

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**PREMESSA:** Il presente Regolamento, redatto ai sensi del D.L. n° 297/1994, art. 10, comma 3, lett. "a", ha lo scopo di contribuire alla realizzazione di una scuola sensibile ai problemi della più vasta comunità sociale e di coordinare l'attività degli OO.CC. funzionanti nell'Istituto Comprensivo.

Sostituisce i precedenti Regolamenti della Scuola Primaria e della Secondaria di 1° grado.

### TITOLO 1 - ORGANI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

#### ART. 1 - PREMESSE

Sono costituiti nell'Istituto gli organi collegiali previsti dal D.L. 16/04/1994 n.

297: a) Consiglio d'Istituto;

b) Giunta esecutiva;

c) Collegio docenti;

d) Comitato di valutazione;

e) Consigli di interclasse e di classe;

f) Commissione elettorale d'Istituto;

g) Assemblea dei genitori di classe;

h) Assemblea dei genitori d'Istituto;

i) Comitato genitori (Primaria e Secondaria di 1° grado).

Il Consiglio di Istituto organizza e programma la vita e l'attività della scuola e a tal fine svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 10 del D.L. 16/04/1994 n. 297.

#### ART. 2 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il numero dei suoi membri è stabilito per Legge in base al numero degli alunni iscritti. Il Consiglio resta in carica per un triennio ed è presieduto da un rappresentante eletto nella componente genitori.

#### ART. 3 - IL PRESIDENTE E IL VICE-PRESIDENTE

Il Presidente rappresenta ufficialmente il Consiglio e lo presiede; convoca il Consiglio, dirige e modera le sedute, cura l'osservanza del regolamento. Può essere eletto anche un Vice-presidente che sostituisce il presidente in caso di assenza o di impedimento. In caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vice-presidente, il Consigliere genitore più anziano di età ne assume le funzioni.

#### ART. 4 - GIUNTA ESECUTIVA

In seno al Consiglio è eletta una Giunta Esecutiva, composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, da 2 rappresentanti dei genitori, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale A.T.A. e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi dell'Istituto, membro di diritto, con funzioni di segretario della Giunta stessa. La Giunta prepara i lavori del Consiglio e predispone gli ordini del giorno delle sedute del medesimo. Cura altresì l'esecuzione delle delibere effettuate dal Consiglio di Istituto. Il Consiglio può delegare alla Giunta, di volta in volta, potere deliberante su specifiche materie di competenza del Consiglio medesimo. La delega va concessa a maggioranza assoluta. I provvedimenti così adottati dalla Giunta dovranno essere ratificati dal Consiglio.

#### ART. 5 - SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente del Consiglio di Istituto nomina il segretario del Consiglio, da scegliersi tra i suoi componenti. In caso di assenza o impedimento del segretario prescelto, il presidente può incaricare un altro consigliere di sostituirlo. Il segretario redige i processi verbali delle sedute.

#### TITOLO 2 - NORME SULLA PARTECIPAZIONE

##### ART. 6 - PARTECIPAZIONE E INTERROGAZIONI

Tutti gli elettori dell'Istituto hanno il diritto di rivolgere interrogazioni scritte al Consiglio, su argomenti di sua competenza, di natura non strettamente personale e di ricevere risposta scritta.

Il Consiglio di Istituto tiene conto delle richieste formulate dai Consigli di interclasse e di classe. Promuove inoltre, se necessario, contatti, incontri e riunioni con tutti gli altri organi dell'Istituto previsti dalla vigente normativa.

##### ART. 7 - ORDINI DEL GIORNO

Gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio di Istituto sono predisposti dalla Giunta. La Giunta, a richiesta di un qualsiasi organo collegiale dell'Istituto o di ogni componente del Consiglio, inserisce gli argomenti nell'ordine del giorno della successiva seduta del Consiglio. Il Presidente della Giunta può inserire nell'ordine del giorno altri eventuali argomenti di particolare urgenza. Gli argomenti non discussi in una seduta del consiglio di Istituto vengono di diritto inseriti nell'ordine del giorno della seduta seguente.

Gli atti relativi all'ordine del giorno, di norma, vengono trasmessi ai componenti del Consiglio d'Istituto almeno 5 giorni prima della seduta, al fine di permettere un

preventivo esame.

### TITOLO 3 - REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO

#### ART. 8 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio si riunisce di regola presso la sede centrale dell'Istituto. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, dopo le elezioni, è disposta, entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti, dal Dirigente Scolastico, che presiede il Consiglio fino a quando viene eletto il Presidente.

L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto e viene eletto chi abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei componenti l'intero Consiglio.

Nell'ipotesi in cui nella prima votazione non si raggiunga detta maggioranza, viene eletto chi, nella successiva votazione, ottenga la maggioranza relativa. Il Vice presidente viene eletto con le stesse modalità. Nell'ipotesi in cui il presidente perda la qualità di componente del Consiglio di Istituto o rinunci al proprio mandato, si dovrà procedere a nuova elezione, previa surroga del medesimo nel Consiglio, col primo dei non eletti della sua lista nelle elezioni scolastiche.

Il Presidente, qualora non sia membro della Giunta Esecutiva, può essere invitato a partecipare alle riunioni della Giunta senza diritto di voto.

#### ART. 9 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO - VERBALE DELLE SEDUTE

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente predispone la convocazione del Consiglio:

- a) di propria iniziativa;
- b) su richiesta del presidente della Giunta;
- c) su richiesta scritta motivata di un terzo dei componenti il Consiglio. In tal caso il presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro 20 giorni dal ricevimento della proposta.

La convocazione del Consiglio di Istituto viene effettuata con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data della riunione mediante comunicazione scritta ai singoli componenti. Copia della comunicazione deve essere esposta all'albo.

La presenza di tutti i consiglieri costituisce sanatoria degli eventuali vizi della convocazione.

L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta del Consiglio. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal

Segretario. All'inizio di ogni seduta viene approvato il verbale della seduta precedente.

In caso di necessità il Consiglio può essere convocato con urgenza mediante avviso da rendere noto ai componenti almeno 24 ore prima dello svolgimento della seduta.

Il Consiglio si riunisce almeno 3 volte all'anno e in via straordinaria ogni qualvolta si renda necessario e comunque in caso di rinnovamento dell'organo.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nell'ipotesi in cui manchi il numero legale, trascorsi 15 minuti dall'ora fissata per l'inizio, il Presidente rinvia la seduta e convoca il consiglio di norma entro 48 ore.

#### ART. 10 - I CONSIGLIERI

I Consiglieri hanno diritto: di parola, di interrogazione, di mozione, di presentare proposte ed atti scritti alla Giunta o direttamente al Presidente del consiglio, di voto in seno al Consiglio, di esaminare tutti gli atti del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva.

I Consiglieri hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio.

Le eventuali dimissioni devono essere presentate per iscritto al Presidente del Consiglio ed hanno efficacia dal momento in cui saranno accettate dal Consiglio.

Decadono dalla loro carica, e vengono sostituiti ai sensi di legge, i consiglieri che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive.

#### ART. 11 - SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riguardanti persone.

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

Il pubblico presente alla seduta non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Il Consiglio di Istituto, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino le comunità locali, o componenti culturali e sociali operanti nelle stesse comunità, può invitare per iscritto alle proprie sedute enti, organismi, associazioni o persone che siano interessate ai problemi medesimi anche in qualità di esperti, a titolo consultivo giusto l'art. 10 D.L. 16/04/1994 n. 297.

Analogo invito può essere rivolto ai rappresentanti di altri Consigli di Istituto, o di altri Consigli Scolastici. I rappresentanti delle associazioni, enti, organismi o persone come sopra indicati hanno pieno diritto di parola e di intervento nelle discussioni, pur non avendo diritto di voto

#### ART. 12 - MAGGIORANZE

Le delibere vengono prese a maggioranza semplice dei presenti.

E' richiesta la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio per ogni modifica del presente regolamento.

E' richiesta la maggioranza assoluta per l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo.

Sono salve le diverse maggioranze previste da questo regolamento o dalla legge. Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta quando riguarda casi personali o quando ne è fatta richiesta da un Consigliere.

#### ART. 13 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Copia delle delibere viene esposta, a cura del segretario, all'albo ufficiale dell'Istituto.

Non sono pubblicati gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo consenso scritto dell'interessato.

#### ART. 14 - RELAZIONE ANNUALE

La relazione annuale è predisposta nei termini di legge dalla Giunta esecutiva e deve essere approvata e discussa dal Consiglio entro il mese di ottobre e comunque, in caso di rinnovo del Consiglio di Istituto in seguito a elezioni, prima della riunione del nuovo Consiglio.

#### TITOLO 4 - COLLEGIO DOCENTI - CONSIGLI DI CLASSE E DI INTERCLASSE

##### ART.15 - COLLEGIO DOCENTI: COMPOSIZIONE - COMPITI -

## CONVOCAZIONE

Il Collegio è composto dal Dirigente Scolastico e da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo dell'Istituto nonché da eventuali supplenti temporaneamente in servizio.

Segretario è uno dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.

I compiti del collegio sono stabiliti dall'art. 7 del D.L. 16/04/1994 n. 297 e il monte ore annuali delle riunioni è fissato dal C.C.N.L.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio dell'anno ed è convocato con le modalità che seguono:

a. unitario

b. per Sede ( docenti scuole PRIMARIE– SECONDARIA DI 1°

GRADO) c. per commissioni di lavoro.

Il Collegio Docenti elegge i membri di commissioni o gruppi per lo studio approfondito di determinati argomenti.

Per le modalità di convocazione, riunione, verbalizzazione e svolgimento dei lavori si fa riferimento alle vigenti norme di legge.

## ART. 16 - CONSIGLI DI CLASSE – DI INTERCLASSE

Nella scuola Primaria il consiglio di interclasse è composto dai docenti delle classi del plesso e dai rappresentanti dei genitori. Il consiglio di classe nella secondaria di 1° grado è composto da tutti i docenti della classe, da quattro rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti. Sono presieduti dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal responsabile di plesso o da un docente delegato per la scuola primaria, dal Coordinatore di classe per la scuola secondaria.

Funge da segretario del consiglio un docente scelto dal Dirigente Scolastico, che provvede alla stesura del verbale in apposito registro.

Delibera a carico degli alunni i provvedimenti disciplinari che rientrano nella competenza dei Consigli di classe e di interclasse .

Per convocazioni, riunioni, valutazione, programmazione e competenze del consiglio di classe si fa riferimento al D.L. 16/04/1994 n. 297.

## ART. 17 - PROGRAMMAZIONE

I consigli di interclasse e classe, il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto programmano all'inizio dell'anno scolastico, secondo le rispettive competenze, le linee generali delle proprie attività volte a favorire il funzionamento e lo sviluppo della vita dell'Istituto secondo quanto stabilito dal D.L. 16/04/1994 n. 297 e dal D.P.R.

08/03/1999 n° 275 e successive disposizioni sull' "Autonomia Scolastica".

## TITOLO 5 - REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE DELL'ISTITUTO

### ART. 18 - BIBLIOTECHE

Il Consiglio di Istituto assicura l'accesso alla biblioteca dei vari plessi a tutti i docenti.

E' ammesso il prestito dei libri della biblioteca agli insegnanti titolari e supplenti iscritti nelle graduatorie d'Istituto.

Si possono trattenere fino a due libri per 21 giorni, prorogabili per altre due settimane, in modo da dare a tutti la possibilità della consultazione. Ogni prestito va segnalato sull'apposito registro, con l'indicazione della data del prelievo e di quella della restituzione. In caso di smarrimento o di deterioramento di un libro l'interessato è tenuto ad acquistarne una copia o a versare l'importo per il valore assegnatogli.

I libri della biblioteca non devono essere sottolineati perché essi sono di lettura comune e non individuale.

Il Dirigente scolastico nomina un responsabile della biblioteca per ogni singoloplesso.

Le biblioteche di plesso destinate agli allievi sono a disposizione dei medesimi per la consultazione ed il prestito e sono custodite dai team/docenti per le classi di loro competenza.

### ART. 19 - SUSSIDI DIDATTICI

I sussidi didattici e audio-fono-visivi-informatici sono affidati, in ogni plesso e per l'uso di tutte le scolaresche del plesso stesso, a docenti individuati dal Dirigente Scolastico.

Ogni insegnante avrà cura del materiale prelevato e ne è responsabile; dopo l'uso lo restituirà informando il docente responsabile di eventuali danni. A fine maggio, tutti i sussidi presi in prestito dovranno essere riconsegnati.

E' possibile lo scambio di sussidi didattici ed audio-fono-visivi-informatici fra iplessi, previa registrazione su apposito registro sottoscritto dall'insegnante destinatario che ne diventa responsabile.

### ART. 20 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente l'orario scolastico, tenuto conto delle particolari ed eventualmente diverse esigenze dei vari plessi.

1- Gli insegnanti secondo l'orario di servizio sono responsabili degli alunni ed hanno l'obbligo di vigilanza e sorveglianza su di essi a partire dai 5 minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni e fino al momento del congedo degli alunni dopo il

termine delle lezioni, quando saranno accompagnati all'uscita della scuola e comunque secondo quanto stabilito dalla normativa contrattuale. In caso di imprevista assenza o breve ritardo dell'insegnante di classe, la scolaresca è affidata al personale ausiliario o agli insegnanti di altre classi. L'assenza imprevista di uno o più insegnanti comporta la distribuzione degli alunni interessati nelle altre classi; la destinazione di ogni singolo alunno è stabilita dal referente di plesso, tenuto conto della capienza delle aule e della consistenza numerica delle classi.

Nel caso di assenza di familiari, o di loro delegati, cui affidare gli alunni al termine delle lezioni, la scuola telefona alla famiglia, e custodisce provvisoriamente il minore; in caso di mancata risposta, trascorso un arco di tempo ragionevole (15min.), verrà chiesto l'intervento della polizia locale. A tale scopo la reperibilità telefonica dei genitori diviene una condizione indispensabile per il buon funzionamento della scuola. Se tale situazione dovesse assumere carattere continuativo, il dirigente convocherà la famiglia per un opportuno richiamo al rispetto e all'osservanza delle norme stabilite.

2- Durante la ricreazione, stabilita in 20 minuti per la secondaria e per la primaria, gli alunni saranno vigilati e sorvegliati per la scuola secondaria secondo il calendario previsto all'inizio dell'anno scolastico, e dagli insegnanti di classe per la primaria.

Durante l'intervallo e la pausa mensa, gli alunni sono sorvegliati da docenti incaricati. Il comportamento degli alunni deve essere, anche in questi momenti ricreativi, tale da rispettare la buona educazione e la massima sicurezza propria e altrui. I docenti richiameranno e contrasteranno comportamenti inadeguati o pericolosi segnalandoli alle famiglie e/o al Dirigente per gli opportuni provvedimenti.

3- Gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti che precedono le lezioni ed escono, accompagnati, al termine delle stesse. La scuola non si assume la responsabilità degli alunni che arrivano prima dell'orario prestabilito e che permangono all'esterno della scuola, fatta eccezione per diversa assistenza programmata all'inizio dell'anno scolastico su richiesta del Comune o dei genitori ed approvata dagli organi competenti.

4- Nei giorni di lezioni pomeridiane gli alunni che non usufruiscono della mensa sono ammessi a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle attività didattiche pomeridiane. Durante il tempo dedicato alla mensa l'alunno esce dall'edificio e ritorna sotto la totale responsabilità della famiglia.

5- Al suono della campana, che dà inizio allo svolgimento delle lezioni, nei plessi scolastici si provvederà alla chiusura dei cancelli dell'edificio scolastico e/o dei locali per impedire ogni accesso agli estranei. Da quel momento, ogni accesso sarà possibile solo previo utilizzo del campanello di ingresso e apertura del cancello da parte del personale. Una volta entrate, le persone devono rivolgersi, per ogni esigenza,



ai collaboratori scolastici, evitando tassativamente l'ingresso nelle aule e la sosta prolungata e ingiustificata all'interno dell'edificio scolastico. Dopo la fine delle lezioni mattutine, è vietato qualsiasi accesso finalizzato al recupero di materiale dimenticato dagli alunni a scuola.

6- Gli alunni che si presentano a scuola non devono essere allontanati per nessun motivo; assenze, ritardi, uscite anticipate sono regolate da specifici articoli del regolamento alunni. Le assenze degli alunni devono essere giustificate dai genitori o dai responsabili dell'obbligo scolastico; in caso di malattia superiore a cinque giorni di lezione, è obbligatoria la presentazione del certificato del medico curante, attestante che l'alunno può essere riammesso a scuola (D.P.R. n. 1518/67, art. 42), e comunque secondo la normativa vigente; in casi particolari, i genitori sono invitati ad informare i docenti o il Dirigente scolastico sulla presumibile durata dell'assenza dell'alunno in forma scritta. L'anno scolastico risulta validamente svolto se frequentato per almeno il 75 % delle lezioni.

7- In caso di infortunio di un alunno in orario scolastico, gli insegnanti e l'incaricato del primo soccorso intervengono nella maniera più tempestiva ed adeguata possibile, ed informano i familiari. L'Insegnante deve anche redigere relazione dell'accaduto e compilare i moduli per la denuncia alla Compagnia Assicuratrice. Il resto della classe sarà nel frattempo affidato ad un collega o al personale ausiliario.

8- I genitori possono conferire con gli insegnanti della scuola secondaria e di quella primaria durante gli incontri programmati nel corso dell'anno, durante le ore di ricevimento settimanale, su richiesta scritta, in orario concordato con i docenti.

E' vietato ai genitori accompagnare direttamente alle aule i propri figli e conferire coi docenti durante l'orario di lezione. In presenza di gravi motivi e di forza maggiore, i genitori possono farlo solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente responsabile di plesso. Anche i rappresentanti eletti nei consigli di interclasse e di classe sono ammessi a colloquio con i docenti, durante le ore di lezione, solo per comunicazioni importanti ed urgenti. Dopo il termine delle lezioni, tranne che per gli incontri collegiali, nessuno può accedere ai locali scolastici. Durante gli incontri scuola-famiglia, in orario extrascolastico, la scuola non fornisce un servizio di sorveglianza per gli alunni o ai fratelli minori che non possono essere lasciati incustoditi all'interno del plesso scolastico. L'ingresso nel plesso di alunni con fratelli minori è consentito solo ove i genitori garantiscano autonomamente la sorveglianza.

E' possibile scattare e pubblicare foto-ricordo o riprese con telecamera alle classi se funzionale all'attività istituzionale della scuola. In qualsiasi altra circostanza è necessario acquisire l'autorizzazione dei genitori.

In presenza di esigenze straordinarie e indifferibili il D.S. può adottare, a norma dell'art. 396, comma 2, lett. 1) del D.L. n. 297/94, i provvedimenti di emergenza

strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.

#### ART. 21 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Tale assegnazione è di competenza del D.S. sulla base delle indicazioni del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

#### ART. 22 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI MODULI E ALLE CLASSI

Tale assegnazione è di competenza del D.S. sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto della normativa vigente.

#### ART. 23 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALI NELLA SCUOLA E'

vietata la distribuzione agli alunni di materiale in vendita o in visione.

Senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, nessun tipo di materiale può essere fatto circolare tra gli alunni, anche se distribuito dalle locali associazioni sportive o culturali.

E' consentita la distribuzione di materiale prodotto dagli Organi collegiali o proveniente da Enti Pubblici quali il Comune, Provincia, Regione, la Biblioteca, il Distretto sanitario e Scolastico.

Per le Associazioni sportive locali e culturali e per l'eventuale Comitato Genitori è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, il quale valuterà che il materiale non presenti scopi puramente commerciali o di lucro.

#### ART. 24 - ASSEMBLEE INDETTE DAI GENITORI DEGLI ALUNNI (D.L. 297/94, art. 15).

Le assemblee dei Genitori possono essere di Classe, di Plesso o di Istituto. A dette assemblee possono partecipare con diritto di parola anche il Dirigente Scolastico e i Docenti rispettivamente della Classe, del Plesso o dell'Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli d'Interclasse e di classe possono istituire un Comitato dei genitori di Istituto.

Detto Comitato deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Le assemblee di classe sono convocate dai rappresentanti dei genitori degli alunni della classe. Per la Primaria le assemblee di Plesso sono convocate dai rappresentanti dei genitori degli alunni eletti nei Consigli di interclasse; le assemblee d'istituto sono convocate dal presidente del Cons. di Istituto., dal Presidente del Comitato genitori d'istituto, se esistente, oppure da 1/10 dei genitori dell'istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario devono essere concordati di volta in volta col Dirigente Scolastico che ne autorizza la convocazione, visto l'ordine del

giorno.

Ogni assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni e senza oneri per il bilancio dell'Istituto. Per la riunione si dovrà contestualmente informare per iscritto il personale ausiliario che provvederà a predisporre i locali in modo adeguato.

Il Dirigente Scolastico può sempre convocare assemblee di Istituto, di plesso, di classe o dei genitori eletti .

#### ART. 25 - MANIFESTAZIONI COMUNALI - RAPPRESENTANZE

Su richiesta dell'Amministrazione Comunale ogni Plesso potrà inviare una propria rappresentanza alle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione stessa.

#### ART. 26 - CONCESSIONE ED USO DI LOCALI E DI ATTREZZATURE SCOLASTICHE

I locali scolastici sono a disposizione degli OO.CC. per le riunioni, senza oneri per i medesimi.

Il Consiglio di Istituto esprime parere sull'uso dei locali e delle attrezzature, fuori dell'orario scolastico, ad Enti ed Associazioni che realizzino promozione culturale, sociale e civile, che abbiano avuto preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale. Ogni onere è a carico dei richiedenti che assumono anche tutte le responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio (L. n. 517/77, art. 12 e successive norme). Tali attività non devono essere di pregiudizio al pieno espletamento dei compiti istituzionali della scuola e delle altre iniziative culturali, educative, ricreative e parascolastiche, destinate agli utenti della scuola, promosse o direttamente organizzate dagli organi scolastici al di fuori del normale orario del servizio scolastico.

La concessione dei locali è subordinata alla sottoscrizione di una convenzione che potrà prevedere la corresponsione di un contributo a favore dell'Istituzione Scolastica.

#### ART. 27 - VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Il presente titolo norma l'applicazione del T.U. 16/4/94, n° 297, il DPR 8/3/'99 n°275, delle CC.MM. n° 291 del 14\10\1992, n° 623 del 2\10\1996, nota prot. N.1385 del 13/2/09.

Il numero dei viaggi e delle visite d'istruzione è deliberato dal Consiglio di Istituto. CRITERI GENERALI - La scuola definisce:

viaggi d'istruzione, quelli di più giorni o se di un giorno con rientro oltre l'orario scolastico pomeridiano, ovvero minimo 9 ore per la primaria e 10 per la secondaria; visite guidate quelle limitate all'orario delle lezioni giornaliere a musei, mostre,

manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione;

Il Collegio dei Docenti, in base ai criteri deliberati dal Cons. di istituto e su proposta dei Cons. di classe, di interclasse, elabora entro il mese di Novembre di ogni anno, il piano di massima delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Le visite e i viaggi devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi del PTOF

Le visite guidate all'interno del territorio comunale che si svolgono in orario scolastico, sono autorizzate una tantum all'inizio dell'anno dai genitori, cui seguiranno comunicazioni a diario, circa i tempi e le modalità di svolgimento.

Nell'ultimo mese di lezione non saranno, di norma, autorizzati viaggi d'istruzione o visite didattiche, ad eccezione di quelle naturalistiche o rassegne delle arti espressive creative o sportive.

Le visite d'istruzione di 1 giorno non possono essere effettuate se non c'è l'adesione di almeno l'85% degli alunni della classe, di più giorni il 75%. I Consigli di classe e di interclasse per alunni particolarmente indisciplinati possono disporre la non partecipazione a tali attività.

Le attività scolastiche per i non partecipanti si svolgono in classi parallele o con i propri docenti anche se in classi diverse.

**VISITE OCCASIONALI** Si definiscono "visite occasionali", per le quali, secondo quanto enunciato nella C.M. n. 291 del 14.10.1992, punto 1.2, comma 3° e successive modifiche e integrazioni "non è necessariamente prevista una specifica, preliminare programmazione", le visite che hanno le seguenti caratteristiche:

- siano motivate da occasioni limitate nel tempo e non precedentemente programmabili (mostre od altre iniziative analoghe);
- non superino l'orario del mattino o del pomeriggio;
- siano nell'ambito locale;
- vengano utilizzati pullman di linea o pulmini messi a disposizione dal Comune, o da altri enti

Per le attività svolte a piedi, nell'ambito del comune e senza l'utilizzo di mezzi

meccanici i docenti accompagnatori possono derogare dal rapporto uno a quindici.

## METE E DURATA DELLE VISITE E DEI VIAGGI

Durante un anno scolastico le giornate dedicate ai viaggi non possono essere complessivamente più di sei per classe. Non rientrano in questo limite le visite guidate che di norma devono esaurirsi nell'arco dell'orario scolastico.

I viaggi possono avere una durata massima di:

Scuola Secondaria di 1° grado - 1 giorno per le prime; di norma 1 giorno per le seconde; più giorni fino a 5 per le terze;

Scuola Primaria - di norma 1 giorno tutte le classi. Per gli scambi culturali, tempi e durata, sono determinati nel progetto di scambio. Sono da evitare viaggi notturni.

Le mete devono essere attentamente valutate in funzione del tempo a disposizione e dei costi; quando è possibile è preferibile l'uso del mezzo pubblico. I viaggi devono rispondere a motivazioni culturali e didattiche; per attività che possono rappresentare un rischio per l'incolumità degli studenti come quelle connesse agli sport invernali, gli organi preposti all'approvazione dovranno fare un'attenta valutazione dei rischi così come gli insegnanti valuteranno le capacità/abilità tecniche degli studenti coinvolti.

## SCANSIONE DEGLI ADEMPIMENTI

OTTOBRE/NOVEMBRE I consigli di classe/interclasse individuano gli itinerari e le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per l'effettuazione della visita. Individuano, inoltre, i docenti accompagnatori.

DICEMBRE - GENNAIO Il Collegio docenti recepisce le richieste dei vari consigli e delibera il piano delle visite d'istruzione sotto il profilo didattico, garantendone la completa integrazione nell'ambito delle direttive del progetto dell'offerta formativa.

GENNAIO/FEBBRAIO Il Dirigente, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo, effettua la ricerca di mercato finalizzata all'individuazione dei mezzi di trasporto, dell'alloggio, e di ogni altro servizio necessario.

FEBBRAIO/MARZO/APRILE Il Dirigente sottoscrive i contratti con le agenzie di viaggio e le Ditte dei trasporti, dà formale incarico agli accompagnatori, predispone la documentazione d'obbligo.

MAGGIO/GIUGNO il Dirigente scolastico riceve eventuali verbali delle singole visite da parte degli accompagnatori e a sua volta relaziona al Consiglio d'Istituto per una complessiva valutazione finale che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale al 30 Giugno e nella relazione al conto consuntivo di quell'anno.

## ACCOMPAGNAMENTO

Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della classe e delle materie direttamente interessate alla visita o al viaggio, uno ogni 15 alunni (il D.S. può aumentare il numero degli accompagnatori su proposta del responsabile dell'uscita e valutata la complessità del viaggio e della classe); uno ogni 2 alunni disabili (preferibilmente il docente di sostegno), o 1:1 per i casi più gravi. Gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e dell'assistenza dei loro alunni.

19- La partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita, ad eccezione di casi particolari e senza oneri a carico del bilancio di Istituto.

## PARTE ECONOMICA

Tutte le attività extra-scolastiche sono gestite con il bilancio dell'Istituto. I pagamenti avvengono dietro presentazione della fattura e secondo le modalità contrattuali o su presentazione di regolari pezze giustificative.

Per l'individuazione del fornitore del servizio di trasporto all'inizio di ogni anno scolastico sono richiesti almeno tre preventivi a diverse Ditte di trasporto o Agenzie viaggio. L'incarico sarà affidato e confermato per iscritto, anche via fax o pec. Fatta salva la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza, verrà aggiudicato

il servizio alla Ditta che fornirà il miglior rapporto qualità-prezzo. La Ditta o l'Agenzia dovranno comunicare i dati identificativi del mezzo di trasporto e del personale incaricato della guida. Se prima della partenza, la documentazione del mezzo di trasporto non risultasse regolare o il personale fosse sprovvisto della

abilitazione, il viaggio dovrà essere annullato e le quote versate rese integralmente dalla Ditta per la conseguente restituzione agli alunni.

Ai docenti è corrisposta una indennità per i viaggi in Italia o all'estero secondo quanto previsto dall'attuale normativa e dal contratto integrativo d'Istituto.

All'alunno che, dopo aver versato la quota, non ha potuto partecipare alla visita o al viaggio per giustificati motivi, verrà restituita la somma meno gli eventuali diritti di prenotazione o le quote non detraibili per la mancata partecipazione. L'alunno i cui genitori hanno comunicato che non parteciperà alla visita o al viaggio, si deve comunque presentare a scuola il giorno in cui si svolge l'uscita e verrà inserito ove possibile in una classe parallela.

## MODALITA' ORGANIZZATIVE

L'insegnante che propone l'uscita espletterà i vari compiti organizzativi, dopo l'approvazione del consiglio di classe, di interclasse, del Collegio dei docenti e del

Consiglio d'Istituto, presentando gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 15 gg. prima della data dell'uscita o viaggio.

Qualora eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il una settimana precedente la partenza prevista.

Il Consiglio d'Istituto può prevedere di destinare una somma, su richiesta scritta e motivata, finalizzata ad un contributo per alunni in difficoltà economiche; per piccole somme è possibile distribuire tra tutti gli alunni della classe il costo totale dell'uscita.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario o postale della scuola a cura dei docenti organizzatori o dalle famiglie degli alunni.

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio acquisire il parere favorevole di almeno l'85% delle famiglie interessate.

In autobus - si sta seduti al proprio posto, non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari - si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida Nel trasferimento da un luogo all'altro

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o dellaguida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo - non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati. Se la visita dura più di un giorno alle 23.00 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente. La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti. Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione - Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

Eventuali deroghe al presente regolamento devono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

## Art. 28 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Ingresso - Gli alunni di norma si presenteranno a Scuola cinque minuti prima

dell'inizio delle lezioni; al primo suono della campana si disporranno ordinatamente in fila, nel luogo prefissato per ogni classe quindi, accompagnati dai rispettivi insegnanti, accederanno alle aule. Entrambi i genitori che per ragioni di lavoro richiedono l'entrata anticipata e/o posticipata dei propri figli devono allegare opportuni certificati attestanti l'orario di lavoro a cui sono obbligati; in tal caso la Scuola può programmare una sorveglianza immediatamente prima e dopo le lezioni e assicura, con il proprio personale o in altro modo, l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni in spazi definiti e secondo l'orario annualmente stabilito dal Consiglio d'Istituto.

- Le biciclette vanno parcheggiate nell'apposita area. Non si può circolare in bicicletta all'interno dell'area scolastica.

- Gli alunni che si presentano a Scuola in ritardo, dovranno presentare giustificazione scritta; gli alunni che si presentano a Scuola in ritardo motivandolo solo verbalmente, sono ammessi in classe con l'obbligo di giustificazione scritta da presentarsi il giorno successivo. - In caso di ritardi ripetuti o immotivati, l'insegnante, pur ammettendo l'alunno in classe, ha facoltà di non giustificare il ritardatario con apposita nota sul registro di classe. Di tali casi, che incidono sulla valutazione disciplinare, viene data comunicazione alla famiglia.

Durante le lezioni

Per creare e mantenere un clima che favorisca l'attenzione al proprio lavoro, si dovrà evitare tutto ciò che può disturbare e distrarre: per questo bisogna lasciare a casa gli oggetti (riviste, figurine, giocattoli, libri, ecc.) che non siano esplicitamente richiesti dai docenti; non si può mangiare o masticare gomma americana o caramelle (sempre ed ovunque); sono da disapprovare anche le interruzioni delle lezioni provocate da rumori volontari, chiacchiere, richieste di uscite non giustificate. Gli alunni della Secondaria sono tenuti a recarsi ai servizi durante la ricreazione o nei cambi dell'ora (il permesso di uscire dall'aula prima o dopo la ricreazione sarà concesso solo in casi eccezionali); anche il contatto telefonico con la famiglia deve essere autorizzato in base a motivazioni veramente eccezionali. - Per poter uscire dall'aula bisogna sempre avere

il permesso dell'insegnante. - Gli spostamenti della classe, o di gruppi di alunni, devono avvenire in modo sollecito, ordinato e in silenzio, sempre con la presenza dell'insegnante. - Durante il cambio dell'insegnante non si deve uscire nel corridoio o attendere sulla porta l'arrivo del docente.

La ricreazione

- La ricreazione si svolgerà sotto la sorveglianza dei docenti incaricati nel cortile della Scuola. In caso di cattivo tempo, gli alunni rimarranno all'interno dell'edificio, lasceranno comunque l'aula e avranno libertà di movimento negli appositi spazi



riservati, là dove esistono, secondo le indicazioni dei docenti in servizio. La sorveglianza sarà affidata agli insegnanti di turno coadiuvati dai collaboratori scolastici secondo una dislocazione strategica. - L'intervallo è inteso come un momento di distensione, pertanto gli alunni devono comportarsi in modo da evitare incidenti o danni a persone e cose. Le aree interessate devono essere tenute pulite gettando carta e rifiuti negli appositi cestini. Gli alunni non devono sostare a lungo nei servizi per motivi igienici e per evitare eccessivi affollamenti.

- Durante la ricreazione, come durante tutto l'orario scolastico, gli alunni non possono intrattenersi con persone estranee alla Scuola.

#### Attività esterne

Nel corso di attività esterne organizzate dalla Scuola (visite guidate e viaggi di istruzione, partecipazione a manifestazioni sportive, culturali, ecc.), come anche durante il tragitto in scuolabus, gli alunni sono tenuti ad osservare le norme che regolano il comportamento all'interno dell'area scolastica.

#### Rispetto dell'ambiente scolastico

- Bisogna avere la massima cura dell'edificio, dell'arredamento e del patrimonio scolastico (banchi, libri, materiale didattico, ecc.), degli oggetti appartenenti ai compagni: eventuali danni dovranno essere risarciti. Non si possono asportare senza autorizzazione dalla Scuola libri, strumenti, oggetti. - Gli alunni sono tenuti a rispettare:

- Abbigliamento, linguaggio e atteggiamento adeguati all'ambiente.
- Un'adeguata cura della persona.
- Un comportamento rispettoso delle norme stabilite.

E' vietato usare o solo tenere accesi i cellulari e qualsiasi altro strumento in grado di fotografare, filmare, registrare o riprodurre suoni e/o musica all'interno dei plessi scolastici. L'Amministrazione non risponde di eventuali furti o danni per oggetti portati dagli alunni (cellulari, apparecchiature elettroniche, preziosi, denaro, e ogni altra cosa

non strettamente necessaria per la didattica). L'Istituto non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti né di quant'altro venga lasciato in aula, nella palestra, nei corridoi, nel parcheggio.

L'ordine e la pulizia in tutta l'area scolastica (all'interno dell'edificio e nel cortile) dovranno essere mantenuti con il massimo impegno da parte di tutti anche come forma di rispetto per la dignità e il lavoro del personale ausiliario. In classe e in cortile le cartacce ed i rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori; non si scrive o disegna sui banchi; il materiale scolastico (fogli, libri, quaderni, penne), dopo l'uso, va messo ordinatamente al suo posto.

Gli alunni compiono il proprio dovere studiando, svolgendo con diligenza e impegno compiti assegnati per casa e tutte le attività proposte dagli insegnanti; per la buona

riuscita negli studi è importante essere ordinati e organizzati nel proprio lavoro, portare sempre a scuola l'occorrente per l'attività programmata.

Assenze, ritardi, uscite anticipate dalla scuola

- Gli alunni assenti per malattia o per altri motivi, dovranno presentarsi a Scuola con la giustificazione scritta di un genitore, che sarà presentata al Dirigente Scolastico o all'insegnante della 1<sup>a</sup> ora.

- Qualora l'assenza per malattia superi i 5 giorni, sarà necessario presentare anche il certificato medico di avvenuta guarigione. La giustificazione sarà firmata dal Dirigente Scolastico o dal docente della prima ora.

- La famiglia, in caso di assenze previste anticipatamente, è invitata ad informare la Scuola in forma scritta; di norma sono ammesse le assenze dovute a motivi di salute o a gravi motivi di famiglia: in questo secondo caso la motivazione va esposta al Dirigente Scolastico o ai Responsabili di sede.

- Gli alunni in ritardo giustificato sono ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante delegato. Nel caso di assenze o ritardi ripetuti il Dirigente Scolastico cercherà, attraverso comunicazioni con la famiglia o con l'assistente sociale di risolvere il problema. L'insegnante della prima ora è tenuto a controllare e validare la giustificazione delle assenze degli alunni

- I permessi di uscita dalla scuola, per i quali è presentata la richiesta scritta di un genitore, dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal docente in servizio nella classe in quel momento; l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato da un genitore o da un delegato dai genitori. - A nessun alunno è permesso uscire da solo dall'area scolastica durante le lezioni o gli intervalli.

In caso di indisposizione

- In caso di leggera indisposizione l'alunno è autorizzato ad uscire dalla propria classe per ricevere dal personale ausiliario una prima assistenza; se non è in grado di far ritorno nella propria classe, vengono avvisati i genitori perché provvedano ad accompagnarlo a casa, dopo aver presentato la richiesta scritta di uscita anticipata. - Se il malore o l'infortunio si rivela di una certa gravità, dopo aver avvisata la Segreteria, sarà approntato un primo soccorso ed informata la famiglia. Sentiti i genitori, sarà eventualmente chiamato un medico e/o, qualora si renda necessario il trasporto al Pronto Soccorso, si provvederà a chiamare l'ambulanza. - Si ricorda che ai fini assicurativi, nel caso di infortunio di un alunno, è sempre necessario, da parte del/i

docente/i presente/i, redigere e consegnare in Segreteria una dichiarazione contenente la descrizione dei fatti entro 24 ore dall'accaduto. - Indicazioni più precise e aggiornate vengono fornite annualmente con apposita circolare.

Diario/Libretto – Il diario/libretto è il mezzo più diretto di comunicazione fra la Scuola e la Famiglia e va tenuto in ordine e portato a scuola ogni giorno. - Il diario/libretto personale deve essere firmato, all’inizio dell’anno scolastico nell’apposito spazio, da almeno un genitore o da chi ne fa le veci.

La Scuola, tramite gli alunni, potrà inviare ai Genitori comunicazioni scritte (circolari); i Genitori sono tenuti a restituire firmata, la comunicazione per presa visione.

## Diritti degli alunni

Ogni alunno ha diritto:

- alla libera, ma responsabile e corretta espressione del proprio pensiero; al riconoscimento della libertà di coscienza; alla tutela della sua personalità in tutti i suoi aspetti; di servirsi delle strutture, dei mezzi audiovisivi, dei libri della biblioteca e dell’altro materiale di cui è fornita la scuola, compatibilmente con le esigenze delle varie classi, previa autorizzazione e sotto il controllo del personale docente; di presentarsi dal Dirigente Scolastico singolarmente o in delegazione per giustificati motivi e in orario tale da non compromettere la partecipazione alle lezioni; di accedere alla segreteria secondo l’orario d’ufficio, ma senza compromettere la partecipazione alle lezioni; di conoscere, nel caso di richiesta di sanzioni disciplinari, in modo chiaro

le ragioni dell’attivazione del procedimento e di poter chiarire la sua posizione.

## Norme concernenti particolari mancanze disciplinari

- La comunità scolastica ritiene che, per conseguire pienamente i propri obiettivi educativi e formativi, non possono essere tollerati i seguenti comportamenti, rispetto ai quali saranno adottate idonee misure di prevenzione, recupero e, se necessario, di sanzione:

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA

VISTO il RD n. 1297 del 26 aprile 1928; VISTO l’art. 328, comma 7 del D.lgvo n. 297 del 1994; VISTO il DPR n. 275 del 1999; VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del “Codice in materia di protezione di dati personali”, VISTA la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008 VISTA la legge 30.10.2008, n. 169 VISTA la legge 241/90 esuccessive modificazioni SENTITO il parere del Collegio dei Docenti

## Art. 1 – Principi e finalità

1. Il presente Regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto. 2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto. 3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. 4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. 5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello scolaro e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza. 6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di Interclasse; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto con tutte le componenti.

Art. 2 – Disposizioni disciplinari 1. Si configurano come violazioni lievi: a) presentarsi alle lezioni in ritardo; b) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione; c) non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno o disattenzione d) provocare verbalmente i compagni

2. Si configurano come mancanze gravi:

a) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;  
b) sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola; non rispettare il cibo durante la refezione; c) non osservare le prescrizioni degli insegnanti; d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni; e) assumere un comportamento di arroganza e insubordinazione con gli adulti; f) assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni g) reiterare un comportamento scorretto. 3.

Si configurano come mancanze gravissime: a) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica; b) compiere atti di vandalismo sulle cose altrui e della scuola; c) insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente

abili o se le offese si configurano come razziste; d) sottrarre deliberatamente cose ai compagni, agli operatori, e) compiere ripetutamente atti di violenza fisica sui compagni; f) provocare lesioni ai compagni e al personale; g) non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza, manomettere gli estintori, etc.); h) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone; i) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, audio e videoregistrazioni allo scopo di danneggiare altre persone.

### Art. 3 – Violazioni e sanzioni

1. Le mancanze previste nell'art. 2.1 sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. Il rimprovero scritto viene riportato nell'Agenda dell'équipe docente e ne vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul diario/libretto o sul registro elettronico. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. Dopo la terza ammonizione, lo scolaro che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi. 2. Le mancanze gravi di cui all'art. 2.2 vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nell'Agenda dell'équipe o sul registro elettronico e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione. La mancanza di cui alla lettera a) dell'art. 2.2 comporta anche la consegna del telefono cellulare al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a scolaro/a. Nel caso di mancanze di cui all'art. 2.1. ripetute e di mancanze di cui all'art. 2.2., il Dirigente Scolastico comunicherà alla famiglia, per iscritto, che la reiterazione delle condotte già contestate e sanzionate da parte dei docenti, potrà prevedere sanzioni più gravi, fino all'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.

3. La reiterazione delle mancanze gravi, di cui alla lettera g) dell'art. 2.2. e le mancanze gravissime previste dall'art. 2.3 vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni. I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Interclasse. L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

4. Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta di cui ai precedenti punti 1. e 2. possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento (cfr. appendice). Nel caso di sanzioni comportanti l'allontanamento dalle lezioni, previste al precedente punto 3., i provvedimenti menzionati possono essere dati come accessori.

#### Art. 4 – Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 2.1 e 2.2, lettere a), b), c), d), e), f), è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario/libretto dell'alunno o il registro elettronico.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate dal Consiglio di Interclasse, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dello scolaro, da parte del Dirigente Scolastico, anche attraverso vie brevi. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo scolaro ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dai docenti di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:

- a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati.
- b. la rimessione degli atti al Consiglio di Interclasse per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

#### Art. 5 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura del Consiglio di Interclasse

Il Consiglio di Interclasse viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dall'audizione in contraddittorio.

In seduta, viene acquisito il verbale di audizione.

Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata in modo dettagliato la motivazione che ha portato al provvedimento.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia

dell'alunno interessato dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 6 I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Art. 7 La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni potrà essere assunta "con obbligo di frequenza". In questo caso, nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, sarà vigilato da insegnanti della scuola e impegnato in attività legate ai provvedimenti accessori.

Art. 8 Nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporre l'assolvimento.

Art. 9 Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

#### Art. 10 - Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico entro 5 giorni. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta, entro 30 giorni. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Interclasse, è ammesso reclamo scritto entro 5 gg. dalla comunicazione del provvedimento al Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente. Il Dirigente Scolastico convoca l'Organo di Garanzia Disciplinare che si pronuncia in merito al reclamo. Il Dirigente Scolastico entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo, comunica all'interessato le conclusioni assunte dall'organo competente.

In alternativa è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 60 giorni.

#### Organo di Garanzia Disciplinare

- L'Organo di Garanzia Disciplinare è competente a decidere sui ricorsi contro le sanzioni irrogate agli studenti. Il ricorso va presentato per iscritto entro 5 gg. dalla famiglia dello studente e l'Organo di Garanzia può confermare, modificare o revocare

la sanzione entro 5 gg. dalla data di presentazione del ricorso. - Dell'Organo di Garanzia, che ha una durata pari a quella del Consiglio di Istituto, fanno parte: il Capo di Istituto, due genitori eletti tra i membri del Cons. di Istituto, e un insegnante eletto in Consiglio di istituto. - Ogni anno il Regolamento sarà illustrato ai genitori, in occasione della prima assemblea di classe, e agli alunni dai docenti delegati dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA

VISTO il DPR n 249 del 24.06.1998 “Statuto degli studenti e delle studentesse” e successive modificazioni intervenute con DPR 21.11.2007, n. 235 PREMESSO che lo “Statuto degli studenti e delle studentesse”, accoglie e sviluppa le indicazioni della “Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo” (1989, ratificata nel nostro ordinamento con la Legge n. 176 del 27.05.1991);

PREMESSO che la scuola dell'autonomia è un'istituzione “che costruisce con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, responsabile e trasparente, nell'intento di venire incontro alla domanda sociale e di formazione nonché di sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali” (Circ. Ministeriale n. 371 del 02.09.1998),

VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del “Codice in materia di protezione di dati personali”, VISTA la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008 VISTA la legge 30.10.2008, n. 169 VISTA la legge 241/90 e successive modificazioni SENTITO il parere degli insegnanti:

### Art. 1 – Principi e finalità

a) Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e succ. modificazioni e integrazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto, e rispettoso del patto di corresponsabilità educativa sottoscritto con le famiglie e gli alunni. b) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto. c) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. d) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. e) Le sanzioni



sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili in favore dell'Istituto. f) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto con tutte le componenti. g) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## Art. 2 – Doveri 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 Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto 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'art.1. 4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di istituto. 5. Gli studenti sono tenuti a 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'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## Art. 3 – Disposizioni disciplinari

1. Si configurano come mancanze lievi: a) presentarsi alle lezioni in ritardo; b) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione; c) tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni. (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, ecc.)

2. Si configurano come mancanze gravi: a) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico; b) fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola; c) frequentare irregolarmente le lezioni (senza giustificato motivo); d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale non docente, ai compagni; e) imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo; f) rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza, o disattenzione; g) reiterare un comportamento scorretto.

3. Si configurano come mancanze gravissime: a) insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste; b) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica; c) compiere atti di vandalismo su cose; d) compiere atti di violenza su persone; e) compiere atti che violano la dignità ed il rispetto della persona; non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, etc.); f) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone; g) fare uso e spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti; h) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

In particolare saranno sanzionati i comportamenti di bullismo, quali ad esempio aggressioni e/o molestie da parte di un singolo o di un gruppo aventi per oggetto la razza, la lingua, la religione, l'orientamento sessuale, l'aspetto fisico, le condizioni sociali e personali, anche al fine di provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione.

Saranno inoltre severamente sanzionati quei comportamenti di cyberbullismo che, utilizzando la rete telefonica, la rete Internet, la messaggistica istantanea, i social network o altre piattaforme telematiche, offendono l'onore, il decoro e la reputazione di una o più vittime, anche quando attuati in orario o ambiente esterni alla scuola.

#### Art. 4 – Violazioni e sanzioni

1. Le mancanze previste nell'art. 3.1 sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. Il provvedimento viene riportato sul Registro di Classe e vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul libretto personale dello studente. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. Dopo la terza ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento

scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi. 2. Le mancanze gravi di cui alle lettere a), b), c), d), dell'art. 3.2 vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione. La violazione di cui alla lettera b) dell'art. 3.2. prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. La mancanza di cui alla lettera a) dell'art. 3.2 comporta anche la consegna del telefono cellulare all'Ufficio del Dirigente che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa. Le violazioni di cui alle lettere e), f), g) dell'art. 3.2 vengono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni, a seconda della gravità e durata nel tempo delle mancanze.

Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

3. Le mancanze gravissime di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h) dell'art. 3.3 vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 3.1 e 3.2 (nei casi di cui alle lettere a), b), c), d) è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario/libretto dell'alunno. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi. Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dal coordinatore di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati. A seguito dell'audizione, potrà seguire: a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati; b) la rimessione degli atti al Consiglio di Classe o al

Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 6 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale  
L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 7 I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Art. 8 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 iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 9 Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica .

Art. 10 Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Art. 11 Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo. In caso di trasferimento ad altro Istituto, anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla

sua esecuzione.

Art. 12 Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro Istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 13 - Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo il personale coinvolto e quindi risponde in merito, nella forma che ritiene più opportuna. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo art. 14 Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Art. 14. L'Organo di Garanzia interno, che ha durata pari a quella del Consiglio di Istituto, è composto da: il Dirigente Scolastico, due genitori eletti tra i membri del Consiglio di Istituto più 2 supplenti, un docente eletto dal Consiglio di Istituto.

- Ogni anno, in occasione della prima assemblea di classe, gli insegnanti inviteranno i genitori a prendere visione, sul sito della scuola, del Regolamento di Istituto; i docenti delegati dal Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, lo illustreranno agli alunni. Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

Art. 15 L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 16 Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 17 Chiunque abbia interesse, qualora ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

**PROVVEDIMENTI EDUCATIVI MIRANTI AL RIMEDIO DEL DANNO, ALLA RIFLESSIONE E AL RAVVEDIMENTO**

esempi

Non porta a termine il lavoro • Commentare un testo dove la regola sia contemplata • Assegnazione del lavoro non fatto per casa.

Non rispetta le cose altrui • Commentare un testo dove la regola sia contemplata • Sostituire l'oggetto altrui danneggiato.

Provoca i compagni • Commentare un testo dove la regola sia contemplata • Aiutare i compagni

Sporca o danneggia le proprie cose, suppellettili, arredi e cose altrui • Commentare un testo dove la regola sia contemplata • Espletare servizi • Sostituire gli oggetti danneggiati; • Pulire dove sporcato; riordinare dove messo a soqquadro con sorveglianza di personale ausiliario

Non fa i compiti a casa • Comunicazione alla famiglia • Assegnare il lavoro non fatto durante i momenti di riposo a scuola.

Insulta, umilia i compagni • Comunicazione alla famiglia • Scuse pubbliche • Prestare aiuto ad altri compagni • Espletare servizi • Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.

Non osserva le prescrizioni degli insegnanti • Ammonizione orale • Comunicazione alla famiglia • Scuse pubbliche all'insegnante • espletare servizi • Punizioni riflessive: lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.

Assume talvolta comportamenti aggressivi verso i compagni • Comunicazione alla famiglia • Scuse pubbliche • Prestare aiuto ad altri compagni • Espletare servizi • Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.

Assume un atteggiamento arrogante e di insubordinazione con gli adulti • Comunicazione alla famiglia • Scuse pubbliche all'insegnante • Espletare servizi • Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.

Picchia i compagni • Comunicazione alla famiglia • Scuse pubbliche • Prestare aiuto ad altri compagni; espletare servizi • Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.

Assume atteggiamenti di prepotenza, arroganza, vessazione verso i compagni • Comunicazione alla famiglia • Scuse pubbliche • Prestare aiuto ad altri compagni; espletare servizi • Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.

Danneggia e/o distrugge cose della scuola, del giardino • Comunicazione alla famiglia • Scuse pubbliche • Sostituire le cose danneggiate • Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.

Sottrae cose ai compagni e non le restituisce • Comunicazione alla famiglia • Scuse

pubbliche • Sostituirle con nuove le cose danneggiate • Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.

#### ART. 30 - NORME FINALI

Per quanto riguarda le leggi e le disposizioni ministeriali, il presente REGOLAMENTO si ispira e fa esplicito riferimento a quelle in vigore alla data di approvazione (iscrizioni, frequenza, orario, trasporto, ecc.). In caso di modifica o aggiornamento delle norme e per quanto non previsto dal presente regolamento, si provvederà ad adottare di volta in volta le soluzioni approvate dalla maggioranza del Consiglio di Istituto e, in caso di necessità, ad aggiornare il presente REGOLAMENTO alla luce delle nuove disposizioni.

Le modifiche al presente regolamento devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei componenti eletti nel Consiglio di Istituto, ad eccezione del TITOLO 5 e degli artt. n. 21 (criteri generali per la formazione delle classi) e 22 (Assegnazione dei docenti ai moduli e alle classi) per i quali è richiesto il parere preventivo del Collegio Docenti.

Una copia di questo documento va consegnata a ciascun membro del Consiglio di Istituto.

Una copia del presente Regolamento rimane sempre esposta all'Albo dei singoli plessi, nonché pubblicato sul sito della scuola. La parte del presente Regolamento riguardante il regolamento di disciplina verrà inserito nel diario/libretto.

## **ORGANI COLLEGIALI (approvato dal Consiglio d'istituto con delibera n. 5 del 19/10/2022)**

### **Consiglio di Istituto, Consigli di classe, Collegio dei Docenti, Comitato di valutazione**

#### **e per altre riunioni scolastiche da tenersi a distanza**

#### **ART. 1 – Oggetto del Regolamento e campo di applicazione**

1. Il presente Regolamento, anche a seguito delle pratiche già adottate in via d'urgenza per l'emergenza Covid-19, disciplina le modalità di svolgimento delle sedute e riunioni a distanza presso l'Istituto Comprensivo di Resana.
2. Per “seduta” o “riunione a distanza” si intende l'adunanza in cui tutti i componenti dell'Organo (forma “integrale”) o parte dei componenti (forma “mista”) partecipano da luoghi diversi da quello previsto nelle ordinarie convocazioni in presenza.
3. Il ricorso alle riunioni degli Organi Collegiali a distanza non è assunta come modalità ordinaria delle sedute, ma sarà calibrato sulle reali condizioni operative e congiunturali dell'Istituto.
4. Il presente Regolamento si applica in via principale (artt. da 2 a 8) alle riunioni a distanza degli Organi Collegiali istituzionali dell'Istituto, così come individuati dal D.P.R. 275/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.
5. Il presente Regolamento, in tanto in quanto compatibile, si applica in via residuale (artt. 9 e 10) anche ad altre riunioni in ambito scolastico previste dalla normativa (GLI, GLO, ecc.), ovvero consolidate dalla prassi (Consigli di classe “aperti” a tutti i genitori, riunioni di Comitato mensa, ecc.), nei casi in cui dette riunioni si effettuano a distanza.

#### **ART. 2 – Requisiti delle riunioni telematiche**

1. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono:
  - l'identificazione certa dei partecipanti;
  - la percezione diretta e uditiva di ciascuno di essi;
  - l'intervento “in tempo reale” sugli argomenti affrontati nella



discussione;

- l'esercizio di voto, se previsto, entro l'intervallo a tal fine espressamente concesso da chi presiede la seduta.

2. Gli strumenti telematici impiegati per le sedute a distanza degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo di Resana devono assicurare:

- la riservatezza della seduta, salvo quando diversamente previsto;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione, mediante condivisione dello schermo e/o con lo scambio di documenti mediante posta elettronica;
- la "contemporaneità" delle decisioni, entro il termine espressamente concesso per l'espressione delle singole volontà, e comunque entro la chiusura della seduta da parte di chi la presiede, ai sensi del successivo art. 7;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni trattate.

3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo in grado di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico o a soggetti, anche famigliari, non titolati ad assistere.

### **ART. 3 – Convocazione delle sedute a distanza**

1. Le sedute degli Organi Collegiali sono convocate mediante apposito avviso, contenente giorno ed orario della seduta, nonché gli argomenti da trattare (il c.d. Ordine del giorno).
2. Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica all'indirizzo c.d. "istituzionale" dei partecipanti, o, in mancanza, all'indirizzo dichiarato a tal fine all'Istituto, è specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, è indicata la piattaforma informatica che sarà utilizzata ed è indicata la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione.
3. L'avviso di convocazione di Organi Collegiali è disposto, a seconda dei casi, dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal Dirigente scolastico, ovvero, in caso di impossibilità dei suddetti, dai rispettivi sostituti o delegati.
4. Si dà per notificata la convocazione pubblicata sul sito di Istituto e/o

trasmessa all'indirizzo e-mail c.d. "istituzionale" di ciascun componente, o, in mancanza dell'account e-mail istituzionale, trasmessa all'indirizzo e-mail che ciascun componente dell'Organo è tenuto ad indicare alla Segreteria.

5. L'eventuale mancato controllo della propria casella di posta elettronica e/o del sito di Istituto, nonché l'eventuale mancato funzionamento del proprio servizio di connessione personale, non costituiscono esimenti.
6. All'avviso di convocazione, quando non ricompreso entro l'avviso stesso, seguirà un apposito "invito telematico" contenente il link per associarsi alla seduta a distanza, nonché le eventuali credenziali e password di accesso, se previste dalla piattaforma telematica utilizzata.
7. L'invito telematico di cui al comma 6 potrà essere trasmesso dal soggetto istituzionalmente preposto alla convocazione della seduta dell'Organo oppure da diverso soggetto, appositamente incaricato dell'organizzazione della riunione sotto il profilo tecnico.
8. In via ordinaria, l'Organo collegiale è convocato con avviso inviato ai singoli componenti almeno 5 giorni naturali prima della data della riunione.
9. Il soggetto preposto alla convocazione di un Organo collegiale per sopravvenute ed urgenti esigenze può disporre la convocazione *ad horas* con un preavviso non inferiore alle 24 ore, nelle medesime modalità previste per la convocazione ordinaria, cui si può aggiungere un avviso speditivo di rinforzo via sms all'utenza telefonica rispetto alla quale ogni componente interessato abbia preventivamente dichiarato il consenso al ricorso a tale mezzo.

#### **ART. 4 – Documentazione utile o funzionale ai lavori**

1. Ogniqualvolta possibile, la convocazione è accompagnata da bozza dei testi di delibere da sottoporre all'Organo. L'inoltro di testi e documenti utili ai lavori della seduta potrà altresì avvenire con invii successivi, ai medesimi recapiti e-mail della convocazione.
2. In corso di seduta, testi e documenti oggetto di discussione e/o di deliberazione, dovranno essere messi in visione condivisa, o, nel caso di documenti non trasmessi in precedenza, inviati seduta stante ai partecipanti a mezzo e-mail. Solo in subordine, qualora condivisione o invio tramite e-mail del testo risultassero impraticabili, chi presiede legge in modo chiaro,

scandendo bene il testo e chiedendo in diretta se ci sono incertezze interpretative su quanto posto in discussione e/o approvazione.

3. In caso di convocazione urgente *ad horas*, le proposte di argomenti all'ordine del giorno hanno carattere solo informativo e possono essere prive di tutta o parte della documentazione preparatoria; in tal caso nel corso del dibattito collegiale potranno essere presentati documenti e proposte secondo necessità, integrando l'Ordine del giorno.
4. Sulle proposte di integrazione dell'Ordine del giorno durante le sedute convocate d'urgenza decide l'Organo collegiale, a maggioranza relativa.

#### **ART. 5 – Rilevamento delle presenze, impegni dei partecipanti e validità della seduta**

1. Ogni partecipante, in sede di appello iniziale, o nel momento successivo in cui si collega alla riunione, oltre ad attestare la propria presenza, eventualmente rilevata dall'applicativo utilizzato, rilascia una dichiarazione con cui attesta sotto la propria responsabilità:
  - che, nel luogo/locale in cui il partecipante si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto oltre al componente stesso dell'Organo;
  - che ha adottato gli accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire la riservatezza della seduta (ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocazione dello schermo di interazione con gli altri partecipanti in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
  - che non ha attivato e che si impegna a non attivare software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
2. La dichiarazione di responsabilità resa dai componenti dell'Organo collegiale che partecipano alla riunione telematica è assunta agli atti nelle stesse forme descritte all'art. 7, comma 2 per l'espressione del voto, in quanto compatibili.
3. Per ragioni di speditezza, la preventiva dichiarazione di responsabilità può essere resa mediante spunta di apposito "modulo" ad acquisizione massiva. Il "modulo" è sottoposto ai partecipanti da chi presiede oppure da diverso soggetto, appositamente incaricato dell'organizzazione della riunione sotto

il profilo tecnico. Il “modulo” può essere in formato libero (ad es. modulo PDF compilabile) ovvero mediante apposito “modulo” proprietario (ad es. modulo della *G Suite for education*, se adottata dall’Istituto).

4. Il rifiuto di rendere la dichiarazione di responsabilità costituisce motivo per esclusione legittima dalla partecipazione alla seduta, fintantoché l’impedimento non sarà rimosso.
5. Per dichiarare validamente aperta una seduta a distanza di un Organo collegiale istituzionale, occorre la presenza all’appello iniziale del *quorum* strutturale, pari al 50% + 1 degli aventi titolo.
6. Per la prosecuzione del dibattito e del confronto non rileva il controllo del mantenimento, istante per istante, del *quorum* strutturale di cui al comma 5, ove le defezioni decorrano da momentanei problemi tecnici correlati alla instabilità della connessione.
7. Qualora sia fatto rilevare che la seduta presenta defezioni involontarie, la riunione può comunque continuare a svolgersi, dando atto a verbale della momentanea assenza giustificata di componenti dell’Organo impossibilitati a mantenere attivo il collegamento.
8. Il rispetto del *quorum* strutturale di cui al comma 5 è, invece, imprescindibile per poter avviare fasi deliberative, mediante apertura delle operazioni di voto.
9. I componenti impossibilitati in precedenza a mantenere il collegamento, che in seguito risultino “rientrati” al momento in cui si passa ad una votazione, hanno diritto su richiesta ad un riassunto essenziale delle principali argomentazioni espresse nella discussione relativa alla questione che viene messa ai voti, nonché hanno facoltà, se lo ritengono, di effettuare un intervento in proposito, prima che siano aperte le operazioni di voto.
10. Nel solo caso del Consiglio di Istituto, alle sedute telematiche possono assistere gli elettori delle componenti della comunità scolastica rappresentate nel Consiglio (personale ATA e docente in servizio, genitori e, nella scuola secondaria di secondo grado, studenti iscritti).
11. Per essere ammessi ad assistere, occorre presentare istanza a mezzo e-mail, da inviare almeno 24 ore prima dell’inizio della seduta all’indirizzo indicato nella lettera di convocazione, di cui è pubblicata copia nel sito di

Istituto.

12. Nell'istanza per poter assistere alle sedute del Consiglio di Istituto devono essere specificati gli elementi utili all'accertamento del titolo di elettore dell'Istituto, presupposto per poter assistere all'adunanza dell'Organo.
13. La segreteria, valutate le caratteristiche tecniche della piattaforma adottata e l'idoneità della connessione a supportare il volume di traffico in relazione alla quantità di istanze pervenute, nonché eventuali altre norme e soluzioni tecniche atte ad assicurare l'ordinato svolgimento della riunione, segnala al Presidente del Consiglio le istanze pervenute. Il Presidente del Consiglio dispone l'inoltro agli istanti dell'apposito "invito telematico", contenente il link per associarsi alla seduta a distanza, nonché le eventuali credenziali e password di accesso, se previste dalla piattaforma telematica adottata.
14. L'elettore ammesso ad assistere alla seduta del Consiglio di Istituto, al momento dell'ammissione, è tenuto, a pena di espulsione, a dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - che nel luogo/locale in cui si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto, oltre all'elettore stesso;
  - che ha adottato accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire che nessun altro assista alla seduta (adottando ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocando lo schermo in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
  - che non ha attivato e che si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
15. Il rifiuto di rendere la dichiarazione di responsabilità di cui al comma 14, in una delle forme di cui al comma 3, costituisce legittimo motivo per non ammettere l'elettore ad assistere alla seduta, disponendo la sua espulsione dalla piattaforma.
16. Gli elettori che assistono non hanno diritto di parola, a meno che chi presiede proponga di procedere ad una audizione, nelle forme previste dal comma 3 dell'art. 6 per l'audizione di esterni, e sempre che nessun componente dell'Organo si opponga.

## **ART. 6 – Sviluppo dei lavori**

1. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione

della trattazione degli argomenti all'Ordine del giorno.

2. Sulle proposte di variazione dell'ordine di trattazione degli argomenti decide l'Organo collegiale a maggioranza relativa.
3. L'Organo ha facoltà di invitare a proprie sedute specifici soggetti esterni, i quali compaiono in audizione telematica per permettere di acquisire elementi conoscitivi ritenuti utili e funzionali alle determinazioni di competenza dell'Organo collegiale.
4. L'invito all'audizione telematica avviene nelle forme previste per la convocazione dei componenti dell'Organo, in quanto compatibili.
5. Il soggetto esterno invitato ad audizione è tenuto, a pena di espulsione dalla piattaforma, a dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - che nel luogo/locale in cui si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto, oltre ad egli stesso;
  - che ha adottato accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire che nessun altro assista alla seduta (adottando ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocando lo schermo in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
  - che non ha attivato e che si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
6. Il rifiuto di rendere la dichiarazione di responsabilità di cui al comma 5, in una delle forme di cui all'art. 5, comma 3, costituisce legittimo motivo per non ammettere il soggetto in audizione alla seduta, disponendo la sua espulsione dalla piattaforma.
7. Di norma, anche per garantire la qualità della comunicazione ed evitare risonanze e cacofonie, ogni partecipante avrà cura di mantenere disattivato il proprio microfono, tranne quando interpellato, oppure per effettuare un intervento.
8. Di norma resta aperto il solo microfono di chi presiede, per le esigenze di moderazione dei lavori. Inoltre, qualora chi presiede si avvalga di un soggetto adibito alla gestione tecnica della piattaforma, questi può intervenire direttamente a voce per comunicazioni di servizio (segnalazione di problemi di connessione, stato di attivazione/disattivazione dei microfoni dei partecipanti, suggerimenti per risolvere problematiche tecniche).

9. In apertura dei lavori, fatto l'appello, chi presiede l'Organo collegiale effettua le proprie comunicazioni sugli argomenti in discussione, di norma nel tempo massimo di 10 minuti.
10. Per intervenire nel dibattito i componenti devono chiedere la parola a chi presiede. La richiesta di prendere la parola, a seconda della piattaforma utilizzata, potrà essere effettuata mediante la funzione di "alzata di mano" virtuale, ovvero chiedendo di intervenire per iscritto nella chat associata alla piattaforma, oppure – in ultima istanza – attivando il proprio microfono e intervenendo direttamente, ma in forme corrette e rispettose.
11. Ogni partecipante, avuta la parola da chi presiede, interviene sull'argomento in discussione, secondo l'ordine di prenotazione a parlare, senza essere interrotto, per il tempo strettamente necessario ad esprimere i concetti e gli apporti personali, per una durata massima, ove possibile, di 5 minuti.
12. In qualsiasi momento, chi presiede può togliere la parola in caso di mera ripetizione di concetti già espressi, nel proprio intervento o in quelli altrui, invitando l'oratore a concludere anche se non è spirato il tempo regolamentare previsto.
13. Se si tratta di relazionare su una proposta di delibera o su un documento complesso, il tempo massimo a disposizione per la presentazione è elevato a 15 minuti. Il relatore della proposta al termine di tutti gli altri interventi e prima delle operazioni di voto, ha diritto di replica complessiva per un tempo massimo di altri 5 minuti, sulle obiezioni sollevate o sui suggerimenti espressi. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica, oppure di rifiutarle riconfermando la proposta originaria.
14. In alternativa alla procedura di cui al precedente comma 13, specialmente se il documento proposto alla deliberazione è ampio e articolato, chi presiede può disporre una trattazione "per stralci", cioè assegnando al proponente il compito di illustrare una parte del documento e poi aprendo la discussione sulla parte illustrata, compresa la fase di eventuali emendamenti, con relativa votazione. In caso di procedura per stralci o di emendamenti parziali alla proposta-base, va debitamente evidenziato ai partecipanti, e annotato a verbale:
  - a) se si tratta di votazione in sede redigente, finalizzata alla fissazione di

un testo, che sarà poi sottoposto complessivamente all'approvazione finale vera e propria;

b) ovvero se si tratta di votazione deliberante, nel qual caso quel testo o parte di testo più complessivo risulteranno “cristallizzati” una volta per tutte e non potranno essere rimessi in discussione da un voto successivo nel corso della medesima seduta.

15. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista nella convocazione, l'Organo collegiale può decidere di continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

16. L'eventuale decisione di continuare i lavori oltre l'ora prevista è assunta a maggioranza relativa dei presenti/collegati. Se tuttavia, a seguito della decisione di procedere, la minoranza contraria alla prosecuzione abbandona la riunione telematica dell'Organo collegiale, chi presiede deve accertare la sussistenza del medesimo *quorum* strutturale previsto all'art. 5, comma 5, per la validità della seduta.

#### **ART. 7 – Espressione del voto e acquisizione degli esiti delle votazioni**

1. Data la particolarità delle votazioni a distanza, ogni questione deliberativa in ambiti che sono normativamente di competenza dell'Organo collegiale deve essere formulata in termini tali da poter essere votata in forme chiaramente alternative, del tipo “sì”/ “no”, ovvero “favorevole”/ “contrario”, con la previsione dell'opzione “astenuito” solo in particolari casi (approvazione del verbale della seduta precedente, caso per cui ben può darsi che chi non era presente non abbia elementi per pronunciarsi, oppure esternazioni o ordini del giorno di tipo “politico”, non rientranti nei compiti strettamente istituzionali attribuiti all'Organo).

2. Ai fini della trasparenza delle operazioni di voto e della loro successiva documentazione, ogni partecipante alla seduta a distanza è tenuto ad esprimere il proprio voto:

– in via principale, mediante gli strumenti di voto telematico eventualmente presenti nella stessa piattaforma utilizzata, ovvero mediante apposito “modulo” ad acquisizione massiva (PDF compilabile, modulo della *G Suite for education*, o altro equipollente) che viene sottoposto ai partecipanti da chi presiede o dal diverso soggetto appositamente incaricato dell'organizzazione della riunione sotto il



profilo tecnico; nel modulo l'oggetto di deliberazione è espresso in forma di domanda con risposta a scelta multipla obbligata fra opzioni alternative (“sì” / “no”, ovvero “favorevole” / “contrario”, o, quando ammissibile, “astenuto”);

- in via subordinata, e sempre che il numero dei partecipanti – a giudizio di chi presiede – consenta di procedere senza eccessivo dispendio di tempo, mediante chiamata nominale in diretta e dichiarazione verbale della propria posizione di voto.
3. È sempre possibile che l'intera seduta o, preferibilmente, le fasi delle votazioni siano soggette a registrazione audio-video nella piattaforma, ad ulteriore documentazione e garanzia della ricostruibilità postuma della procedura e formazione della volontà dell'Organo collegiale. In tal caso, è sufficiente che chi presiede, previo avviso ai votanti, attivi la registrazione audio-video interna alla piattaforma stessa, salvo l'oscuramento della propria telecamera durante il periodo di registrazione, a discrezione degli interessati.
  4. Per procedere a tale registrazione è sufficiente l'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali e non è necessario richiedere l'autorizzazione o il consenso, trattandosi di procedura messa in atto da una Pubblica Amministrazione in base ad una previsione di legge o regolamento, per perseguire finalità istituzionali e di cura di un pubblico interesse.
  5. L'obbligo di informazione nei confronti dei partecipanti si intende assolto con le Informative generali e gli eventuali Addendum specifici pubblicati sul sito dell'Istituto all'indirizzo:

[http://www.icresana.edu.it/ic/index.php?option=com\\_content&view=article&id=119:informativa-sulla-privacy&catid=8&Itemid=135](http://www.icresana.edu.it/ic/index.php?option=com_content&view=article&id=119:informativa-sulla-privacy&catid=8&Itemid=135)

6. In ogni caso il trattamento degli specifici dati personali costituiti da voce, o voce ed immagine, e assunti durante la seduta di un Organo collegiale, è vincolato ad un uso temporaneo, pertinente, non eccedente ed effettuato in termini di stretta indispensabilità, per cui in concreto:

- a. i dati personali audio-video registrati saranno conservati a cura e sotto la responsabilità del Dirigente scolastico, con esclusione di ogni diffusione;
  - b. i dati potranno essere messi a disposizione solo di chi ha presieduto, in vece del Dirigente, la seduta dell'Organo e/o del componente con funzioni di segretario verbalizzante, per lo stretto tempo necessario alle verifiche sui punti dubbi circa l'esito delle votazioni e per ricondurre ogni espressione di voto al relativo soggetto;
  - c. i dati saranno definitivamente cancellati, a cura del Dirigente scolastico, dopo l'approvazione definitiva del verbale di cui al successivo art. 8, che avverrà di norma nella prima seduta successiva utile, in presenza o telematica.
7. Nei rari e specifici casi in cui è normativamente richiesta la votazione segreta, nelle riunioni telematiche di Organi Collegiali si procede mediante apposito software che garantisca l'anonimato dei voti oppure mediante "moduli" senza acquisizione della e-mail di provenienza. Per le votazioni segrete non trovano applicazione i successivi commi 8, 9 e 10.
8. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, chi presiede la riunione prova a chiedere ai componenti, i quali non hanno potuto ancora esprimere la propria scelta di voto, di esprimersi per altro canale ritenuto certo ed affidabile (ad es.: invio di e-mail dall'indirizzo a cui era stato inoltrato l'invito alla riunione, oppure chiamata telefonica a chi presiede, udita in viva voce dagli altri partecipanti e registrata ai sensi del precedente comma 3, oppure messaggio scritto nella chat della piattaforma stessa, se la chat risulta ancora attiva nonostante la caduta di voce e video).
9. In mancanza di ripristino dei collegamenti venuti meno ed in ulteriore mancanza dei *feedback* di cui al precedente comma 8 da parte dei componenti contattati per altro canale, chi presiede la seduta controlla l'esito dei voti espressi fino a quel momento, per come emersi dalle procedure ordinarie con servizio implementato nella piattaforma utilizzata o con i "moduli" di cui al comma 2, e ne dà esplicitamente atto ai presenti ed al segretario verbalizzante.
10. Se una delle opzioni alternative poste in votazione risulta aver già ottenuto, a quel momento, almeno il 50% + 1 dei partecipanti rilevati quando era stata

aperta votazione, chi presiede dichiara irrilevante ai fini della decisione collegiale l'eventuale volontà opposta di tutti coloro che, per ragioni di caduta del collegamento, non hanno ancora potuto esprimere il voto, e il verbale riporterà tale esito come valida volontà espressa a maggioranza dall'Organo collegiale. Tale maggioranza potrà essere eventualmente rafforzata e meglio puntualizzata a seguito di successive espressioni di voto che sopravvenissero e si aggiungessero, sempre nelle forme di cui ai commi 2 o 8, entro la chiusura dei lavori. Il verbale darà conto dei voti giunti entro il termine della riunione.

11. Se al momento della verifica di cui al precedente comma 10 risulterà che nessuna delle opzioni alternative ha ancora ottenuto almeno il 50% + 1 dei partecipanti rilevati quando era stata aperta la votazione, chi presiede la seduta dichiara nulla la votazione effettuata, salvo riproporla in momento successivo della stessa seduta, entro il termine dei lavori.

#### **ART. 8 – Verbale della seduta**

1. Il verbale della riunione a distanza dell'Organo collegiale deve sempre indicare:
  - la data in cui ha avuto luogo la riunione;
  - l'orario di avvio e di chiusura dei lavori;
  - l'elenco di tutti i partecipanti risultanti all'appello iniziale.

Il verbale dà altresì conto, cumulativamente, del fatto che ognuno dei componenti dell'Organo ha individualmente reso le dichiarazioni di responsabilità di cui all'art. 5, comma 1, nonché, se del caso, che le dichiarazioni di responsabilità sono state rese anche da eventuali soggetti diversi dai componenti dell'Organo collegiale, ai sensi dell'art. 5, comma 14 e dell'art. 6, comma 5.

2. Se almeno chi presiede l'adunanza ed il segretario verbalizzante partecipano da uno stesso locale fisico della scuola, il verbale indica quale luogo della seduta la sede dell'Istituto scolastico, nonché precisa chi è presente alla seduta e chi vi partecipa in forma telematica (c.d. "riunione in forma mista").
3. Se non si verifica la condizione di cui al precedente comma 2, l'adunanza è considerata riunione integralmente telematica e il verbale indica quale "luogo" della seduta la piattaforma utilizzata, indicando il codice identificativo univoco della riunione telematica.

4. Per quanto attiene lo svolgimento dei lavori, il verbale è inteso quale documento giuridico e non come riproduzione meccanica della discussione. Pertanto il verbale sarà redatto in forma sintetica e riporterà solo ciò che è giuridicamente rilevante.
5. Nel verbale di riunioni telematiche si deve dare inoltre succintamente conto anche degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e delle votazioni.
6. Il contenuto dei singoli interventi non sarà riportato tranne nel caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche, brevi frasi, che detterà seduta stante ed in termini essenziali al segretario verbalizzante. A chi richiede durante la seduta l'inserimento sintetico e letterale di una propria dichiarazione è precluso proporre ulteriori modifiche o integrazioni sul punto alla bozza di verbale di cui ai successivi commi 7 e 8.
7. Ordinariamente, dopo la chiusura dei lavori della seduta, viene redatta a cura del segretario verbalizzante una bozza di verbale.
8. La bozza di verbale così redatta deve essere sottoposta all'approvazione dell'Organo, che ordinariamente vi provvede nella seduta successiva. Nell'ultima riunione dell'anno scolastico, e ogniqualvolta esigenze indifferibili ed urgenti lo richiedano, il verbale viene redatto e approvato seduta stante.
9. Per quanto concerne le espressioni di voto, in particolare se attinenti a competenze normativamente attribuite all'Organo, al verbale vengono allegati, quale parte integrante e documentativa delle votazioni, la stampa dei report degli strumenti informatici integrati nella piattaforma (stampa della chat), ovvero l'esportazione tabulata delle risposte rese ai "moduli", se vi si è fatto ricorso.
10. Nel caso in cui l'attestazione della votazione risulti solamente da una registrazione audio-video, effettuata nelle modalità previste all'interno della piattaforma adottata, chi ha presieduto congiuntamente al segretario verbalizzante, procede al riascolto della registrazione e attesta espressamente nel verbale che «*Nella registrazione effettuata nel corso della riunione identificata da codice univoco [segue codice] risulta che ...*». La relativa registrazione viene conservata fino all'approvazione definitiva del verbale, anche quale controprova in caso di contestazioni. Successivamente all'approvazione definitiva del verbale, la registrazione verrà definitivamente

cancellata, secondo le previsioni dell'art. 7, comma 6, lettera c).

11. Il verbale approvato è sottoscritto dal segretario verbalizzante e da chi ha presieduto la riunione dell'Organo collegiale.
12. In caso di sottoscrizione digitale del testo approvato, il file è direttamente protocollato nell'applicativo di gestione documentale adottato ed è mandato in conservazione sostitutiva. In caso di stampa cartacea e sottoscrizione manoscritta, il documento è comunque scansionato e successivamente associato al protocollo. In ogni caso, il verbale è conservato a tutti gli effetti agli atti e nei registri dell'Istituto.

#### **ART. 9 – Norme applicabili ad altre riunioni, previste dalla normativa**

1. Il presente Regolamento si applica, in tanto in quanto compatibile, anche a tutte le altre riunioni a composizione determinata, come previsto dalla vigente normativa scolastica (GLI, GLO, Organo interno di garanzia, ecc.), che si tengano a distanza, sia in forma integrale sia nella c.d. “forma mista”.
2. Per i soli partecipanti a distanza, si applica comunque l'obbligo di dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - che nel luogo/locale in cui si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto, oltre ad egli stesso;
  - che ha adottato accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire che nessun altro assista alla seduta (adottando ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocando lo schermo in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
  - che non ha attivato e che si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
3. Se previsti, gli oneri di deliberazione e/o verbalizzazione, i quali decorrono caso per caso dalla specifica natura di ciascuna riunione, sono soddisfatti nelle forme dettagliate nei precedenti artt. 7 e 8, in quanto compatibili.

#### **ART. 10 – Norme applicabili ad altre riunioni, consolidate nella prassi**

1. Il presente Regolamento può applicarsi, in tanto in quanto compatibile, anche ad altri tipi di riunioni a distanza, non prescritte normativamente ma facenti parte della ordinaria prassi consolidate nell'Istituto (Consigli di

classe “aperti” a tutti i genitori, riunioni del Comitato Mensa ecc.).

2. A tal fine si distingue fra riunioni a composizione predeterminata dei partecipanti, e riunioni libere.
3. Per le sole riunioni a composizione predeterminata, si applicano le modalità di accertamento del titolo a partecipare, di cui all’art. 5, mentre per l’eventuale assunzione di decisioni, nonché per l’eventuale verbalizzazione, la procedura da seguire è a discrezione dell’adunanza stessa.
4. Il presente Regolamento non si applica invece alle riunioni libere, aperte e a composizione non-predeterminata dei partecipanti, le quali costituiscono un normale collegamento sincrono fra soggetti di diritto privato.