



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

Ministero dell'Istruzione e del Merito **ISTITUTO COMPRENSIVO E SUPERIORE STATALE**  
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I e II grado di Vilminore di Scalve  
C.F.: 90013410163 COD. MECCANOGRAFICO: BGIC804004 Via A. Locatelli 8/A – 24020 – Vilminore di Scalve (BG)  
tel. 034651066 [BGIC804004@istruzione.it](mailto:BGIC804004@istruzione.it) [www.icvilminorediscalve.edu.it](http://www.icvilminorediscalve.edu.it)

## **Regolamento interno d'Istituto**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto  
n. 13 del 22.02.2010**

**Successive modifiche ed integrazioni approvate con delibere del C.I.  
n. 78 del 21.11.2017, n. 9 del 05.05.2018 e con approvazione del Commissario  
Straordinario del 10.02.2022**



## INDICE

INDICE .....	1
PREMESSA AL REGOLAMENTO .....	4
TITOLO I.....	5
CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	5
ART. 1 - BASE LEGISLATIVA .....	5
ART. 2 - LUOGO DI RIUNIONE.....	5
ART. 3 - CONVOCAZIONE.....	5
ART. 4 - RIUNIONI E LORO CONVOCAZIONE .....	5
ART. 5 - NUMERO LEGALE .....	6
ART. 6 - ANDAMENTO DELLE RIUNIONI.....	6
ART. 7 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE .....	6
ART. 8- ATTRIBUZIONI DEL VICE PRESIDENTE .....	6
ART. 9 - COMPITI DEL CONSIGLIERE SEGRETARIO.....	6
ART. 10 - ASSENZE DEI CONSIGLIERI .....	6
ART. 11 - FORMA E CONTENUTO DEL VERBALE.....	7
ART. 12 - DELIBERAZIONI .....	7
ART. 13 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI.....	7
ART. 14 - CONSULTAZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALL'ORDINE DEL GIORNO.....	7
ART. 15 - ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI.....	7
ART. 16 - INTERVENTI NELLA DISCUSSIONE.....	7
ART. 17 - NOMINE DI COMMISSIONI.....	8
ART. 18 - QUESTIONI POSTE IN DISCUSSIONE: VOTAZIONE .....	8
ART. 19 - AGGIORNAMENTO DELLA SEDUTA.....	8
ART. 20 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE.....	8
GIUNTA ESECUTIVA.....	9
ART.21 - COMPOSIZIONE.....	9
ART.22 - LUOGO DI RIUNIONE.....	9
ART.23 - CONVOCAZIONE.....	9
ART.24 - VALIDITA' DELLA SEDUTA .....	9

ART.25 - COMPITI.....	9
ART. 26 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI.....	10
ART. 27 - NORME GENERALI .....	10
TITOLO II.....	10
SCUOLA DELL'INFANZIA .....	10
ART.28 - ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA DEGLI ALUNNI .....	10
ART.29 - ASSENZE DEI BAMBINI .....	11
ART.30 - CORREDO PERSONALE.....	11
ART.31 - ABBIGLIAMENTO DEGLI ALUNNI E IGIENE PERSONALE .....	11
ART.32 - MOTIVAZIONE PER SOSTITUZIONE DEL MENU'.....	12
ART.33 - DOLCI E MERENDINE A SCUOLA .....	12
SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I° E II° GRADO.....	12
ART. 34 - ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE .....	12
ART. 35 - ALUNNI .....	13
ART. 36 - INTERVENTI DI ESPERTI PER ESERCITAZIONI E DISCUSSIONI .....	15
ART. 37 - DIVIETO DI ACCESSO A PIAZZISTI E RAPPRESENTANTI .....	15
ART. 38 - DIVIETO DI RACCOLTA DI DENARO.....	15
ART. 39 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO.....	15
ART. 40 - OGGETTI DI VALORE E GIOCATTOLE PORTATI A SCUOLA.....	15
ART. 41 - INTERVALLO E CAMBIO DOCENTE.....	15
ART. 42 - ASSEMBLEE ED INCONTRI CON I GENITORI .....	16
ART.43 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....	16
ART.44 - DIVIETO DI COLLOQUIO DEI GENITORI CON I DOCENTI DURANTE LE LEZIONI .....	16
ART.45 - VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	16
ART.46 - QUOTA CONTRIBUZIONE.....	16
ART. 47 - FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME PRIMARIA – SECONDARIA DI I° GRADO .....	17
ART.48 - SPOSTAMENTO ALUNNI NELLE SEZIONI .....	17
ART.49 - DIVIETO ASSOLUTO DI USO DEL TELEFONINO DA PARTE DI TUTTE LE COMPONENTI SCOLASTICHE .....	17
ART.50 - DIVIETO ASSOLUTO DI FUMARE.....	18

ART.51 - DIVIETO DI PORTARE A SCUOLA ALIMENTI E/O BEVANDE PER FESTE.....	18
ART.52 - ABBIGLIAMENTO .....	18
TITOLO III.....	19
POLITICA DI USO ACCETTABILE DELLE NUOVE TECNOLOGIE (PUA) E UTILIZZO SICURO DELLA RETE INTERNET.....	19
ART.53 - LO SCOPO DELLA PUA .....	19
ART.54 - LE STRATEGIE DELLA SCUOLA PER GARANTIRE LA SICUREZZA DELLE TIC .....	20
ART.55 - ACCERTAMENTO DEI RISCHI E VALUTAZIONE DEI CONTENUTI DI INTERNET .....	21
ART.56 - GESTIONE DEL SITO WEB DELLA SCUOLA .....	21
ART.57 - INFORMAZIONI SULLA POLITICA D'USO ACCETTABILE (PUA) DELLE TIC A SCUOLA.....	22
ART.58 - MAILING LIST MODERATE, GRUPPI DI DISCUSSIONE E CHAT ROOM .....	22
ART.59 - GARANZIE A TUTELA DELLA PRIVACY.....	22
ART.60 - NETIQUETTE .....	23
TITOLO IV .....	24
PREVENZIONE E CONTRASTO DI "BULLISMO E CYBERBULLISMO".....	24
ART.61 - PREMESSA.....	24
ART.62 - ATTIVITÀ DI PREVENZIONE .....	25
ART.63 - MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI E/O COMPORAMENTI A RISCHIO.....	27
ART.64 - RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL DOCENTE REFERENTE.....	27
ART.65 - MANCANZE DISCIPLINARI .....	28
ART.66 - NUOVI STRUMENTI INTRODOTTI DALLA L. 71/2017: L'AMMONIMENTO .....	29
ART.67 - SANZIONI DISCIPLINARI .....	29
TITOLO V .....	29
DISPOSIZIONI FINALI.....	29
ART.68 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....	29
ART.69 - DISPOSIZIONI FINALI.....	29

## PREMESSA AL REGOLAMENTO

Si evidenzia che con la comunicazione prot. N. 20998 del 22.09.2021 l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia ha comunicato la necessità di nominare un **Commissario straordinario** per l'Istituto di Vilminore di Scalve in quanto trattasi di **Istituto Omnicomprensivo**; infatti la C.M. 1 ottobre 2019 prot. n.20399, che detta disposizioni in merito alle elezioni degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica, dispone che *“Nelle istituzioni scolastiche che comprendono al loro interno sia scuole dell’infanzia, primarie e/o secondarie di primo grado, sia scuole secondarie di secondo grado, invece, continuerà ad operare il commissario straordinario, non essendo ancora intervenuta una soluzione normativa circa la composizione del consiglio di istituto delle scuole in questione”*.

Ciò premesso, in mancanza, quindi, di disposizioni normative sulla composizione del Consiglio di Istituto per le scuole inquadrate come Istituti Omnicomprensivi, con Decreto n. 403 del 29.10.2021, emanato dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia Ufficio III – Ambito Territoriale di Bergamo, è stato nominato il Commissario Straordinario dell'Istituto Omnicomprensivo di Vilminore di Scalve, il quale rimarrà in carica fino a quando non verrà costituito il Consiglio d'Istituto.

Tenuto conto che:

- il Commissario Straordinario, in base alla normativa vigente, assume gli incarichi del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva;
- fino al 2021 l'Istituto ha avuto tra i suoi organi collegiali il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva;
- il Commissario Straordinario rimarrà in carica fino a quando non verrà costituito il nuovo Consiglio di Istituto e questo sarà possibile solo a seguito di specifiche disposizioni normative nazionali,

il presente Istituto ha valutato e deciso di lasciare all'interno del presente Regolamento interno tutti i riferimenti al Consiglio di Istituto e alla Giunta Esecutiva e precisa che in questa situazione transitoria (di durata temporale non quantificabile in quanto indipendente dallo stesso) laddove si troverà la parola “Consiglio di Istituto” e/o “Giunta Esecutiva” è da intendersi come “Commissario Straordinario”.

## TITOLO I

### CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### ART. 1 - BASE LEGISLATIVA

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono disciplinate dalle Leggi vigenti e dal presente Regolamento Interno.

#### ART. 2 - LUOGO DI RIUNIONE

Le sedute del Consiglio di Istituto si svolgono presso la Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado Statale di Vilminore di Scalve.

#### ART. 3 - CONVOCAZIONE

La convocazione del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante avviso scritto da consegnare a ciascun componente il Consiglio stesso.

E' ammesso tuttavia un avviso telefonico qualora si verificasse la necessità di una convocazione a carattere urgente.

Le riunioni saranno indette in qualsiasi giorno, purché non festivo, in ore non coincidenti con quelle dell'attività didattica.

L'avviso di convocazione dovrà indicare: data, ora e ordine del giorno della riunione.

Gli avvisi devono pervenire ai consiglieri:

- a) per le riunioni ordinarie: almeno cinque giorni prima della riunione;
- b) in caso d'urgenza: almeno 24 ore prima della riunione mediante preavviso telefonico.

#### ART. 4 - RIUNIONI E LORO CONVOCAZIONE

Le riunioni si dividono in ordinarie e straordinarie.

Quelle ordinarie hanno luogo, per delibera della Giunta Esecutiva.

Le riunioni straordinarie possono aver luogo:

- a) per convocazione del Presidente del Consiglio, sentita la Giunta Esecutiva;
- b) per delibera della Giunta Esecutiva;
- c) per richiesta, rivolta alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio stesso, sottoscritta da almeno un terzo dei consiglieri in carica, nella quale dovranno essere specificati, in ogni caso, i motivi. In questo caso la riunione dovrà essere fissata entro 15 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

## **ART. 5 - NUMERO LEGALE**

Affinché la seduta sia considerata valida è indispensabile la presenza della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto (metà più uno dei membri).

La seduta è dichiarata aperta non appena sia presente il numero legale dei componenti; tale numero deve raggiungersi entro e non oltre mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione.

In caso contrario la seduta viene dichiarata deserta e rinviata entro il quinto giorno successivo alla prima.

La riunione viene sospesa qualora, durante la stessa, venga a mancare il numero legale dei Consiglieri; viene sciolta quando la sospensione superi i 30 minuti.

## **ART. 6 - ANDAMENTO DELLE RIUNIONI**

Le riunioni sono dedicate alla trattazione dell'ordine del giorno.

Può tuttavia essere preceduta da eventuali comunicazioni del Presidente del Consiglio, del Presidente della Giunta Esecutiva, dei vari Consiglieri, da interrogazioni, interpellanze o mozioni.

## **ART. 7 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente, eletto a norma dell'art. 5 del D.P.R. 416 / 1974, presiede il Consiglio, dirige e coordina il dibattito, annuncia il risultato delle votazioni, è investito di poteri disciplinari per mantenere l'ordine, l'osservanza delle Leggi e la regolarità delle discussioni, ha facoltà di sospendere o di sciogliere la riunione.

## **ART. 8- ATTRIBUZIONI DEL VICE PRESIDENTE**

Viene eletto, con le stesse norme, unitamente al Presidente e lo sostituisce, a tutti gli effetti, in caso di assenza o di impedimento.

## **ART. 9 - COMPITI DEL CONSIGLIERE SEGRETARIO**

Il Consigliere Segretario, scelto fra i componenti del Consiglio, partecipa alla riunione con diritto di parola e di voto; segue e annota l'andamento della discussione, raccoglie il risultato delle votazioni, stende il verbale della seduta e lo sottoscrive unitamente al Presidente.

## **ART. 10 - ASSENZE DEI CONSIGLIERI**

I consiglieri impossibilitati a partecipare alla seduta del Consiglio devono comunicarlo, con avviso scritto, al Presidente del Consiglio (in caso d'urgenza è ammessa anche la comunicazione telefonica o tramite un altro consigliere). Il Consiglio si riserva di porre in discussione la dimissione del consigliere assente continuativamente per più di tre riunioni.

## **ART. 11 - FORMA E CONTENUTO DEL VERBALE**

Il verbale della riunione, deve contenere: data, ora, durata della riunione, ordine del giorno, numero, cognome e nome dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della riunione con le eventuali dichiarazioni dei membri del Consiglio, l'esito delle eventuali votazioni.

## **ART. 12 - DELIBERAZIONI**

Per la validità della delibera è richiesto il voto personale della maggioranza assoluta dei presenti alla riunione (metà più uno).

## **ART. 13 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 416/1974, deve avvenire mediante affissione in apposito Albo di Istituto della copia integrale autenticata, del testo delle deliberazioni adottate.

## **ART. 14 - CONSULTAZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALL'ORDINE DEL GIORNO**

I consiglieri hanno diritto di prendere in esame gli atti d'ufficio connessi con gli argomenti posti all'ordine del giorno, nei tre giorni immediatamente precedenti la data della riunione.

Tali atti saranno a disposizione per la consultazione presso l'ufficio della Segreteria dell'Istituto che provvede alla loro conservazione.

## **ART. 15 - ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI**

Il Presidente apre la discussione sui temi all'ordine del Giorno seguendone la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti, su proposta di almeno un membro del Consiglio.

La maggioranza dei presenti, su proposta di un consigliere, può disporre l'inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno.

La discussione, su ogni argomento, deve sempre essere seguita da votazione, nei modi e nelle forme stabilite dalla Legge e dal presente Regolamento interno.

## **ART. 16 - INTERVENTI NELLA DISCUSSIONE**

Il consigliere che ha la parola deve trattare l'argomento senza divagare. Nel corso della discussione non è permesso interloquire quando altri hanno la parola, né interrompere l'oratore.

E' lasciato a discrezione del Presidente di limitare gli interventi sullo stesso argomento e la loro durata.



## **ART. 17 - NOMINE DI COMMISSIONI**

Per un esame approfondito di particolari argomenti, il Consiglio può nominare commissioni di studio e di ricerca composte da almeno tre consiglieri.

Dette commissioni, nel corso ed al termine dei propri lavori, informeranno il Consiglio sul lavoro svolto e formuleranno proposte che verranno messe all'Ordine del Giorno.

## **ART. 18 - QUESTIONI POSTE IN DISCUSSIONE: VOTAZIONE**

Le questioni poste in discussione possono essere: approvate, respinte o approvate con modificazioni.

Sulla proposta ci si può esprimere: a favore, contro o con l'astensione.

La votazione può essere:

- palese (peralzata di mano);
- segreta (con schede);
- tacita (quando il Presidente avverte che, se nessuno prende la parola la proposta si intende approvata).

## **ART. 19 - AGGIORNAMENTO DELLA SEDUTA**

Qualora, nel corso della seduta, non vengano esauriti gli argomenti all'Ordine del Giorno, la riunione viene aggiornata a data fissata dalla maggioranza dei presenti.

## **ART. 20 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

Alle sedute del Consiglio possono assistere tutti i docenti, i genitori degli alunni iscritti e frequentanti le scuole dell'Istituto ed il personale ATA dell'Istituto, in relazione alla capienza ed alla idoneità del locale sede della riunione. Per consentire la partecipazione a tutte le componenti delle Scuole Statali dell'Istituto, cinque giorni prima della seduta verrà esposto, nell'albo di ciascuna scuola, copia della convocazione del Consiglio (in caso di seduta a carattere di urgenza tale pubblicazione sarà fatta 24 ore prima).

Ogni qualvolta si renda necessario, il Presidente del Consiglio può accertare l'appartenenza dei presenti ad una delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, richiedendo un documento di riconoscimento e confrontandolo con gli elenchi degli elettori che la Segreteria dell'Istituto conserva aggiornati.

Nella sala delle riunioni, la parte riservata al pubblico, è separata dallo spazio riservato ai consiglieri, così da garantire un ordinato svolgimento della seduta.

Alle sedute del Consiglio non viene ammesso pubblico qualora siano in discussione argomenti inerenti a singole persone.

Il pubblico presente in sala non ha diritto di parola, neanche per fatto personale.

In relazione all'Ordine del Giorno il Consiglio di Istituto può deliberare di invitare persone estranee al Consiglio stesso, in qualità di "esperti", per l'approfondimento dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della Scuola.

Ogni qualvolta il Consiglio lo ritenga opportuno, oppure su richiesta del Collegio dei Docenti, dei Consigli di sezione, di interclasse, di classe, sono convocati pubblici incontri/dibattito con i componenti le categorie rappresentate nel Consiglio stesso.

Il Consiglio può altresì indire riunioni con:

- Amministrazioni Comunali;
- componenti politiche/sociali culturali operanti sul territorio.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

### **ART.21 - COMPOSIZIONE**

La Giunta Esecutiva è eletta, con scrutinio segreto, dal Consiglio di Istituto alla prima seduta utile ed è composta da:

Dirigente Scolastico che la presiede e che per legge ha la rappresentanza legale dell'Istituto;

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

- n. 1 docente;
- n. 1 non docente;
- n. 2 genitori.

### **ART.22 - LUOGO DI RIUNIONE**

La Giunta Esecutiva svolge le sue sedute presso l'edificio della scuola primaria e secondaria di 1° grado di Vilminore di Scalve.

### **ART.23 - CONVOCAZIONE**

La convocazione, a firma del Presidente, deve avvenire ordinariamente per scritto almeno cinque giorni prima della riunione, straordinariamente con preavviso telefonico di 24 ore.

### **ART.24 - VALIDITA' DELLA SEDUTA**

La seduta è considerata valida se almeno la metà più uno dei componenti è presente.

### **ART.25 - COMPITI**

La Giunta è organo preparatorio ai lavori del Consiglio ma per delega del Consiglio stesso può anche essere deliberante sui specifici temi, fatto salvo l'obbligo di riferire in Consiglio nella prima riunione.

## ART. 26 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Gli atti della Giunta Esecutiva sono da intendersi pubblici a tutti i membri del Consiglio.

## ART. 27 - NORME GENERALI

Le norme generali di funzionamento di un Organo Collegiale scolastico, in quanto applicabili, sono da ritenersi anche per la Giunta Esecutiva.

# TITOLO II

## SCUOLA DELL'INFANZIA

### ART.28 - ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA DEGLI ALUNNI

PLESSO	ENTRATA		USCITA		GIORNI
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
BUEGGIO	8:10	9:10	16:00	16:15	dal lunedì al venerdì
SCHILPARIO	8:15	9:15	16:00	16:15	dal lunedì al venerdì

#### A. TURNI

L'orario della scuola dell'infanzia è disposto su due turni:

- giornaliero: dalle ore 8,15/9,15 alle ore 16,15;
- antimeridiano: dalle ore 8,15/9,15 alle ore 13,15.

La scelta del turno viene effettuata annualmente al momento dell'iscrizione.

#### B. ENTRATA

I genitori devono accompagnare i bambini all'interno della scuola e affidarli all'insegnante - educatrice di turno.

E' vietato trattenersi oltre il necessario.

L'orario di entrata deve essere assolutamente rispettato per non interrompere le attività.

#### C. USCITA ANTICIPATA

Per gravi motivi è consentito ritirare il proprio figlio dalle ore 13,00 alle ore 13,15.

Il bambino sarà affidato al genitore o a persona maggiorenne delegata per scritto, previa presentazione della giustificazione.

## **ART.29 - ASSENZE DEI BAMBINI**

Sia per motivi di famiglia che per malattia le assenze, indipendentemente dalla durata, devono essere sempre giustificate per scritto dal genitore utilizzando la modulistica predisposta.

In caso di malattia infettiva il genitore deve sempre informare il proprio medico curante il quale, a sua volta, provvederà a denunciare il caso alle A.T.S. di competenza; anche in questo caso l'ammissione alla scuola sarà accompagnata dall'autodichiarazione del genitore giustificativa dell'assenza (sempre con l'utilizzo della modulistica contenuta nel libretto scolastico personale) con l'aggiunta della precisazione che sono state rispettate le indicazioni ricevute dal medico anche per quanto concerne il periodo contumaciale.

## **ART.30 - CORREDO PERSONALE**

All'inizio dell'anno scolastico il bambino deve essere dotato del seguente corredo personale contenuto in uno zainetto:

- Salviettina con asola per appenderla;
- Bicchiere di plastica morbida;
- Bavaglia;
- Fazzoletti di carta;
- Grembiolino;
- Scatola con ricambio composto da: pantaloni, maglietta, mutandine, calzini, canottiera ecc.;
- Paio di scarpe leggere di ricambio;
- Una scatola di pennarelli a punta grossa con contenitore;
- Una cartelletta per raccogliere i disegni.

Per i bambini di tre anni quanto necessita per il riposo quotidiano del pomeriggio.

**TUTTI GLI OGGETTI PERSONALI DEVONO ESSERE CONTRASSEGNA TI CON IL NOME E COGNOME DEL BAMBINO ONDE EVITARE SMARRIMENTO O SCAMBI TRA BAMBINI.**

## **ART.31 - ABBIGLIAMENTO DEGLI ALUNNI E IGIENE PERSONALE**

- a) E' necessario che l'abbigliamento del bambino sia semplice: sono quindi da evitare salopette, bretelle, pantaloni con allacciature complicate (preferire comoda tuta) per favorire al meglio la sua autonomia personale.
- b) Si raccomanda di osservare le principali regole igieniche: pulizia della persona (particolare attenzione deve essere posta alla pulizia dei capelli, delle unghie, ecc..), degli indumenti.

## ART.32 - MOTIVAZIONE PER SOSTITUZIONE DEL MENU'

Poiché la scuola dell'infanzia ha il compito di educare ad una corretta alimentazione, è giusto che gli alunni imparino a mangiare quanto è previsto dal MENU' approvato dall'A.T.S.

Nel caso i bambini mostrino di non tollerare determinati alimenti la famiglia invierà la certificazione medica all'Ufficio di Sanità Pubblica competente per territorio utilizzando specifico modulo da richiedere all'Ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Solo dopo l'autorizzazione del competente Organismo il bambino potrà assumere un menù personalizzato.

## ART.33 - DOLCI E MERENDINE A SCUOLA

E' importante che i bambini si abituino a vivere nella loro famiglia il momento della prima colazione; **il bambino quando entra a scuola non deve avere né merendine né biscotti né caramelle. È altresì vietato portare a scuola dolci o torte.**

## SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I° E II° GRADO

### ART. 34 - ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

#### A. Scuola Primaria Statale

PLESSO	ENTRATA	USCITA	GIORNI
SCHILPARIO	7:45	12:50	dal lunedì al sabato
COLERE	8:10	12:15	dal lunedì al venerdì (uscita per il pranzo e successivo rientro)
	13:40	15:45	
VILMINORE DI SCALVE	8:05	16:05	dal lunedì al venerdì (pausa mensa dalle 12:10 alle 14:05)

#### B. Scuola Secondaria di I° Grado Statale

PLESSO	ENTRATA	USCITA	GIORNI
SCHILPARIO	7:45	12:50	dal lunedì al sabato
VILMINORE DI SCALVE	7:50	12:55	dal lunedì al sabato

#### C. Scuola Secondaria di 2° Grado Statale

PLESSO	ENTRATA	USCITA	GIORNI
VILMINORE DI SCALVE	7:50	12:55	nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato
	7:50	14:45	nella giornata di martedì

**Per ragioni di sicurezza e di responsabilità è fatto assoluto divieto agli studenti di entrare nell'edificio scolastico prima dell'orario stabilito ed è altresì vietato fermarsi nell'edificio scolastico al termine delle attività.**

## **ART. 35 - ALUNNI**

- A** Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita della stessa degli alunni, valgono le seguenti norme:
- cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni i docenti devono trovarsi nel punto di raccolta stabilito all'interno del perimetro scolastico e, con gli alunni già presenti, raggiungere la propria aula dove, al suono della campanella inizierà l'attività didattica.
- B** È senso di rispetto per i docenti e per i compagni di classe essere presenti a scuola al suono della campana che precede l'inizio delle attività didattiche. Entrare in ritardo, anche di pochi minuti, arreca disturbo e provoca inevitabilmente un disagio all'inizio dell'attività didattica.
- Gli studenti in ritardo sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o del docente incaricato previa presentazione della giustificazione scritta da parte dei genitori. Il ritardo potrà essere giustificato per scritto dai genitori con l'utilizzo dell'apposito libretto/diario anche il giorno successivo.
- C** Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola durante le lezioni:
- **PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA E LA SCUOLA PRIMARIA:** l'insegnante autorizzerà l'uscita solo nei casi di comprovata necessità e ove siano gli stessi genitori o il legale rappresentante oppure una persona maggiorenne da essi delegata per iscritto a ritirarli.
  - **PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO:** l'insegnante autorizzerà l'uscita autonoma dello studente solo nei casi di comprovata necessità ove siano gli stessi genitori o il legale rappresentante a richiederlo per iscritto e previo contatto telefonico tra la scuola con uno di essi.
- È vietato uscire dalla propria aula durante le lezioni se non autorizzato dal docente. È parimenti vietato allontanarsi dall'aula al cambio dell'insegnante.
- D** L'alunno assente per uno o più giorni è riammesso a scuola presentando la giustificazione scritta tramite l'apposito libretto all'insegnante della 1° ora. Per le assenze causate da malattia infettiva l'alunno sarà riammesso con presentazione scritta del genitore della specifica dichiarazione sostitutiva di certificazione medica.
- E** Durante l'intervallo, che non deve superare i 15 minuti nella scuola elementare e i 10 minuti nella scuola secondaria di 1° e 2° grado, ogni insegnante in servizio nella sezione/classe rimane unico responsabile del corretto comportamento degli alunni della propria classe/sezione.
- F** Al termine dell'attività didattica ogni insegnante accompagna tutti gli alunni della classe sino all'uscita della Scuola.
- G** Al personale non docente può essere affidata la classe solo in casi gravi ed eccezionali.
- H** Tutti gli studenti sono tenuti ad aver cura del libretto personale, che è da intendersi strumento di comunicazione scuola-famiglia, nonché del diario che quotidianamente annota il lavoro da svolgere a casa.

- I** Eventuali danni al patrimonio scolastico devono essere segnalati tempestivamente alla Dirigenza da tutte le componenti che ne vengano a conoscenza.  
L'onere del ripristino sarà imputato al responsabile e qualora questi non venisse individuato, ne risponderà l'intera classe se il danno è avvenuto nell'ambito della classe, o tutte le classi presumibilmente coinvolte salvo che ne venga approvata l'estraneità al fatto.
- L** L'accesso alle palestre è consentito solo con idonee scarpe da calzare negli spogliatoi. Gli studenti esonerati dall'educazione fisico-motoria devono assistere tassativamente alle lezioni ed attenersi alle norme precedenti. E' fatto divieto assoluto di entrare nello spogliatoio degli insegnanti e/o dell'altro sesso.
- M** Agli studenti è fatto divieto di farsi recapitare materiale scolastico dimenticato a casa perché ciò arreca disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. E' altresì vietato tornare nelle aule quando l'attività didattica è terminata, per prendere materiale dimenticato.
- N** Le prove di verifica sono consegnate agli alunni entro quindici giorni dalla somministrazione per essere visionate e firmate dai genitori (solo scuola primaria).  
Per reiterate inadempienze le prove di verifica non verranno più consegnate all'alunno e la famiglia potrà visionarle solamente a scuola nel corso degli incontri previsti dal calendario scolastico.
- O** I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare.
- P** Limitatamente alla Scuola Secondaria di 1° Grado il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sarà disposto solo in casi gravi o reiterate infrazioni disciplinari.  
Organo preposto alle sanzioni disciplinari è il Consiglio di Classe.  
Oltre ai provvedimenti già in uso nell'istituzione scolastica (richiamo dello studente da parte del Dirigente Scolastico o del docente, convocazione dei genitori, note scritte ecc.), avuta notizia della grave mancanza disciplinare, il Dirigente Scolastico o, in sua vece, il Coordinatore del Consiglio di classe, convocherà lo studente responsabile e lo inviterà ad esporre le proprie ragioni.  
Successivamente il Dirigente Scolastico o in sua vece il Vicario, convocherà in via straordinaria senza preavviso di rito, il Consiglio di classe, il quale deciderà la sanzione disciplinare su delibera dei due terzi dei presenti.  
Può essere deciso l'allontanamento dalla scuola dello studente in questione anche solo dopo un'infrazione disciplinare, qualora questa sia giudicata di natura grave; si può altresì procedere all'allontanamento dalla scuola dopo tre infrazioni disciplinari qualora esse siano reiterate.  
Il Dirigente Scolastico o in sua vece il Coordinatore di classe dovrà dare quanto prima comunicazione alla famiglia dello studente del provvedimento disciplinare effettuato dal Consiglio di classe.  
In caso di provvedimenti disciplinare che prevede l'allontanamento dalla scuola la sanzione avrà effetto dopo 15 giorni dalla decisione in modo da permettere al genitore/ai genitori di produrre ricorso all'Organo di Garanzia.

### **ART. 36 - INTERVENTI DI ESPERTI PER ESERCITAZIONI E DISCUSSIONI**

L'insegnante, previa preventiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico e conseguente autorizzazione, straordinariamente potrà invitare in classe delle persone estranee alla scuola, in qualità di esperti, per l'approfondimento di particolari aspetti dell'attività didattica o di argomenti ad essa collegati. In ogni caso responsabile unico della vigilanza e dell'azione educativo e didattica resta il docente di classe.

### **ART. 37 - DIVIETO DI ACCESSO A PIAZZISTI E RAPPRESENTANTI**

I rappresentanti di libri o di attrezzature didattiche o i piazzisti di qualsiasi materiale non possono accedere all'edificio scolastico, ad eccezione di coloro che consegnano libri saggio per le adozioni.

In ogni caso è fatto divieto di colloqui con i docenti quando essi sono impegnati in attività didattica.

### **ART. 38 - DIVIETO DI RACCOLTA DI DENARO**

All'insegnante è fatto assoluto divieto di proporre e dare seguito a raccolte di denaro se non per iniziative deliberate direttamente dal Consiglio di Istituto (es. Assicurazione alunni - attività integrative, viaggi istruzione, etc.).

### **ART. 39 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO**

È permessa, in ogni momento nell'anno, la distribuzione di materiale pubblicitario relativo ad iniziative promosse e/o con il patrocinio di Stato, Enti Locali (Regioni, Province, Comuni), Enti scolastici. La distribuzione di materiale pubblicitario relativo ad iniziative educative- culturali-sportive, promosse da privati, sarà autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico, previa valutazione discrezionale, di norma all'inizio e a metà anno scolastico.

### **ART. 40 - OGGETTI DI VALORE E GIOCATTOLI PORTATI A SCUOLA**

Le insegnanti non rispondono dello smarrimento di oggetti di valore degli alunni né, nel caso della scuola dell'infanzia della rottura o deterioramento di giocattoli portati a scuola.

### **ART. 41 - INTERVALLO E CAMBIO DOCENTE**

Con il termine "intervallo" si intende una breve pausa di metà mattina della durata non superiore a 15' minuti nella scuola primaria e a 10' minuti nella scuola secondaria di I° e II° grado durante la quale gli studenti sorvegliati dal docente presente nella classe/sezione di quella ora consumeranno una sana merendina, svolgono una libera attività e usufruiscono dei servizi igienici.



Nella scuola primaria l'intervallo si svolge nelle aule o nel corridoio e, quando le condizioni meteorologiche lo permettono, nel cortile della scuola negli spazi assegnati.

Nella scuola secondaria di 1° grado l'intervallo può essere svolto nel corridoio in prossimità dell'aula con la costante sorveglianza del docente e, quando le condizioni meteorologiche lo permettono, nel cortile della scuola negli spazi assegnati.

Ad ogni cambio di docente gli studenti devono stare seduti in aula e a nessuno è consentito uscire per recarsi ai servizi.

## **ART. 42 - ASSEMBLEE ED INCONTRI CON I GENITORI**

Nel corso dell'anno scolastico si terranno assemblee ed incontri tra i genitori ed insegnanti durante i quali è vietato portare bambini all'interno della scuola per ragioni di sicurezza e ordine.

## **ART.43 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

La somministrazione di farmaci agli alunni è consentita esclusivamente alle condizioni stabilite dall'A.S.L. con la nota del 28.03.07 "Raccomandazioni relative alla somministrazione di farmaci ad alunni nel corso dell'orario scolastico".

## **ART.44 - DIVIETO DI COLLOQUIO DEI GENITORI CON I DOCENTI DURANTE LE LEZIONI**

I genitori degli alunni potranno incontrare gli insegnanti secondo un calendario che il Collegio Docenti proporrà all'inizio dell'anno scolastico e che il Consiglio di Istituto delibererà nel corso della prima riunione utile.

I genitori potranno però incontrare gli insegnanti, per casi gravi e non rinviabili nei cinque minuti precedenti l'orario delle lezioni e comunque per brevi comunicazioni.

È assolutamente vietato l'accesso e ogni forma di colloquio con i docenti da parte dei genitori durante le attività didattiche/educative.

## **ART.45 - VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Il viaggio d'istruzione, che costituisce iniziativa complementare dell'attività istituzionale della scuola, deve essere strettamente coerente con la programmazione didattica e parte integrante del P.O.F. deve essere programmato nel pieno rispetto della normativa vigente e dei tempi di predisposizione del Piano annuale.

*Si rimanda ad uno specifico Regolamento.*

## **ART.46 - QUOTA CONTRIBUZIONE**

La quota massima annua prevista di contribuzione da parte delle famiglie per tutte le attività proposte dalla scuola è così determinata:

- € 50,00 scuola dell'infanzia
- € 70,00 scuola primaria
- € 130,00 classe 1^ scuola secondaria di 1° grado
- € 130,00 classe 2^ scuola secondaria di 1° grado
- € 80,00 classe 3^ scuola secondaria di 1° e II° grado  
(nel caso il viaggio di istruzione di tre giorni la quota max è di €380,00).

## **ART. 47 - FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**

Per l'assegnazione degli alunni alle classi PRIME Primaria e Secondaria di 1° Grado i docenti della classe 5° Primaria e 3° secondaria di 1° Grado, dopo aver incontrato i docenti della scuola dell'Infanzia o 5° Primaria, procedono ad un attento esame delle schede dell' alunno proposte dalle scuole di provenienza e ad una attenta riflessione di tutti gli elementi acquisiti dalla Scuola precedente, quindi comporranno le sezioni 1<sup>a</sup> avendo presente l'obiettivo di classi omogenee nella eterogeneità dei soggetti.

Si dovrà tenere conto anche della distribuzione proporzionale per sesso nonché della necessità di garantire un numero minimo di compagni per sezione di provenienza, così come di eventuali pareri dell'équipe psico-medica.

Nel caso di alunni gemelli e/o fratelli si valuterà la richiesta – parere dei genitori.

## **ART.48 - SPOSTAMENTO ALUNNI NELLE SEZIONI**

Nel corso di ciascun anno scolastico, nel caso di classi parallele, e sentita preventivamente la famiglia dell'alunno, il Team Docenti/modulo potrà proporre al Dirigente Scolastico lo spostamento di un alunno da una sezione all'altra sempre dello stesso modulo e per gravi e comprovati motivi.

Il Dirigente potrà autorizzare lo spostamento, fermo restando l'obbligo di riferire al collegio docenti nella 1° riunione utile.

In ogni caso e per dichiarazione scritta dell'UONPIA, sarà possibile lo spostamento di un alunno da una sezione all'altra anche non dello stesso modulo e previo consenso della famiglia.

## **ART.49 - DIVIETO ASSOLUTO DI USO DEL TELEFONINO DA PARTE DI TUTTE LE COMPONENTI SCOLASTICHE**

E' fatto assoluto divieto a tutti, studenti, personale scolastico, genitori di uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici (es: mp3, Ipod, game boy, ecc...) in tutti gli spazi coperti e scoperti della scuola.

Il divieto è esteso altresì ai viaggi d'istruzione ed alle uscite didattiche sul territorio comunale, di una sola giornata. Qualora lo studente contravvenga al divieto, il docente provvederà immediatamente al ritiro del cellulare e/o del dispositivo elettronico, consegnandolo al termine dell'attività scolastica della giornata con una avvertenza scritta alla famiglia che un ulteriore uso improprio comporterà il ritiro del materiale e la riconsegna direttamente ad un genitore, da parte

del docente coordinatore di classe, nel corso del primo incontro scuola/famiglia come da calendario annuale.

Nel caso di uso improprio del suddetto materiale da parte dei dipendenti, il Dirigente provvederà ad irrogare le sanzioni disciplinari già previste dalla normativa corrente.

In ogni caso i genitori possono comunicare con lo/la studente/studentessa e viceversa, così come i familiari con i dipendenti e viceversa, per ragioni di particolare urgenza o gravità, mediante il telefono fisso presente in ogni sede scolastica.

Durante il viaggio d'istruzione e/o l'uscita sul territorio comunale, sarà consentito ai docenti accompagnatori di portare con sé il proprio cellulare e al docente individuato come responsabile del viaggio/uscita, di portare con sé un telefono cellulare o una scheda per il cellulare che sarà fornito/a dalla segreteria della scuola e di dare comunicazione del numero alle famiglie per eventuali urgenti ed improrogabili comunicazioni.

Limitatamente ai viaggi di istruzione della durata di due o più giornate sarà consentito agli studenti di portare con sé il telefono cellulare.

L'uso del telefono cellulare sarà consentito durante il viaggio e nel periodo di soggiorno in albergo dalle ore 20.00 alle ore 22.00.

In caso lo studente ne faccia un uso diverso il docente provvederà a ritirare immediatamente il telefonino e a riconsegnarlo al genitore al termine del viaggio d'istruzione.

Alle ore 22.00 il docente provvederà a ritirare tutti i cellulari e a riconsegnarli agli studenti il giorno successivo.

## **ART.50 - DIVIETO ASSOLUTO DI FUMARE**

È fatto assoluto divieto a tutti di fumare in tutti i luoghi della scuola, sia interni che esterni (Legge 448 del 28 dicembre 2001). Ai trasgressori saranno comunicate le sanzioni previste dalla norma in materia.

## **ART.51 - DIVIETO DI PORTARE A SCUOLA ALIMENTI E/O BEVANDE PER FESTE**

È fatto divieto allo studente di portare a scuola alimenti e/o bevande per festeggiare compleanni, feste della scuola ecc. Il divieto nasce da fatto che cibi non adeguatamente cotti e/o preparati con materiale adeguato possono favorire l'insorgere di eventuali malattie gravi infettive (es. salmonellosi ecc.).

## **ART.52 - ABBIGLIAMENTO**

È sempre richiesto sia a tutti gli studenti che a tutto il personale docente e non docente un abbigliamento consono alla vita scolastica.

Sono quindi vietati abiti succinti, magliette troppo corte e/o scollate, ecc.

È altresì vietato l'uso di ciabatte e zoccoli, del cappello e degli occhiali da sole all'interno dell'istituto.

È inoltre fatto obbligo ai collaboratori scolastici di indossare sempre il grembiule fornito dalla scuola con ben evidenziato il tesserino di riconoscimento.

Il tesserino di riconoscimento dovrà essere sempre portato anche dal personale amministrativo in modo visibile da parte dell'utente.

## TITOLO III

### POLITICA DI USO ACCETTABILE DELLE NUOVE TECNOLOGIE (PUA) E UTILIZZO SICURO DELLA RETE INTERNET

#### ART.53 - LO SCOPO DELLA PUA

Lo scopo della PUA è:

- Garantire un corretto e responsabile uso delle apparecchiature informatiche in dotazione presso i due plessi, nel rispetto delle norme vigenti.
- Promuovere l'utilizzo delle TIC come metodologia atta ad assicurare un valore aggiunto alla didattica di tipo corrente e conseguire il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla Nuove Indicazioni per il curricolo, per quanto riguarda la disciplina Tecnologia (vedi programmazione di Istituto).
- Promuovere l'utilizzo di Internet come strumento per favorire:
  - ✓ l'eccellenza in ambito scolastico, attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione;
  - ✓ come strumento complementare e/o alternativo ai metodi tradizionali di insegnamento/ apprendimento;
  - ✓ come opportunità per effettuare scambi culturali con realtà scolastiche straniere.

Per gli allievi e per gli insegnanti l'accesso ad Internet è un diritto, ma poiché esiste la possibilità che gli allievi trovino nel web materiale inadeguato e illegale,

1. L'**istituzione scolastica** provvede a prendere le precauzioni tecnicamente possibili per evitare il contatto con tali materiali, limitando l'accesso a Internet.
2. Gli **insegnanti** hanno il compito di guidare gli studenti nelle attività on-line, di dare consegne precise, di stabilire obiettivi chiari nelle attività didattiche che prevedono l'utilizzo di Internet, di formare gli allievi ad un uso responsabile della rete e di vigilare secondo quanto di loro competenza, sulle attività svolte on-line con la classe o singoli allievi.
3. I **genitori o i tutori** hanno il dovere di informare i minori sui rischi possibili nell'uso di Internet e di richiamarli quindi ad una diligente applicazione delle indicazioni fornite dai docenti, nel rispetto delle regole dell'Istituzione scolastica.
4. Gli **allievi** sono tenuti a eseguire con diligenza le indicazioni date dai docenti, a rispettare le regole della PUA e a non fare un uso improprio di Internet.

## **ART.54 - LE STRATEGIE DELLA SCUOLA PER GARANTIRE LA SICUREZZA DELLE TIC**

- Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato in base alle norme di sicurezza dagli insegnanti responsabili di laboratorio, dalla F.S. per le “nuove tecnologie”, dall'amministratore di rete esterno che ha anche funzione di consulente tecnico per il parco informatico.
- E' vietato inserire file sul server o sul computer principale o scaricare da Internet software non autorizzati dalle responsabili dei laboratori.
- La connessione a Internet da parte degli alunni è consentita solo sotto il diretto controllo degli insegnanti.
- Ai sensi della L. n. 4/2004 è tutelato e garantito il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della scuola da parte delle persone disabili, con le modalità previste nella norma citata.
- Per ogni plesso è nominato dal D.S. un responsabile di laboratorio, al quale i docenti dovranno fare riferimento. E' suo compito controllare regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati, vigilando affinché i docenti eliminino i percorsi di navigazione dalla Cronologia, se non ne è previsto un loro utilizzo con gli alunni. Ogni responsabile di laboratorio è tenuto a vigilare affinché il presente regolamento sia applicato; curerà l'aggiornamento periodico degli antivirus. Il sistema di accesso ad internet della scuola prevede l'uso di filtri per evitare l'accesso a chat non moderate, gruppi di discussione o siti web con contenuti non appropriati. Il sistema d'accesso filtrato dà la possibilità di:
  - ✓ impedire l'accesso a siti non appropriati;
  - ✓ impedire la ricerca di pagine web con parole chiave inappropriate;
  - ✓ monitorare i siti visitati dagli allievi e dagli insegnanti.

I responsabili di laboratorio controlleranno periodicamente l'efficacia del sistema di filtraggio.

Gli **insegnanti** nell'utilizzare i laboratori con i propri allievi sono tenuti a illustrare agli allievi le regole di utilizzo del laboratorio, contenute nel presente documento; a educarli a riconoscere ed a evitare gli aspetti inadeguati o illegali della Rete, a illustrare loro la netiquette; a dare chiare istruzioni, vigilare e monitorare la navigazione.

Agli **alunni** è consentito l'accesso alle postazioni dei computer singoli o in rete solo ed esclusivamente se accompagnati dal docente di riferimento, che controllerà che l'utilizzo avvenga secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Non è consentito utilizzare chiavette USB o CD rom senza l'autorizzazione del docente presente in laboratorio. Non è consentito agli allievi cambiare le configurazioni dello schermo o eseguire altre operazioni potenzialmente rischiose. Al termine dell'utilizzo gli allievi devono chiudere, secondo le procedure indicate dal docente, la propria sessione di lavoro.

- E' previsto un apposito orario settimanale dei laboratori e uno schema dei posti occupati dagli alunni nei laboratori, al fine di individuare con certezza utenti e responsabili.
- E' previsto il controllo sistematico dei sistemi per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software.
- E' prevista l'installazione nel sistema informatico della scuola di un software antivirus aggiornato periodicamente dall'amministratore di rete esterno, di un filtro per evitare l'accesso a chat non moderate o a siti web con contenuto inadeguato.
- E' previsto il controllo periodico del materiale presente sullo spazio web dedicato alle attività didattiche a cura delle funzioni strumentali dell'area informatica.

Il **Dirigente**, in caso di violazione delle regole stabilite dalla politica scolastica di uso accettabile delle TIC, ha facoltà di sospendere l'accesso dell'utente a internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente. La decisione sarà assunta tenendo in considerazione l'età di chi ha commesso l'infrazione e l'entità della medesima.

## **ART.55 - ACCERTAMENTO DEI RISCHI E VALUTAZIONE DEI CONTENUTI DI INTERNET**

La scuola si fa carico delle precauzioni tecniche utili per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare in assoluto che gli alunni accedano a materiale indesiderato navigando nella rete. La scuola non può essere ritenuta responsabile per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate da un accesso improprio a Internet o da un'intrusione esterna. Gli allievi devono essere informati dai docenti e dai genitori-tutori, dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. In caso di anomalie nella navigazione, gli allievi devono segnalare la problematica al docente.

## **ART.56 - GESTIONE DEL SITO WEB DELLA SCUOLA**

Per la gestione del sito il dirigente provvederà a sottoscrivere regolare contratto (in caso di gestione con personale esterno) o ad affidare un incarico scritto (in caso di gestione con personale interno), che individui il/i responsabili dei contenuti del sito e garantisca quanto segue:

- Il SITO si pone come strumento di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative.
- Per le pubblicazioni del SITO vanno rispettate le disposizioni di legge sulla proprietà intellettuale.
- Nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori o da chi ne esercita la funzione.

- Anche in presenza di liberatoria da parte dei genitori, la scuola procederà con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani e immagini di gruppo in attività piuttosto che di singoli.
- Tutte le pubblicazioni degli alunni sul SITO, avverranno sotto diretto controllo della redazione responsabile del SITO. Verrà sempre omesso il cognome degli alunni.
- Alcune pagine del SITO vengono riservate alla comunicazione istituzionale dell'Istituzione scolastica ai sensi della normativa vigente.
- La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti, che si trovano sul sito, prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso all'autore.
- La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli studenti senza il permesso dei loro genitori.

### **ART.57 - INFORMAZIONI SULLA POLITICA D'USO ACCETTABILE (PUA) DELLE TIC A SCUOLA**

Le regole della PUA deliberata dai competenti OO.CC verranno comunicate agli allievi dai docenti di classe, esposte nel laboratorio di informatica e pubblicate sul sito dell'Istituto. Il personale scolastico avrà una copia della Politica d'Uso Accettabile delle TIC a scuola e dovrà sottoscriverla. Tutto il personale scolastico sarà coinvolto nello sviluppo delle linee guida della Politica d'Uso Accettabile della scuola e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet.

Sono previsti incontri informativi e attività di laboratorio in collaborazione con la Polizia Postale.

I genitori vengono informati della PUA della scuola tramite inserimento nel sito della scuola del presente documento e sono attivamente coinvolti attraverso le richieste di consenso, consegnate loro all'inizio dell'anno scolastico.

### **ART.58 - MAILING LIST MODERATE, GRUPPI DI DISCUSSIONE E CHAT ROOM**

La scuola può utilizzare una lista di indirizzi di utenti selezionati per distribuire materiali didattici e informativi. L'insegnante è il moderatore dei gruppi di discussione e delle chat room se sono utilizzate a scuola. Agli insegnanti e studenti non è consentito l'accesso alle chat room pubbliche o non moderate. Sono permessi solo chat, forum e gruppi di discussione che hanno obiettivi e contenuti didattici.

### **ART.59 - GARANZIE A TUTELA DELLA PRIVACY**

Tutto il personale è tenuto al rispetto della privacy propria e altrui secondo la normativa vigente (D.lgs 196/03 e s.m.i.). I genitori all'inizio di ogni anno scolastico firmano – se lo ritengono - una liberatoria per la pubblicazione sul sito della scuola dei lavori e delle fotografie dei propri figli.

## ART.60 - NETIQUETTE

### *Non essere offensivo*

Il testo è l'unico mezzo attraverso il quale comunicare con gli altri in rete. Il tono della voce, l'espressione del viso, non possono essere di aiuto per far comprendere all'altro il senso del discorso. Il rischio di essere fraintesi è altissimo. Bisogna tenere sempre ciò presente quando si scrive e usare gli emoticons (emotional icons) per ribadire il tono del messaggio: ;- ) scherzoso; :- ) allegro; :o( triste.

### *Seguire regole di comportamento analoghe alle proprie regole di vita*

Utilizzare in maniera fraudolenta un prodotto a pagamento equivale ad un furto. Solo acquistandolo regolarmente s'incoraggiano i realizzatori a creare altri prodotti.

### *Scegliere l'ambiente adatto a sé stessi*

Ogni chat, mailing list, newsgroup, forum ha caratteristiche specifiche e non sempre gli argomenti sono adatti a noi o di nostro interesse. E' opportuno scegliere la community che si avvicina di più alle proprie esigenze, ma soprattutto quella dove ci si sente più a nostro agio, anche grazie al controllo del moderatore.

### *Scegliere di essere paziente e comprensivo*

Quando s'invia un messaggio non bisogna pretendere risposta. Chi comunica con noi può non essere interessato all'argomento che proponiamo oppure può non avere il tempo di rispondere.

### *Scegliere toni moderati*

Se si esprime il parere in maniera pacata, è meno probabile che le parole usate possano provocare reazioni dure da chi comunica con noi. Basta poco per infiammare una discussione e serve invece molto tempo per tornare ad un dialogo tranquillo.

### *Rispettare la privacy*

Usare in rete la stessa regola che usi nella vita. Ognuno di noi ha il diritto di scegliere se condividere o meno le informazioni che lo riguardano.

### *Non abusare delle proprie conoscenze*

Non usare mai le proprie competenze per entrare nel mondo altrui.

### *Trascurare gli errori degli altri*

Il desiderio di rispondere velocemente porta a errori di digitazione, di grammatica o di sintassi ma l'importante è che il messaggio sia compreso.

### *Dimenticare le differenze*

La rete è un mondo nel quale l'unico strumento è la tastiera, l'unico oggetto visibile il monitor. Non ha nessuna importanza il colore della tua pelle, la tua religione.

### *Presentarsi con cura*



In rete si hanno solo le parole per farsi conoscere. Bisogna usarle con cura, scegliendo quelle di cui si è veramente convinti, solo così daremo a chi comunica con noi l'impressione di come siamo veramente.

*Utilizzare la rete per ampliare le tue conoscenze*

Internet è una sterminata enciclopedia a portata di mouse ed offre anche la possibilità di leggere le opinioni degli altri su qualsiasi argomento. Si possono trovare informazioni specialistiche, il materiale per una ricerca scolastica ma anche solo confrontare la propria opinione.

*Essere prudente*

Non dare in modo affrettato informazioni personali o che riguardano la propria famiglia. Non accettare senza riflettere di incontrare qualcuno appena conosciuto nella rete. Non credere a tutto quello che viene detto.

*Non urlare*

Scrivere in maiuscolo su Internet equivale ad urlare: è uno strumento a disposizione per enfatizzare le cose che stai dicendo. Attenzione a non abusarne.

## **TITOLO IV**

### **PREVENZIONE E CONTRASTO DI “BULLISMO E CYBERBULLISMO”**

#### **ART.61 - PREMESSA**

La realtà del bullismo, ampiamente diffusa tra i banchi, si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo “in presenza”, il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo". Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;

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

## **ART.62 - ATTIVITÀ DI PREVENZIONE**

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

### **A. IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

### **B. IL REFERENTE DEL “BULLISMO E CYBERBULLISMO”**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d’istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

### **C. IL COLLEGIO DOCENTI**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **D. IL CONSIGLIO DI CLASSE**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

### **E. IL DOCENTE**

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

### **F. I GENITORI**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

## **G. GLI ALUNNI**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

## **ART.63 - MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI E/O COMPORAMENTI A RISCHIO**

Nel caso in cui un minore sia oggetto di atti di cyberbullismo si seguiranno le procedure previste dalla normativa vigente Legge 29 maggio 2017 n. 71 "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*".

## **ART.64 - RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL DOCENTE REFERENTE**

### **IL RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il dirigente scolastico deve informare tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori del minore coinvolto (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori).

Il dirigente attiva, nei confronti dello studente che ha commesso atti di cyberbullismo, azioni non di carattere punitivo ma educativo.

Il dirigente garantisce, come suddetto, l'informazione delle iniziative intraprese e delle attività svolte.

### **IL RUOLO DEL DOCENTE REFERENTE**

La legge prevede la figura di un coordinatore delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola. Tale figura è il referente di Istituto, come leggiamo nell'articolo 4 comma 3 della legge:

- *“Ogni istituto scolastico, nell’ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo ...”*
- Il referente ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

Il docente referente, considerate le competenze attribuitegli, potrà svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d’istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav).

Nelle Linee si sottolinea che al dirigente scolastico e al docente referente **non sono attribuite nuove responsabilità o ulteriori compiti**, se non quelli di raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l’elaborazione di un modello di epolicy d’istituto.

Il Miur, al fine di fornire strumenti utili per conoscere e attivare azioni di contrasto al fenomeno a tutti i soggetti coinvolti, elaborerà una piattaforma per la formazione dei docenti referenti, che si aggiungerà alle azioni che saranno poste in essere dal Piano Integrato previsto dalla legge.

## **ART.65 - MANCANZE DISCIPLINARI**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- *la violenza fisica, psicologica o l’intimidazione del gruppo, specie se reiterata;*
- *l’intenzione di nuocere;*
- *l’isolamento della vittima.*

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- *Flaming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l’invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione*: pubblicazione all’interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc., di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all’interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- *Impersonificazione*: insinuazione all’interno dell’account di un’altra persona con l’obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall’attività on line.
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

## **ART.66 - NUOVI STRUMENTI INTRODOTTI DALLA L. 71/2017: L'AMMONIMENTO**

L'ammonimento è uno strumento di prevenzione, volto ad evitare il coinvolgimento del minore, sia quale autore del reato sia quale vittima, in procedimenti penali.

L'istanza di ammonimento nei confronti del minore *ultra-quattordicenne*, autore di atti di cyberbullismo, va rivolta al Questore.

E' possibile ricorrere all'ammonimento soltanto nel caso in cui non vi siano reati perseguibili d'ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria (reato depenalizzato), diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali, commessi mediante la rete Internet nei confronti di un altro minorenni.

La richiesta può essere presentata ad un qualsiasi ufficio di Polizia e deve contenere una dettagliata descrizione dei fatti, delle persone a qualunque titolo coinvolte ed eventuali *allegati comprovanti quanto esposto*.

Se l'istanza è ritenuta fondata, anche a seguito di approfondimenti investigativi, il Questore convoca il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale; procede quindi ad ammonire oralmente il minore, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che varieranno in base ai casi.

Gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.

## **ART.67 - SANZIONI DISCIPLINARI**

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

# **TITOLO V**

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART.68 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento può essere modificato ed integrato con altri articoli mediante delibera del Consiglio di Circolo.

### **ART.69 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento dovrà essere affisso all'albo dell'istituzione scolastica e in tutte le aule e di esso sarà fornita copia ai docenti Coordinatori che hanno l'obbligo di illustrarlo ai genitori nel primo incontro assembleare e agli studenti all'inizio dell'anno scolastico.