuola condanna fermamente i soprusi, i comportamenti aggressivi ed ogni forma di prepotenza, sia online che offline.

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati che si configurano come forme di Bullismo e Cyberbullismo.

Gli episodi di Bullismo e Cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

L'Istituto considera, come infrazione disciplinare grave, i comportamenti e atti illeciti, accertati a danno dei Docenti, che si configurano in particolare nella fattispecie di violenza e la minaccia ad un pubblico ufficiale art. 336 c.p.; la resistenza a pubblico ufficiale art. 337 c.p.; l'oltraggio a pubblico ufficiale art. 341 bis c.p.; l'interruzione di un Ufficio o Servizio Pubblico o di un Servizio di Pubblica Necessità Art. 340 c.p., e saranno sanzionati dagli Organi Scolastici disciplinarmente fatto salvo di segnalare l'accaduto alle forze dell'ordine oppure alle autorità giudiziarie competenti.

**Procedure** da attuare in caso di segnalazione di comportamenti relativi a bullismo e cyberbullismo disciplinati nel presente Regolamento:

**A) Segnalazione:**

- 1) gli alunni notiziano il Referente per il Bullismo e Cyberbullismo i fatti accaduti;
- 2) il Referente per il bullismo e cyberbullismo, a sua volta dopo la dovuta indagine riferisce al Dirigente Scolastico.  
L'apertura di un Protocollo da parte del Referente per il Bullismo e Cyberbullismo, sui fatti di cui è venuto a conoscenza, deve essere fatta mediante una modulistica che permetta di tracciare ogni fase della procedura avviata fin dal momento della segnalazione, in modo da ritrovare con facilità lo stato delle azioni intraprese, esiti e responsabilità. Il Dirigente Scolastico comunica i fatti ai genitori delle persone coinvolte e riunisce il Consiglio di Classe, cui riferisce l'accaduto al fine di assumere i provvedimenti del caso;
- 3) Il Consiglio di Classe assume i provvedimenti opportuni di natura educativa e/o di natura sanzionatoria in considerazione della gravità dei fatti.
- 4) Qualora i fatti dovessero essere di natura penale, il Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge, riferisce dell'accaduto alle forze dell'Ordine oppure alle autorità giudiziarie competenti.

**B) Il Referente:** Raccoglie informazioni sull'accaduto mediante interviste e colloqui agli attori principali, ai singoli, al gruppo; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista; quando è successo; dove e con quali modalità; ne verifica la fondatezza. In questa fase deve astenersi dal formulare giudizi; è necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni. Raccolte le prove e i documenti, se i fatti sono confermati e, se esistono prove oggettive, riferisce al Dirigente che investe il Consiglio di Classe per gli interventi da adottare.

Se i fatti non sono configurabili nelle fattispecie di bullismo e cyberbullismo, e non si ritiene di intervenire in modo specifico, il Dirigente Scolastico archivia la segnalazione, comunicando l'esito agli interessati che potranno impugnare la decisione innanzi all'Organo di Garanzia. Il Dirigente Scolastico può comunque chiedere degli approfondimenti di indagine al Referente per il Bullismo e Cyberbullismo.

In caso di impedimento temporaneo del Referente per il Bullismo e Cyberbullismo, qualora si dovessero verificare fatti configurabili nelle fattispecie di bullismo e cyberbullismo, e i fatti dovessero richiedere un intervento immediato, il Dirigente Scolastico potrà incaricare temporaneamente altro Docente o Collaboratore in qualità di sostituto del Referente per il Bullismo e Cyberbullismo per gli adempimenti necessari.

**Il Consiglio di Classe** può adottare in caso di bullismo e cyberbullismo oppure atti illeciti contro i Docenti i seguenti interventi e sanzioni oltre quelli previsti nel presente regolamento:

- a) **Interventi Educativi:** Incontri con gli alunni coinvolti; interventi

/discussione in classe; informare e coinvolgere i genitori degli alunni coinvolti; responsabilizzare gli alunni coinvolti; ristabilire regole di comportamento in classe; far intervenire il Counseling (Sportello Psicologico) per sviluppare l'empatia, l'autocontrollo, l'autostima, l'aumento della positività, l'evidenziare le conseguenze di ogni comportamento, sviluppare le abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione; salvo adottare qualsiasi intervento educativo utile a ristabilire il buon clima di Classe.

b) **Misure disciplinari e Azioni:** Lettera disciplinare da parte del Dirigente Scolastico all'alunno responsabile; Lettera di scuse da parte del bullo e cyberbullo all'alunno che ha subito gli atti e comportamenti contestati; Scuse del bullo e cyberbullo in un incontro con la vittima. Compito sul bullismo; Compiti/attività a favore della comunità scolastica, percorso organizzato dallo sportello psicologico al fine di conoscere le cause del comportamento e indirizzare l'alunno verso un atteggiamento positivo verso gli alunni, i docenti e la scuola nel suo complesso.

Il provvedimento disciplinare può riguardare anche l'attività didattica a seconda della gravità dei fatti: possono essere irrogate anche la sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche; la sospensione attiva a scuola e/o con svolgimento di attività rieducative presso enti, associazioni, altro...; sospensione dalle attività didattiche.

La Scuola per i comportamenti accertati di alunni di qualsiasi età, che si configurano nelle fattispecie di violenza e la minaccia ad un pubblico ufficiale; resistenza a pubblico ufficiale; oltraggio a pubblico ufficiale; interruzione di un Ufficio o Servizio Pubblico o di un Servizio di Pubblica Necessità, o comunque, altri illeciti civili e penali a danno dei Docenti, saranno sanzionati anche disciplinarmente in considerazione del grado di gravità degli atti e comportamenti posti in essere dagli alunni, secondo gli interventi educativi e sanzionatori previsti nel presente regolamento. Il Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge, riferisce dell'accaduto alle forze dell'Ordine oppure all'autorità giudiziaria competente.

Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti, si provvederà anche alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune e alle autorità competenti.

c) La **Verifica** del ristabilirsi di un buon clima di classe, si effettuerà ad opera del Referente per il Bullismo e Cyberbullismo, mediante il monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del bullo e cyberbullo, sia nei confronti della vittima, riferendo i risultati al Dirigente Scolastico.

## **Art. 35 – Danni.**

I danni al materiale della scuola, causati da negligenza o dolo da parte degli studenti devono essere integralmente risarciti. Il risarcimento non esclude provvedimenti disciplinari. L'Istituto non è responsabile di beni, preziosi, oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.

### **Note generali**

- ✓ Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio di gradualità, nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- ✓ Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

- ✓ Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- ✓ dalla partecipazione alle visite e ai viaggi di istruzione. Durante il periodo previsto per le visite o le attività, lo studente frequenterà le lezioni in altra classe dello stesso livello.
- ✓ Allo studente può essere data a parere del Consiglio di classe, la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità, quali:
  - *Pulizia dei locali scolastici (aule, laboratori) e dei luoghi esterni alla scuola*
  - *Permanenza a scuola oltre l'orario per assolvere ai propri doveri*
  - *Attività di volontariato o altre attività concordate con il coordinatore di classe.*
  - *Servizi socialmente utili alla comunità.*
- ✓ Il Consiglio di classe o del Consiglio di Istituto deliberano l'allontanamento temporaneo dalla scuola solo dopo aver preventivamente sentito a propria discolpa lo studente interessato, aver convocato i genitori e raccolto tutti gli elementi significativi di conoscenza relativi alla mancanza disciplinare (testimonianze o prove): la delibera deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della sanzione e l'entità della stessa.
- ✓ Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i

servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. (art.1 comma 8 DPR del 235/07).

- ✓ I comportamenti che violano le norme del codice penale vanno anche
- ✓ Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. (art. 1 comma 10 DPR 235/07)
- ✓ Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni (art 1 comma 11 DPR 235/07)

## **Art. 36 – Organo di Garanzia.**

### *Funzioni:*

L'Organo di Garanzia ha il compito di decidere sui reclami presentati dagli studenti avverso le sanzioni, di grado superiore all'ammonizione, loro comminate.

## Composizione

L'Organo di Garanzia è composto da:

Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente  
due rappresentanti dei docenti  
due rappresentanti dei genitori  
due rappresentanti degli studenti.

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli studenti i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

## Incompatibilità

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:

qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;

qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;

qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

## Procedure e tempi

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto

del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.

Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

## **REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI, DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **Art.1 – Composizione**

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

#### **Art.2 – Competenze**

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

#### **Art.3 – Presidenza**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulano dall'odg e superano la durata di seguito indicata;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;

- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

#### Art.4 – Dipartimenti

Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

#### Art. 5 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate

#### Art. 6 - Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante affissione all'albo, avviso con circolare ed avviso individuale (via mail) per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.

#### Art. 7 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le

comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. E' necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti.

#### Art. 8 – Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i tre minuti.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto, in tempi brevi e tali da non inficiare l'orario riportato sulla convocazione dell'organo stesso.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

#### Art. 9 – Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

#### Art. 10 – Deliberazione

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

#### Art. 11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

#### Art. 12 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.

Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

#### Art. 13 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto ed è immediatamente efficace.

#### Art. 14 Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" e Albo on line.

## **Regolamento operativo del Consiglio d'Istituto**

## Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del consiglio d'Istituto. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche. Il regolamento operativo è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal consiglio d'istituto.

## Art. 2 - Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.d.I.)

1. Il C.d.I. eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti, di cui n.8 rappresentanti dei genitori, n.8 rappresentanti dei docenti, n.2, rappresentanti del personale non docente, n.1 dirigente scolastico (membro di diritto). Nei casi dovuti: rappresentanti scuola materna regionale. Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

2. Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

3. Il C.I. è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:

Elezione del Presidente e del vice Presidente.

Designazione del segretario da parte del Presidente.

Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva (1 docente, 1 non docente, 2 genitori).

Adozione di un proprio regolamento operativo - al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute - che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Una copia del regolamento operativo deve essere a disposizione dei membri.

4. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo della scuola ed in quanto tale elabora e adotta gli indirizzi generali:

- adozione del Regolamento dell'Istituto;
- approvazione del PTOF (organizzazione e programmazione della vita e delle attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dell'Istituto, con particolare riguardo alle iniziative di recupero/potenziamento volte a prevenire, attenuare, eliminare l'insuccesso scolastico e ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legata a situazioni di svantaggio e/o handicap);
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del D.M. 44/2001;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- approvazione del Programma finanziario annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del conto consuntivo (impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico);
- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione.

Il C.I. indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe. Il C.I. esprime inoltre parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

## Art. 3 - Il Presidente del C.I. e le sue attribuzioni

Il Presidente del C.I.:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze, e svolge tutte le necessarie iniziative e contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina dei relativi membri risultati eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.

Art. 4 - Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario.

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

2. Il C.I. 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. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.

3. Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.

4. Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.

5. In assenza del Presidente e vice-presidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n° 2622 al Provveditorato agli studi di Firenze; nota min. 7/3/1981 n° 369 al Provveditorato agli studi di Catania).

Art. 5 - Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

Art. 6 - Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione

1. Il Presidente del C.I. dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni

qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'o.d.g.. L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del C.I., e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti per iscritto - ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno - dai consiglieri, anche singolarmente.

2. Il Presidente del C.I. è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio su richiesta di almeno sette consiglieri (per auto-convocazione di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso). Tale richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.

3. L'atto di convocazione deve:

- a) avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- b) deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
- c) deve essere recapitato a tutti i Consiglieri con congruo preavviso, anche per i tramite degli alunni, ed esposto all'Albo dell'Istituto. All'atto della ricezione, i Consiglieri o i loro delegati firmano per ricevuta;
- d) l'affissione all'Albo dell'Istituzione farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza, purché l'affissione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione. In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Personale docente ed Ata) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.
- e) l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;
- f) nella convocazione si invitano i Consiglieri a prendere visione dei documenti, depositati in Segreteria, che verranno esaminati nella seduta (ivi compresa la bozza del verbale della seduta precedente, ove non sia stato possibile approvarlo nella medesima seduta per ragioni di tempo);
- g) in casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato telefonicamente senza rispettare le normali procedure.

4. La redazione e l'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

Art. 7 - Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede degli Uffici Amministrativi. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire fuori della scuola.

Art. 8- Validità sedute

- L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 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.
- La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei
- Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica.
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

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

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

#### Art. 9 - Validità delle deliberazioni

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono solo sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni: gli astenuti vengono computati nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

#### Art. 10 - Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g. e Modalità di votazione

1. Esaurita la discussione generale sull'argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione, e non può più essere chiesta la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine, se non per brevi dichiarazioni di voto. Le votazioni vengono quindi indette dal Presidente dell'organo collegiale.

2. La votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei consiglieri.

3. Le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto. Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni, possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto; la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.

4. Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.

5. Con la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

7. Incompatibilità nelle votazioni: i componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

#### Art. 11 - Conclusione della seduta

Il presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorquando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g.

Esaurita tale trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo.

Quando all'ora prevista per la chiusura delle sedute non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello stesso. La seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'o.d.g., viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 12 - Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali

1. A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

2. Approvazione dei processi verbali. Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.

3. Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto, e viene redatto apposito registro a pagine precedentemente numerate. È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'organo collegiale.

4. Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

Art. 13 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, e tutti gli altri previsti per legge, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 14 - Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ruscate, e non l'intero verbale delle sedute). L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale di un originale scritto e sottoscritto: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del C.I. che lo certifica.

2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni (C.M. n.105 del 16/4/75). La redazione e l'affissione all'Albo

dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi).

3. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 T.U. n.297/1994).

4. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n°241 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 15 - Decadenza e scioglimento

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un Consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze prima della riunione attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva.

Il C.I.S. può essere sciolto:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

#### Art. 16 - Revoca del mandato al Presidente del C.I. e alla Giunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

#### Art. 17 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; in prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### Art. 18 - Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive

Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

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

#### Art. 19 - Invito esperti/specialisti

1. Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.

2. Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.

3. La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio di Circolo qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

#### Art. 20 - Commissioni del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può deliberare di costituire nel proprio seno, per le materie di propria competenza e di particolare importanza, speciali commissioni di lavoro e/o di studio che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

Gli organi collegiali e/o le loro articolazioni possono essere interessati a procedure valutative o autovalutative d'Istituto. Le commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculate deliberazioni.

Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni.

Tutte le componenti presenti in Consiglio debbono essere rappresentate all'interno delle singole commissioni: ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti qualificati di enti e di associazioni competenti, esterni alla scuola. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti e specialisti della materia, scelti anche tra alunni, genitori, docenti, non docenti.

Ogni commissione elegge il proprio Presidente ed organizza sulla base delle direttive e delle modalità stabilite dal Consiglio il proprio programma e calendario di lavoro. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro Presidente e coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza. Il coordinamento organizzativo tra le varie commissioni è affidato alla Giunta Esecutiva.

#### Art. 21 - Commissione elettorale

1. La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri: 2 docenti di ruolo o non di ruolo; 1 non docente; 2 genitori degli alunni.

2. I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio di 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 di Istituto.

## **GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)**

Art. 1 - (Composizione e funzioni)

La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.d.I.: n. 1 Docente; n. 1 Non docente; n. 2 Genitori; il Dirigente scolastico (membro di diritto); il Direttore SGA (membro di diritto).

La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente scolastico (o, in sua assenza, dal docente 1° collaboratore); segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. I componenti la G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima della seduta (tranne nei casi urgenti). Di ogni seduta della G. E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La G.E.:

a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, predisponendo:

- l'Ordine del giorno, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio;

b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;

c) predispone il Programma finanziario Annuale e il Conto Consuntivo; redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola;

d) in caso di particolare urgenza il presidente della G.E. può autorizzare iniziative e attività a

carattere formativo.

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto ed è immediatamente efficace.

Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" e Albo on line.