



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**“Teodoro Gaza”**

San Giovanni a Piro (Sa) - Via Cenobio, 4B 84070

Autonomia 175 - Distretto 062

Scuola dell’Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado

San Giovanni a Piro – Caselle in Pittari

Tel. 0974/983127 – Fax 0974/983127

C.M. SAIC815005 – C.F. 84001740657 - Codice Univoco Ufficio: UFDQ9V

# REGOLAMENTO D’ISTITUTO

## INDICE

N.	TITOLO	Pagina
	<b>Premessa</b>	3
1	<b>Organicollégiali</b>	4-11
2	<b>Regolamentodocenti</b>	12-14
3	<b>Regolamentoalunni</b>	15-16
4	<b>Regolamento di disciplina degli studenti</b>	17-19
5	<b>Sanzioni e organicompetenti</b>	20-25
6	<b>Iscrizione e frequenza degli alunni</b>	26-28
7	<b>Regolamento interno recante disposizioni sulla vigilanza degli alunni</b>	29-36
8	<b>Copertureassicurative</b>	36
9	<b>Laboratori</b>	37-38
10	<b>Procedura per la denuncia degli infortuni</b>	39-40
11	<b>Regolamento dell'attività negoziale per l'acquisizione in economia di beni, servizi e forniture DSGA</b>	41-53
12	<b>Rete informatica d'Istituto – Uffici e postazioni (Sicurezza Informatica)</b>	54-55
<b>Allegato 1</b>	<b>Autorizzazione all'uscita autonoma</b>	56-57
<b>Allegato 2</b>	<b>Patto di corresponsabilità</b>	58-60
<b>Allegato 3</b>	<b>REGOLAMENTO SICUREZZA RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.</b>	61-66
<b>Allegato 4</b>	<b>Dichiarazione d'infortunio</b>	67-68
<b>Allegato 5</b>	<b>REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	69-72
<b>Allegato 6</b>	<b>REGOLAMENTO SULLA PRIVACY</b>	73-75
<b>Allegato 7</b>	<b>PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA</b>	78-92
<b>Allegato 8</b>	<b>REGOLAMENTO PER IL CONTRASTO E LA PREVENZIONE AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO</b>	95-105

*Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28/10/2019*

## **PREMESSA**

Il Consiglio d'Istituto si pone come obiettivo quello di contribuire a creare le condizioni migliori per garantire a tutti gli alunni una Offerta Formativa adeguata alle esigenze di ciascuno.

Per tale ragione il Regolamento va inteso come strumento operativo finalizzato a garantire la soddisfazione della complessa ed articolata domanda di formazione, per agevolare con ogni azione e condizione un concreto ed integrale sviluppo della persona.

Ciò nella consapevolezza che il diritto allo studio, sancito dalla Costituzione Italiana rimarrebbe pur sempre una questione di mero principio se la scuola e i vari organi che la costituiscono, ciascuno per quanto di propria competenza, non riuscissero a tradurre questa fondamentale istanza di ordine etico-pedagogico, oltre che politico-sociale, in termini di reale operatività.

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

**VISTO** l'art. 21 L. 59/97;

**VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

**VISTA** la legge 13 luglio 2015 n.107;

**VISTO** Decreto 28 agosto 2018 n. 129

**ISPIRANDOSI** ai principi sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia,

**VISTO** l'art. 6 del D.P.R. 416/74, nell'ottica di garantire a tutti gli alunni un servizio scolastico efficiente e rispondente ai loro bisogni educativi oltre che alle attese delle famiglie e del territorio in cui insiste l'Istituto Comprensivo "T. Gaza" di San Giovanni a Piro,

## **DELIBERA**

di adottare il seguente **REGOLAMENTO INTERNO**.

## **1. ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1

**Organi Collegiali dell'Istituto sono:**

- a) I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- b) Il Collegio dei docenti
- c) Il Comitato di valutazione docenti
- d) Il Consiglio di Istituto
- e) La Giunta Esecutiva

Art. 2

### **CONVOCAZIONE**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione va effettuata con lettera e con affissione all'albo e con avviso sul sito web della scuola.

In caso di urgenza e/o necessità la convocazione può essere disposta, anche con un preavviso telefonico, 24 ore prima della data fissata per le riunioni.

L'ordine del giorno può essere integrato con l'aggiunta di argomenti da indicare in apposita nota aggiuntiva pubblicata anche 24 ore prima della riunione o con proposta di inserimento presentata in apertura della seduta, con approvazione dell'organo collegiale.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 3

### **VERBALE DELLA SEDUTA**

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, steso su apposito registro, firmato da Presidente e dal Segretario.

Il verbale riporta la sintesi essenziale delle delibere adottate dall'Organo Collegiale.

Le eventuali dichiarazioni da inserire a verbale devono essere prodotte su foglio scritto che si allega al verbale divenendone parte integrante.

La stesura del verbale può essere differita a data successiva a quella di svolgimento della seduta, purché precedente alla riunione successiva alla quale detto verbale deve essere presentato per la formale approvazione.

Art. 4

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

Le elezioni, per il rinnovo del consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, secondo quanto disposto annualmente dalle circolari ministeriali di riferimento. Le stesse saranno precedute da almeno un'assemblea di classe.

Art. 5

### **DIRITTO DI INTERVENTO DURANTE LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Tutti i componenti di ciascun organo collegiale hanno diritto d'intervento sugli argomenti in discussione per un tempo massimo di 5 minuti.

Art. 6

### **VOTAZIONE DURANTE LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, secondo scelta del presidente o richiesta di uno dei consiglieri.

La votazione è segreta, e deve svolgersi mediante schede, quando riguarda persone determinate e determinabili.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

## **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Art. 7

### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il collegio dei docenti, composto dal personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio dei docenti si riunisce, di norma, in seduta unitaria; per deliberare su argomenti specifici possono essere programmate riunioni distinte per singole sezioni e possono deliberare esclusivamente in relazione a materia relativa al solo ordine rappresentato.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico ed elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Composizione e attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolamentate dall'art. 7 del D.Lgs 297/94.

Art. 8

### **CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

Anche tali Organi Collegiali sono costituiti a livello di Istituto.

Fanno parte del **Consiglio di Intersezione** nella scuola dell'infanzia e di **Interclasse** nella scuola primaria, oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe; nei **Consigli di Classe** scuola Secondaria, i rappresentanti dei genitori eletti sono quattro. Gli incontri possono essere per sezioni, per classi o per plesso, in funzione dell'ordine del giorno da trattare.

È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Coordinatore delegato dal Dirigente, mentre la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso, il quale redige il verbale della seduta.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Consiglio di classe, di interclasse, di intersezione ha in particolare il compito di:

- formulare le proposte e i pareri al Collegio dei Docenti in merito all'azione educativa, didattica, a iniziative di sperimentazione; le proposte al Consiglio di Istituto;
- esprimere il parere sull'adozione dei libri di testo,
- discute e delibera sulle uscite didattiche e sui viaggi d'istruzione e sull'entrata degli esperti a scuola;

- verificare bimestralmente l'andamento complessivo delle attività educative e didattiche;
- alla fine di ciascun quadrimestre procedere alla rilevazione dei risultati del Piano Triennale dell'offerta formativa e del PdM;
- collaborare con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) nelle attività di autovalutazione.

Art. 9

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

Il consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si riunisce, di norma, almeno una volta ogni due mesi. È convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri.

Le riunioni dei consigli di Classe/Interclasse/Intersezione devono essere programmate in modo da consentire il collegamento/coordinamento con quelle degli altri organi collegiali.

Art. 10

### **IL RAPPRESENTANTE DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE DEI GENITORI**

Il rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Istituto.

Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione o della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione.

È membro di diritto del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.

Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

Art. 11

### **COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI**

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) della responsabilità assunta nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del

personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501" dello stesso Decreto Legislativo.

Art. 12

### **COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo "T. Gaza" di San Giovanni a Piro, avendo una popolazione scolastica di poco superiore a 500 alunni, è costituito da n. 19 membri di cui:

- n. 8 Rappresentanti dei genitori (eletti dai genitori stessi);
- n. 8 Rappresentanti del personale docente della scuola (eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno);
- n. 2 Rappresentanti del personale non docente (eletti dalla categoria);
- n. 1 Dirigente scolastico membro di diritto

Art. 13

### **NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

I membri elettivi ratificano la propria elezione in seno al Consiglio d'Istituto con decreto di nomina del Dirigente Scolastico.

Art. 14

### **ORGANI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Sono organi costituzionali del Consiglio di Istituto in ordine alle proprie competenze:

- a) il Consiglio nella espressione dei suoi componenti;
- b) il Presidente;
- c) il vicepresidente;
- d) il segretario;
- e) la Giunta esecutiva.

Art. 15

### **DURATA IN CARICA DEI MEMBRI**

I membri componenti il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici.

Art. 16

### **SOSTITUZIONE E DECADENZA DEI MEMBRI**

I membri del Consiglio di Istituto che nel triennio perdono i requisiti richiesti per appartenervi vengono sostituiti dai primi candidati non eletti delle rispettive liste.

I membri eletti, i quali non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui all'art. 53 della C.M. 163 del 91.

Art. 17

### **PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle rispettive componenti rappresentate nell'Organo collegiale, tranne che siano in discussione argomenti su persone. Le modalità di ammissione del pubblico verranno stabilite in caso di necessità dal Consiglio stesso in relazione all'accertamento del titolo di elettore e della idoneità dei locali disponibili.

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.

Su delibera del Consiglio o iniziativa del Presidente del Consiglio stesso, previo accordo con il Presidente della Giunta, possono essere invitati a partecipare alle riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento democratico, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o componenti sociali operanti nelle comunità stesse.

Art. 18

### **ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Fatte salve le competenze previste per il Collegio dei docenti e per i consigli di classe/interclasse/intersezione, il Consiglio di Istituto ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita della scuola; ha diritto d'iniziativa nelle materie di sua competenza come indicato dal T.U. n. 297/94, dal Decreto 28 agosto 2018 n. 129, dal D.P.R. n. 275/99, tenuto conto che l'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Art. 19

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

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente scolastico in base alle norme contenute nell'art. 48 dell'O.M. n. 215 del 15/07/91.

Per le successive convocazioni il Consiglio è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

La convocazione deve essere notificata ai componenti almeno cinque giorni prima della riunione. E' prevista la notifica telefonica e/o per e-mail della convocazione. E' fatto obbligo ai componenti di dare riscontro di ricezione. In ogni caso, la convocazione si ritiene notificata trascorso il sesto giorno dall'esposizione all'albo della convocazione medesima e al sito web, allorché dovessero sussistere comprovati impedimenti alla notifica scritta o telefonica o per e-mail. In caso di eccezionale urgenza, il termine di cui sopra è ridotto a 24 ore e gli avvisi di convocazione possono essere diramati con fonogramma. L'ordine del giorno potrà essere integrato su parere unanime dei consiglieri presenti alla seduta.

Art. 20

### **VALIDITÀ DELLE RIUNIONI**

Il consiglio delibera a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi ai sensi del art. 37 D.Lgs.297/94 tranne che disposizioni speciali dispongano diversamente e la seduta è valida se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti stessi.

In caso di delibere che possono delineare interessi privati di qualcuno dei componenti, gli stessi sono invitati ad allontanarsi dalla seduta.

Art. 21

### **SVOLGIMENTO DEI LAVORI**

La discussione avviene soltanto sui temi dell'ordine del giorno e su quelli eventualmente introdotti all'inizio di seduta e accettati all'unanimità. Il Consiglio è tenuto a trattare solo argomenti afferenti ai suoi compiti a norma di legge (art. 10 T.U. del 16/4/94 n. 297). Non si accetta la trattazione di argomenti proposti tramite missive o messaggi veicolati sui social network o senza la presenza del proponente.

L'ordine degli interventi è quello cronologico delle richieste pervenute al Presidente.

Il Presidente garantirà che tutti i componenti del Consiglio abbiano un comportamento rispettoso ed adeguato al fine di consentire il sereno svolgimento dei lavori.

Art. 22

### **DELIBERAZIONI**

Le deliberazioni sono di regola adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni particolari prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni possono avvenire per alzata di mano, e/o per appello nominale.

Devono essere effettuate a scrutinio segreto solo quando trattasi di questioni concernenti persone. In caso di votazioni a scrutinio segreto, il Presidente viene assistito da due scrutatori da lui scelti di volta in volta tra i membri del Consiglio.

Iniziata la votazione non è concessa la parola e nessuno può allontanarsi dalla sala delle riunioni fino alla comunicazione dell'esito della votazione stessa.

Nel corso della seduta le deliberazioni adottate vengono redatte su apposito verbale che, previa lettura e approvazione, viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

Art. 23

### **VERBALI**

Il verbale è scritto dal Segretario del Consiglio in forma riassuntiva tale, però, da riportare:

- a) i nomi dei presenti;
- b) gli argomenti all'ordine del giorno;
- c) una sintesi della discussione;
- d) eventuali proposte avanzate dai consiglieri;
- e) le deliberazioni adottate;
- f) il computo dei voti espressi;
- g) eventuali sintetiche dichiarazioni che ogni membro chieda che vengano messe a verbale, anche mediante allegati dei testi redatti di proprio pugno dagli interessati;

il verbale, redatto dal segretario, viene approvato nella seduta successiva e quindi verrà sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

Art. 24

### **PUBBLICITÀ ATTI**

Le delibere del consiglio sono rese pubbliche sul sito della scuola.

La pubblicazione, qualora sia necessario avviare procedure urgenti, avviene nei giorni immediatamente successivi alla seduta del Consiglio, e comunque, in via ordinaria, entro il termine di otto giorni . Il verbale è custodito in segreteria ed è accessibile secondo i termini di legge, insieme a tutta la documentazione relativa ai lavori del Consiglio.

Le delibere concernenti i punti che devono essere tutelati da privacy non saranno pubblicate.

Art. 25

### **DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

Durante l'orario d'ufficio, presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo e della Presidenza, sono a disposizione dei membri del Consiglio tutti gli atti e i documenti, copia delle leggi e circolari pervenute alla scuola e relative a materie di competenza del Consiglio d'Istituto.

Art. 26

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

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dalla C.M. 163 del 91. A parità di voti si ripete la votazione. Dopo altre votazioni di parità (due o al massimo tre) risulta eletto il candidato che ha riportato un maggior numero di preferenze nella elezione del Consiglio d'Istituto.

Il Vice Presidente viene eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

La votazione per l'elezione del Presidente e del Vice Presidente è segreta.

Art. 27

### **ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Oltre ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio, il Presidente ha come obiettivo principale della propria iniziativa quello di raccogliere la più ampia informazione, di stimolare la collaborazione dei consiglieri, per agevolare la migliore e più proficua partecipazione di tutti i componenti alla vita della scuola.

In particolare:

- a) Convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) Esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli Organi della scuola;
- c) Previa deliberazione del Consiglio, prende contatti con i Presidenti dei Consigli di altri Istituti, ai fini di quanto previsto dall'art.6 del D.P.R.n.416.

Art. 28

### **ATTRIBUZIONE DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Tutte le attribuzioni del Presidente sono devolute al Vice Presidente eletto, in caso di assenza o impedimento del Presidente stesso. Nel caso in cui anche il vicepresidente fosse assente, viene nominato Presidente il più anziano tra i consiglieri della componente genitori presente alla seduta.

Art. 29

### **NOMINA DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO**

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Art. 30

### **ELEZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta nel seno del consiglio di istituto dura in carica anch'essatreanni ed è composta da un docente, un A.T.A. e due genitori. Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario. I suoi membri decadono e vengono surrogati come previsto per i consiglieri.

Art. 31

### **PRESIDENTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Il Presidente della Giunta Esecutiva è di diritto il Dirigente scolastico.

In caso di assenza, le funzioni di presidente saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 416.

Art. 32

### **SEGRETARIO DELLA GIUNTA**

Il DSGA è segretario della Giunta Esecutiva di diritto.

## **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

Art. 33

### **PROCEDURE**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea dei locali della scuola, previa richiesta scritta. Le assemblee possono essere di sezione, di classe e di istituto. La data e l'orario di svolgimento devono essere di volta in volta concordate con il dirigente scolastico, il quale, sentita la giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto autorizza la convocazione.

I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo o tramite il sito della scuola rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

Ad essa possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della sezione, della classe o dell'Istituto.

### **PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI**

**ALBO** La Scuola pubblicizza atti e avvisi, secondo la legge sulla trasparenza amministrativa, in appositi spazi, ben visibili e fruibili, riservati all'utenza e al personale e sul sito web della scuola.

## 2. REGOLAMENTO DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe entro il suono della prima campana e comunque almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. E' loro responsabilità avvertire, entro l'inizio delle lezioni, la scuola in caso di impedimento.
2. Il docente della prima ora deve riportare sul Registro elettronico e cartaceo gli alunni assenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione degli alunni assenti nei giorni precedenti o in occasione delle lezioni pomeridiane curricolari (comprese quelle dello strumento musicale). Qualora un alunno nei giorni successivi al rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, sarà ammesso alle lezioni previa segnalazione del nominativo al Dirigente. Il docente coordinatore controlla altresì che gli avvisi dettati siano stati firmati e annota sul registro eventuali inadempienze. Il coordinatore segnala l' assenza superiore a 10 giorni al Dirigente Scolastico.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. In mancanza della giustificazione, la stessa deve essere richiesta il giorno successivo e in caso di inadempienza ne si dà immediata comunicazione alla famiglia e al Dirigente.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, sarà autorizzato dal Dirigente o dal suo Collaboratore o, in caso di impedimento, dal docente presente nella classe nell'ora prevista per l'uscita. L'alunno potrà lasciare la scuola soltanto se accompagnato da un genitore o da un adulto delegato. Il docente della classe è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. Uscita  
Nella scuola dell'infanzia e Primaria i bambini vengono consegnati ai genitori o ai delegati formalmente indicati o a persona munita di delega scritta firmata dal genitore accompagnata da fotocopia di un documento di riconoscimento. Nella scuola primaria e secondaria di I grado l' uscita degli alunni avviene in maniera ordinata facendo uscire una classe per volta evitando che i ragazzi urlino o possano correre o spingersi. I docenti della scuola primaria e i docenti della scuola secondaria dell'ultima ora accompagnano gli alunni alle porte d'uscita, coadiuvati dai collaboratori scolastici. Gli alunni della scuola Secondaria di primo grado, previa acquisizione della liberatoria all'uscita autonoma, potranno lasciare l'edificio(**Allegato 1**).
6. I docenti indicano sul registro gli argomenti svolti. I docenti sono tenuti a programmare anticipatamente le verifiche scritte, evitando di concentrare più verifiche nella stessa giornata. Nel programmare le proprie verifiche scritte gli insegnanti terranno conto delle attività programmate dalla scuola (attività dell'indirizzo musicale - Visite guidate- Partecipazione a manifestazioni locali ecc.)
7. I docenti avranno cura di controllare che gli alunni non facciano uso di correttori chimici nelle verifiche soggette a valutazione.

- 8.** I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni soli. Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. Se un alunno viene allontanato dall'aula, la responsabilità ricade in ogni caso sul docente.
- 9.** Al cambio dell'ora, previo affidamento della classe al personale ausiliario (laddove presente) che provvederà alla sorveglianza temporanea, il docente dovrà recarsi con sollecitudine nell'aula dove dovrà svolgere l'ora successiva. Si fa esplicita richiesta al docente di concludere la lezione e far predisporre il materiale per l'ora successiva entro il suono della campana.
- 10.** Durante l'intervallo programmato nei vari plessi, i docenti vigilano attentamente sull'intera classe. L'insegnante, per potersi allontanare dall'aula, dovrà avvalersi della collaborazione del personale di servizio o di un collega che provvederà alla sorveglianza temporanea della classe. La responsabilità ricade sui docenti in servizio nell'ora.
- 11.** Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. L'insegnante consentirà l'uscita degli alunni dall'aula unicamente per recarsi ai servizi igienici e limitatamente ai casi di effettiva necessità. L'uscita di alunni per altri motivi sarà valutata attentamente dal docente, consapevole che la responsabilità ricade comunque sul docente in servizio nella classe. Non è inoltre consentito mandare gli alunni in sala insegnanti o in altri locali dell'istituto per commissioni varie (caffè, fotocopie, registro, carte geografiche, ecc.). Per tali mansioni ci si avvarrà unicamente del personale ausiliario al piano.
- 12.** L'uso dei laboratori è consentito conformemente a quanto disposto dagli appositi regolamenti affissi nei laboratori stessi.
- 13.** In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi. La porta dell'aula deve essere chiusa.
- 14.** Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 15.** I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 16.** I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicare il fatto al Dirigente.
- 17.** Eventuali danni devono essere segnalati al Dirigente o un suo delegato. Dei danni volontari o ingenti verrà richiesto risarcimento alla famiglia dell'alunno responsabile. Qualora il responsabile del danno non venga individuato, gli insegnanti della/e classi interessate ne discutono in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.

- 18.** Il ricorso all'intervento del dirigente scolastico per problemi di ordine disciplinare deve avere carattere di eccezionalità: infatti delegare ad altri il proprio ruolo contribuisce ad avallare negli studenti il convincimento dell'impotenza educativa del docente di fronte a situazioni complesse.
- 19.** I docenti hanno la facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo. Mettono a disposizione un'ora settimanale per colloqui con le famiglie previo appuntamento.
- 20.** Ai sensi della Circolare 362 del 25.08.98 è fatto divieto di utilizzare o tenere accesi telefoni cellulari durante le attività di insegnamento, anche per offrire ai discenti modelli di riferimento esemplari.
- 21.** I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo casi gravi e urgenti autorizzati dall'Ufficio.
- 22.** I docenti devono comunicare con le famiglie esclusivamente tramite diario personale o registro elettronico. Controlleranno che il diario sia mantenuto integro e che le comunicazioni siano regolarmente firmate. Sarà cura del docente coordinatore controllare il diario personale degli alunni, controllando periodicamente che le comunicazioni alle famiglie siano firmate.
- 23.** Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.
- 24.** Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano ordinatamente la classe all'uscita, verificando che tutti gli alunni lascino l'edificio scolastico.

### **3. REGOLAMENTO ALUNNI**

1. Le lezioni iniziano secondo i calendari dei vari plessi. L'alunno avrà cura di arrivare sempre puntuale a scuola. Eventuali ritardi dovranno essere giustificati per iscritto sul diario personale.
2. La famiglia deve fare tutto il possibile per assicurare una frequenza regolare.
3. Nel caso di assenze ricorrenti e ritardi ripetuti, il coordinatore di classe avviserà il Dirigente che solleciterà il ragazzo e la famiglia a trovare idonee soluzioni al problema.
4. In caso di indisposizione dell'alunno verrà avvisata tempestivamente la famiglia che provvederà al ritiro del minore anche con delega ad altro adulto.
5. In caso di assenza dell'alunno dalle ore curricolari da quelle dell'allargamento dell'offerta formativa, è necessaria la giustificazione scritta sul diario personale da parte del genitore o di chi ne fa le veci. La giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora. L'alunno è inoltre tenuto a informarsi sulle attività svolte in sua assenza.
6. Ogni alunno si presenterà a scuola fornito di tutto il materiale occorrente. A tale proposito si raccomandano la sistematica e ordinata compilazione del diario scolastico che dovrà sempre essere portato a scuola debitamente compilato. Non saranno ammessi oggetti estranei all'insegnamento (radioline, videogiochi, diari, ecc) o pericolosi (taglierini, coltellini, forbici appuntite, accendini) e non sarà consentito l'utilizzo di qualsiasi correttore chimico (bianchetto o simili) in tutte le produzioni scritte e tecnico-grafiche soggette a valutazione. Si provvederà ad appendere ordinatamente gli indumenti, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde degli eventuali furti e/o smarrimenti.
7. Non è consentito l'utilizzo del cellulare o altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche, fatto salvo ovviamente il materiale utilizzato per le lezioni. In caso di uso scorretto o non autorizzato, il cellulare o altro dispositivo sarà ritirato e depositato in direzione per la riconsegna ai genitori e saranno applicate sanzioni proporzionate, come previsto dal regolamento di disciplina.
8. Poiché la comunità scolastica tutela il diritto alla riservatezza, non sono consentiti il trattamento dei dati personali acquisiti mediante telefonini o altri dispositivi elettronici, l'effettuazione e diffusione di foto, registrazioni audio o video in assenza di un esplicito consenso delle persone interessate.
9. Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi in modo ordinato. Non è consentito lasciare l'aula se non per particolari esigenze e solo se autorizzati dall'insegnante.
10. Non è consentito uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. La richiesta del permesso di uscita anticipata dovrà essere presentata in Segreteria o al Responsabile di plesso prima dell'inizio delle lezioni. I genitori o un loro delegato preleveranno personalmente lo studente. Sia le

uscite anticipate che le entrate posticipate devono essere richieste da un genitore, utilizzando il diario personale con l'indicazione non generica della motivazione.

11. Per un tranquillo e sereno svolgimento delle lezioni, si raccomanda di tenere in ogni occasione un comportamento corretto e coerente con le regole del vivere civile, nei modi, nelle espressioni e nell'abbigliamento. Da evitare indumenti particolarmente discinti o con scritte e/o simboli lesivi della libertà di pensiero o inneggianti a comportamenti illegali.
12. L'alunno dovrà applicarsi con puntualità nello studio e nei compiti a casa e dovrà partecipare al lavoro scolastico individuale e /o di gruppo.
13. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, di tutto il personale della scuola, degli operatori, che a vario titolo collaborano per il diritto allo studio, e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale che richiedono per se stessi. Non verranno tollerati linguaggio scurrili e la bestemmia.
14. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti e i sussidi didattici in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola. In particolare ogni alunno sarà responsabile dei danni arrecati al proprio banco, a quelli dei compagni e alle suppellettili scolastiche in genere. Di qualsiasi danno e rottura è tenuto al risarcimento.
15. Nelle aule sono posizionati appositi contenitori per i rifiuti differenziati: chi dovesse sporcare l'aula in modo eccessivo o con intenzionalità, sarà chiamato a ripulire.
16. E' dovere degli alunni mantenere la pulizia della propria aula, rispettare il lavoro del personale non docente e il decoro dei servizi. Gli insegnanti dell'ultima ora sono tenuti a verificare la pulizia dell'aula e invitare i ragazzi, prima di uscire, a lasciare l'ambiente come è stato trovato al mattino.
17. Al termine delle lezioni, gli alunni lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente. Si coglie l'occasione per ricordare che un comportamento corretto e riguardoso non deve limitarsi al solo momento scolastico: infatti tale comportamento contraddistingue, sempre e ovunque, la persona matura e responsabile.
18. Gli alunni, che per motivi di salute non potranno svolgere le attività pratiche di Educazione Fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la richiesta di esonero, firmata dal genitore, unita al certificato del medico di famiglia.

## **4. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI**

### **PREMESSA**

Poiché la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'Istituzione Scolastica ha individuato nel presente Regolamento i comportamenti che ogni alunno dell'Istituto di ogni ordine e grado (tenendo conto della fascia di età) deve tenere nella sua partecipazione alla vita scolastica (art. 3 D.P.R. 249/98 recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti), e ha previsto provvedimenti disciplinari che abbiano finalità educative e tendano al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale e in generale a vantaggio della comunità scolastica (Art. 1 D.P.R. 235/07).

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

### **PRINCIPI GENERALI (dallo Statuto delle studentesse e degli studenti)**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
4. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti interni.
5. Gli alunni 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 alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **DIRITTI**

- a. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e sociale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità personale.
- b. La Scuola si impegna a garantire, per quanto sia possibile, la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, aiutandoli ad estrinsecarle e ad averne consapevolezza.
- c. Allo studente viene riconosciuto il diritto a ricevere le informazioni necessarie perché le potenzialità personali siano ben spese nell'attuazione del proprio progetto di vita.
- d. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- e. Lo studente ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- f. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della tradizione culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

### **La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:**

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive ed integrative;
- iniziative concrete a favore di alunni che presentino ritardi negli apprendimenti o situazioni di svantaggio socio-culturale;
- insegnamenti di sostegno e attività di recupero per le varie discipline in orario curricolare e integrative in orario extracurricolare;
- progetti di prevenzione e recupero della dispersione scolastica;
- salubrità e sicurezza degli ambienti che devono, per quanto possibile, essere adeguati ai bisogni di tutti gli studenti, anche se diversamente abili;
- disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di educazione alla prevenzione delle patologie.

### **DOVERI**

1. La frequenza regolare alle lezioni è presupposto indispensabile al raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi, quindi le assenze devono avere carattere di eccezionalità ed essere debitamente motivate. Si sottolinea il carattere diseducativo di quelle assenze che, pur giustificate dalla famiglia, non presentano carattere di necessità; il Dirigente Scolastico potrà richiedere alla famiglia di integrare le motivazioni addotte. Durante i periodi di assenza, anche conseguenti a sospensione, l'alunno deve tenersi informato sull'attività scolastica e svolgere i relativi compiti.
2. L'alunno è tenuto a svolgere quotidianamente tutto il lavoro scolastico assegnato, a portare il materiale necessario per le lezioni, nonché il diario.
3. Il rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni si manifesta nel linguaggio, nei gesti e in tutti gli altri comportamenti.
4. Ciascun alunno deve assumere comportamenti tesi a favorire il proprio apprendimento e quello degli altri. Il disturbo continuato è di impedimento allo svolgimento dell'attività didattica e lede il diritto all'apprendimento degli altri studenti.
5. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto. In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti momenti della vita scolastica: ingresso, uscita, intervallo, spostamenti all'interno dell'istituto, spostamenti da e per la palestra, uscite didattiche, visite e viaggi.
6. Le strutture, le attrezzature, gli arredi e i sussidi didattici sono patrimonio della comunità scolastica. L'acquisto e la manutenzione degli stessi comportano oneri non indifferenti per la collettività e pertanto vanno usati per la destinazione prevista e trattati con cura, nel rispetto delle regole stabilite.
7. Gli alunni, nel rispetto di se stessi e degli altri, devono collaborare a mantenere l'ambiente scolastico pulito e accogliente, evitando comportamenti di negligenza e trascuratezza, o addirittura di vandalismo.
8. Gli alunni sono tenuti a non utilizzare il cellulare (salvo autorizzazione del docente o Dirigente Scolastico) o altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche, considerati elementi di disturbo per chi li usa e per i compagni. Ciò risponde ad una norma generale di correttezza e rispetto altrui.

9. Poiché la comunità scolastica tutela il diritto alla riservatezza, non sono consentiti il trattamento di dati personali acquisiti mediante videofonini o altri dispositivi elettronici, l'effettuazione e diffusione di foto, registrazioni audio o video in assenza di un esplicito consenso (Direttiva n. 104 M.P.I. 30 novembre 2007).

## **5. SANZIONI E ORGANI COMPETENTI**

L'inosservanza dei doveri di cui all'art. 1 comporta l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

**a.richiamo verbale**

**b.richiamo scritto e annotazione sul registro di classe**

**c.convocazione dei genitori**

**d.sospensione dalla partecipazione ad uscita didattica con obbligo frequenza**

**e.sospensione da uno a tre giorni**

**f.sospensione superiore a tre giorni**

**g.disimpegno in mansioni a beneficio della comunità scolastica**

**h.risarcimento dei danni arrecati alle attrezzature, alle strutture, agli arredi e ai sussidi didattici di proprietà della scuola, del personale o dei compagni**

I provvedimenti disciplinari devono avere valenza formativa ed educativa, rafforzare il senso di responsabilità e costituire momento di riflessione sui comportamenti inadeguati. Sono previste sanzioni disciplinari rispondenti a detta finalità: pulizia locali scuola, piccole manutenzioni, produzione di elaborati che inducano lo studente a uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola. Dette misure si configurano come sanzioni autonome e come misure accessorie che si accompagnano all'allontanamento. Le infrazioni disciplinari devono tener conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano: la ricaduta sulla valutazione riguarda gli obiettivi trasversali in ordine allo sviluppo della maturazione della personalità e non la valutazione del profitto. Nei casi più gravi, il C.d.C., interclasse, all'unanimità, valuterà l'opportunità di attribuire un voto in condotta inferiore a sei decimi che comporterà la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del corso di studi. Prima di essere sottoposto a sanzioni disciplinari da parte dell'organo competente, l'alunno è invitato ad esporre le proprie ragioni. Durante le sessioni di esame, le sanzioni sono inflitte dal Presidente o dalla Commissione Esaminatrice e si applicano anche ai candidati privatisti.

<b>COMPORTAMENTI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
1. Ritardo frequente.	Richiamo verbale o comunicazione alla famiglia.	Insegnante
2. Ritardo sistematico.	Comunicazione alla famiglia, con eventuale convocazione dei genitori.	Dirigente scolastico o collaboratore responsabile in sede.

3. Abitualmente non porta il materiale scolastico, non esegue i compiti assegnati.	Comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione.	Insegnante.
4. Disturba il regolare svolgimento delle lezioni.	Eventuale nota sul registro personale del docente, comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione della stessa.	Insegnante.
5. Frequente e sistematico turbamento delle attività didattiche	Nota sul registro di classe. Eventuale sospensione uscita didattica con obbligo frequenza/ Sospensione fino a un massimo di tre giorni	Insegnante/ Consiglio di Classe
6. Assenza ingiustificata, non nota alla famiglia.	Comunicazione tempestiva alla famiglia e convocazione genitore	Dirigente scolastico o collaboratore responsabile in sede.
7. Falsificazione della firma del genitore o di chi ne fa le veci.	Comunicazione tempestiva alla famiglia e convocazione di un genitore/ In caso di recidiva sospensione. Produzione di elaborati che inducano alla riflessione e alla rielaborazione critica di quanto verificatosi.	Dirigente Scolastico o collaboratore responsabile di sede. Consiglio di Classe
8. Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni. Aggressività verbale (parole, minacce, gesti, episodi di bullismo verbale).	Richiamo verbale / nota sul registro di classe o sospensione dalle lezioni previa comunicazione alla famiglia. Produzione di elaborati che inducano alla riflessione e alla rielaborazione critica di quanto verificatosi.	Insegnante / Dirigente Scolastico o collaboratore responsabile di sede / Consiglio di classe.
9. Mancanza di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola. Aggressività verbale (parole, minacce, gesti) nei confronti degli adulti.	Richiamo verbale / nota sul registro di classe o sospensione dalle lezioni previa comunicazione alla famiglia. Produzione di elaborati che inducano alla riflessione e alla rielaborazione critica di quanto verificatosi.	Insegnante / Dirigente Scolastico o collaboratore responsabile di sede / Consiglio di classe /
10. Aggressività fisica nei confronti dei compagni, sia a scuola che nelle immediate vicinanze (episodi di bullismo – vediallegato G)	Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni previa comunicazione – convocazione della famiglia. Produzione di elaborati che inducano alla riflessione e alla rielaborazione	Consiglio di classe convocato d'urgenza dal Dirigente Scolastico.

	critica di quanto verificatosi.	
11. Aggressività fisica nei confronti degli adulti.	Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni previa comunicazione – convocazione della famiglia. Produzione di elaborati che inducano alla riflessione e alla rielaborazione critica di quanto verificatosi.	Consiglio di classe convocato d’urgenza dal Dirigente Scolastico.
12. Utilizzo non autorizzato del cellulare o altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche	Annotazione sul registro di classe/il cellulare o altro dispositivo sarà ritirato e depositato in direzione per la riconsegna ai genitori. Produzione di elaborati che inducano alla riflessione e alla rielaborazione critica di quanto verificatosi.	Insegnante/Dirigente scolastico

13. Trattamento improprio dati personali acquisiti mediante videofonini, effettuazione e diffusione in assenza di un esplicito consenso di foto, registrazioni audio o video	Nota sul registro di classe. A seconda della gravità sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. Denuncia al garante da parte del DS per provvedimenti di competenza. Produzione di elaborati che inducano alla riflessione e alla rielaborazione critica di quanto verificatosi.	Consiglio di Classe
14. Atti di danneggiamento alle strutture o al materiale scolastico.	Risarcimento e/o ripristino del danno (in orario non di lezione) ed eventuale sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni previa comunicazione alla famiglia. (Qualora il responsabile del danno non sia individuato il risarcimento verrà effettuato in modo collettivo.). Produzione di elaborati che inducano alla riflessione e alla rielaborazione critica di quanto verificatosi.	Consiglio di classe convocato d’urgenza dal Dirigente Scolastico.

<p>15. Atti di vandalismo nei confronti dell'ambiente scolastico. Danni arrecati alle strutture, alle attrezzature, agli arredi e ai sussidi didattici</p>	<p>Risarcimento del danno e/o riparazione (in orario non di lezione) ed eventuale sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni previa comunicazione alla famiglia. (Qualora il responsabile del danno non sia individuato il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.). Produzione di elaborati che inducano alla riflessione e alla rielaborazione critica di quanto verificatosi.</p>	<p>Consiglio di classe convocato d'urgenza dal Dirigente Scolastico.</p> <p>* L'entità del danno sarà determinata dal Dirigente scolastico con il genitore dell'alunno interessato e dell'eventuale parte lesa</p>
<p>16. Comportamenti scorretti sui mezzi pubblici durante attività didattiche programmate.</p>	<p>Richiamo verbale, previa verifica delle segnalazioni / previa comunicazione alla famiglia. Produzione di elaborati che inducano alla riflessione e alla rielaborazione critica di quanto verificatosi.</p>	<p>Dirigente Scolastico o collaboratore responsabile di sede.</p>
<p>17. Episodi gravi riguardanti l'incolumità di alunni, docenti e non docenti, gravi trasgressioni (es: sottrazioni di beni a carico di persone o della struttura e danneggiamenti dolosi gravi, abbandono della scuola o del gruppo classe durante le uscite didattiche senza autorizzazione, reati).</p>	<p>Sospensione dalle lezioni da uno a quindici giorni previa comunicazione alla famiglia. Produzione di elaborati che inducano alla riflessione e alla rielaborazione critica di quanto verificatosi. In caso di reato denuncia all'Autorità Giudiziaria.</p>	<p>Dirigente Scolastico /Consiglio di classe convocato d'urgenza.</p>
<p>18. Atti di violenza gravi o comunque connotati da particolare gravità tali da ingenerare elevato allarme sociale</p>	<p>Sospensione dalle lezioni per più di quindici giorni, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, non ammissione all'Esame di Stato a seconda della gravità e che vi sia recidiva.</p>	<p>Consigliod'Istituto</p>

## PROCEDURE

Per le sanzioni che comportano sospensione il Consiglio di Classe o interclasse è convocato al completo (con componente genitori) in via straordinaria con procedura d'urgenza dal Dirigente scolastico, su propria iniziativa, o a seguito di motivata richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

Per le sanzioni di cui ai punti 16)-17) il Dirigente scolastico, avvalendosi della collaborazione del personale della scuola, secondo le competenze di ciascuno, raccoglierà tutti gli elementi utili per la valutazione del caso. Sentita la parte interessata, concorderà con la medesima l'entità del danno da risarcire.

### **PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione di addebiti per consentire allo studente di esporre le proprie ragioni.
2. Per le mancanze per le quali sono previste sanzioni da parte del DS o di un organo collegiale, la procedura va avviata con la preliminare contestazione degli addebiti fatta in forma scritta con l'invito a presentare giustificazioni per iscritto, nei termini indicati.
3. Il procedimento di irrogazione delle sanzioni da parte del DS si conclude entro 20 giorni; quello da parte di organi collegiali entro 30 giorni.
4. Le sanzioni disciplinari devono essere inserite nel fascicolo personale dello studente.
5. Il procedimento disciplinare in corso non si interrompe in caso di trasferimento ad altra scuola o di passaggio ad altro ordine di scuola.

### **ATTIVITÀ DI RECUPERO**

1. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, i docenti del C.d.C. e interclasse assegnano compiti da svolgere durante detto periodo, in modo da preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica.
2. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola, d'intesa con la famiglia e, ove necessario con i servizi sociali, predispone un percorso di recupero educativo per il successivo eventuale reintegro nella comunità scolastica.

### **IMPUGNAZIONE E ORGANI DI GARANZIA**

1. Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia interno, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Se non delibera, la sanzione si intende confermata.
2. La sanzione rimane sospesa durante il procedimento di impugnazione.
3. L'Organo di Garanzia, è costituito dai seguenti membri effettivi: il Dirigente Scolastico che lo presiede, due rappresentanti dei genitori designati dal CdI, un docente designato dal CdI.
4. Per ciascuna componente viene nominato un membro supplente, designato dalla stessa componente per i casi di incompatibilità (se il docente che ha irrogato la sanzione è membro dell'OG) o di dovere di astensione (se il genitore dello studente sanzionato è membro dell'OG).
5. L'OG ha durata annuale; i componenti continuano a svolgere le loro funzioni fino alla costituzione del nuovo OG.
6. Il Presidente dell'OG individua un segretario per le verbalizzazioni.
7. L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
8. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della metà più uno dei componenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. Di ogni riunione viene redatto un verbale da cui devono risultare chiaramente le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della sanzione e le eventuali posizioni difformi di qualcuno dei componenti.
10. Non è consentita l'astensione.
11. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un Dirigente da esso delegato, decide in via definitiva sui reclami contro le violazioni del Regolamento d'Istituto o del Regolamento di

disciplina degli studenti previo parere di un Organo di Garanzia regionale composto da tre docenti e tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale.

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Allegato2)**

1. Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in modo dettagliato diritti e doveri nel rapporto tra scuola, studenti e famiglie;
2. il patto di corresponsabilità è assunto anche per la scuola primaria ed infanzia;
3. nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, sono poste in essere attività di accoglienza dei nuovi alunni per la presentazione e condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del PTOF, dei Regolamenti e del patto educativo di corresponsabilità.

## **6. ISCRIZIONE E FREQUENZA DEGLI ALUNNI**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **ISCRIZIONE E SUO FUNZIONAMENTO**

Verranno accolte tutte le domande prodotte entro i termini regolari previsti per la presentazione delle domande di iscrizione.

In caso di disponibilità di posti e/o di particolari esigenze, verranno accolte anche le domande eventualmente presentate dopo la scadenza dei termini suddetti. Il plesso di Bosco funziona a turno ridotto dalle ore nove alle ore quattordici, quelle a turno normale (Caselle/San Giovanni/Scario) dalle ore otto e trenta alle ore sedici e trenta.

L'inserimento nelle sezioni a turno normale o ridotto è richiesto dai genitori all'atto dell'iscrizione. La richiesta del turno normale comporta la frequenza degli alunni dalle ore otto e trenta alle ore sedici e trenta per cui non si possono autorizzare uscite anticipate per lunghi periodi, ma solo per casi eccezionali, temporanei e comprovati, giacché, decurtando il tempo scuola giornaliero per un periodo prolungato, ciò potrà essere causa di chiusura del turno pomeridiano.

Per agevolare l'accoglienza e l'inserimento degli alunni si stabilisce l'inizio diversificato della frequenza solo per i nuovi iscritti.

#### **AMMISSIONE ALLA FREQUENZA**

I bambini verranno ammessi alla frequenza sulla base delle seguenti priorità:

- 1) bambini già frequentanti per i quali sia stata prodotta domanda di conferma di iscrizione;
- 2) bambini residenti nel comune di pertinenza:
  - a) che compiono i 5 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per il quale è richiesta l'iscrizione;
  - b) figli di mamme lavoratrici (la condizione di mamma lavoratrice deve essere debitamente documentata);
  - c) che presentano particolari gravi esigenze di carattere medico-psico-terapeutico che ne consigliano l'inserimento nella scuola materna (la suddetta condizione deve essere documentata con apposita certificazione medico-specialistica);
  - d) che versano in gravi situazioni di carattere familiare debitamente documentate
- 3) residenti in ordine di età, rispettando sempre i criteri precedenti;
- 4) bambini non residenti che compiono i 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui viene richiesta l'iscrizione;
- 5) bambini non residenti, in ordine di età

In relazione alla disponibilità dei posti valgono anche i seguenti criteri:

- 6) Residenza lavorativa con precedenza per i figli dei lavoratori della Scuola.
- 7) Frequenza di uno o altri figli già iscritti.

#### **AMMISSIONE ALLA FREQUENZA**

I bambini verranno ammessi alla frequenza sulla base delle seguenti priorità:

- 1) bambini già frequentanti per i quali sia stata prodotta domanda di conferma di iscrizione;
- 2) bambini residenti nel comune di pertinenza:
  - e) che compiono i 5 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per il quale è richiesta l'iscrizione;
  - f) figli di mamme lavoratrici (la condizione di mamma lavoratrice deve essere debitamente documentata);

- g) che presentano particolari gravi esigenze di carattere medico-psico-terapeutico che ne consigliano l'inserimento nella scuola materna (la suddetta condizione deve essere documentata con apposita certificazione medico-specialistica);
- h) che versano in gravi situazioni di carattere familiare debitamente documentate
- 8) residenti in ordine di età, rispettando sempre i criteri precedenti;
- 9) bambini non residenti che compiono i 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui viene richiesta l'iscrizione;
- 10) bambini non residenti, in ordine di età

In relazione alla disponibilità dei posti valgono anche i seguenti criteri:

- 11) Residenza lavorativa con precedenza per i figli dei lavoratori della Scuola.
- 12) Frequenza di uno o altri figli già iscritti.

### **LISTE DI ATTESA**

L'Ufficio di Segreteria provvederà a pubblicare all'albo entro i 15 giorni successivi, l'elenco dei bambini ammessi alla frequenza e l'elenco dei bambini inseriti in lista d'attesa per le richieste eccedenti i posti disponibili.

Eventuali motivati reclami avverso la compilazione dei suddetti elenchi possono essere prodotti all'ufficio di Segreteria entro e non oltre i 15 giorni dalla data di pubblicazione.

Gli stessi verranno esaminati in tempo utile e comunque prima dell'inizio dell'attività scolastica. Scaduti tali termini gli elenchi diventano definitivi e non sono più ammessi reclami.

Eventuali iscrizioni pervenute dopo la pubblicazione della graduatoria potranno essere prese in considerazione solo per i residenti, solo in via eccezionale per i non residenti.

### **COMPOSIZIONE DELLE SEZIONI**

I bambini vengono distribuiti nelle varie sezioni in modo eterogeneo, sempre sulla base della disponibilità di posti e comunque non superando i limiti numerici previsti dalle vigenti disposizioni anche eventualmente in presenza di bambini disabili. Inoltre, per la formazione delle sezioni si tiene conto dei seguenti criteri:

- continuità didattica,
- equa ripartizione numerica tra le sezioni,
- confluenza di fratelli nella stessa sezione,
- separazione di fratelli qualora si ritenga opportuno dividerli, tenendo conto di eventuali richieste delle famiglie o dei servizi sociali,
- inserimento degli alunni anticipatari (nati entro il 30 aprile) nelle sezioni che accolgono il maggior numero di bambini di tre anni. Tale inserimento non deve superare le tre unità per ciascuna di codeste sezioni.

### **SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA**

Per le sezioni di scuola dell'infanzia a turno normale i Comuni erogano il servizio di refezione scolastica che è incluso tra le attività educative.

La predisposizione delle tabelle dietetiche e del menù è redatta in collaborazione con l'Azienda Sanitaria competente per territorio.

Per motivi di salute sono previsti menù personalizzati, previa richiesta scritta motivata dai genitori.

La tariffa di contribuzione a carico delle famiglie è determinata attraverso apposito atto deliberativo nell'ambito delle disponibilità generali del bilancio comunale.

## SCUOLA PRIMARIA

### **FORMAZIONE E COMPOSIZIONE CLASSI**

Sulla base delle domande di iscrizione presentate per i vari plessi scolastici le classi verranno formate nel rispetto dei sotto indicati criteri generali:

Distribuzione equa:

- degli alunni di sesso maschile e femminile;
- rendimento scolastico;
- pari suddivisione degli alunni per età (anticipatari);
- problemi di comportamento e di relazione;
- estrazione socio-culturale;
- individuazione di un solo alunno diversamente abile per classe o BES;
- presenza di almeno un alunno del gruppo classe di appartenenza;
- gravi e documentate richieste personali;
- stato vaccinale dell'alunno-beneficio dell'immunità di gregge".

## SCUOLA SECONDARIA

### **FORMAZIONE E COMPOSIZIONE CLASSI**

Sulla base delle domande di iscrizione presentate, le classi verranno formate nel rispetto dei sotto indicati criteri generali:

- distribuzione equa degli alunni nelle varie sezioni, tenuto conto di costituire gruppi eterogenei per livello di competenze.

Nello stesso modo si opererà per l'eventuale inserimento di alunni portatori di H, tenendo presente comunque, in via prioritaria, l'opportunità di tenere in considerazione le particolari esigenze dei singoli casi.

### **ISCRIZIONE AL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE**

Il nostro Istituto ad Indirizzo Musicale offre la possibilità di intraprendere lo studio di uno dei seguenti strumenti:

#### **Chitarra, clarinetto, flauto traverso e tromba**

Lo studio può essere propedeutico ad una prosecuzione presso scuole specializzate, come il Conservatorio o i Licei musicali, ma in ogni caso, può fornire una solida preparazione di base in campo musicale.

La scelta di tale indirizzo impegna l'alunno alla frequenza obbligatoria del corso per l'intero triennio. Effettuata la scelta nella domanda d'iscrizione non si può recedere dalla frequenza.

Lo studio dello strumento viene valutato alla pari delle altre discipline curriculari ed è materia d'esame. Gli alunni che frequentano l'indirizzo musicale potranno far parte dell'orchestra della scuola ed avranno l'opportunità di svolgere durante l'anno scolastico attività performative partecipando a concerti e/o concorsi musicali.

Ogni alunno svolgerà n. 3 ore settimanali: una individuale di strumento e due di musica d'insieme. Per accedere al corso di strumento musicale si deve sostenere preliminarmente una prova selettiva orientativo –attitudinale.

Per tale motivo la scuola effettua percorsi di orientamento finalizzati ad una scelta consapevole.

Le attività orchestrali fanno parte integrante del percorso musicale.

## **7. REGOLAMENTO INTERNO RECANTE DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

### **1. Vigilanza**

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita degli alunni, valgono le seguenti norme:

#### scuoladell'infanzia

1. L'ingresso dei bambini avviene entro le ore 9.30;
2. al termine della giornata, la consegna dei bambini ai genitori, o a persone da essi delegate per iscritto (all'inizio di ogni anno scolastico), si svolge dalle ore 15.30 alle 16.30;
3. il prelievo anticipato è preventivamente segnalato e motivato agli insegnanti al momento della consegna del bambino e avviene dalle 11.45 alle 12.00; è consentito il prelievo dopo l'orario stabilito per motivi imprevisti e urgenti, previo avviso telefonico alla scuola da parte della famiglia;

#### scuolaprimaria

1. l'insegnante vigila sulla propria classe; un rappresentante del personale A.T.A., opportunamente avvisato dall'insegnante, vigila su un'eventuale classe temporaneamente incustodita, in attesa di un supplente o durante la temporanea impossibilità del titolare ad assicurare la propria presenza;
2. entrata: gli insegnanti assicurano la loro presenza a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; l'accesso degli alunni nelle aule avviene come segue: nella scuola primaria gli insegnanti accolgono gli alunni nell'atrio o nelle rispettive aule, a seconda delle esigenze del plesso; in tutte le sedi, gli alunni che arrivano nei minuti successivi accedono alle aule e il ritardo è annotato dall'insegnante presente;
3. uscita: al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano la propria classe all'uscita e consegnano l'alunno direttamente al genitore o a un suo delegato o all'accompagnatore dello Scuolabus e curano che gli alunni si allontanino ordinatamente o salgano sul Pullman; i genitori all'inizio dell'anno scolastico dichiarano le modalità del ritiro del proprio figlio al termine delle lezioni, valutando responsabilmente tra le seguenti opzioni:
  - provvedono personalmente al ritiro
  - delegano una persona maggiorenne (con delega scritta depositata agli atti)

È necessario, per evidenti ragioni di sicurezza, che i genitori ritirino il proprio figlio con puntualità e sono tenuti a defluire velocemente. In casi eccezionali di giustificato ritardo, i genitori sono pregati di dare congruo preavviso telefonico, in modo tale da poter organizzare la sorveglianza. Il reitero del ritardo comporterà da parte della scuola la segnalazione alle autorità preposte alle applicazioni delle norme di tutela dei minori.

Qualora i genitori non ritirino il proprio figlio senza nessun preavviso telefonico, il docente di turno lo prenderà in custodia per dieci minuti, dopodiché lo affiderà al collaboratore scolastico in servizio che lo terrà in custodia per altri 50 minuti, trascorsi i quali il collaboratore scolastico all'atterrà il DS.

4. uscita anticipata: gli scolari possono uscire da scuola in anticipo, prima della fine delle lezioni, quando i genitori lo richiedano per iscritto agli insegnanti, precisando la motivazione e se intendono rilevare direttamente il proprio figlio o delegare altra persona: gli insegnanti autorizzano l'uscita e segnalano al dirigente eventuali casi di ripetute richieste con motivazioni non ritenute sufficientemente valide; se l'esigenza di uscita anticipata si riferisce a più di un giorno di lezione, la richiesta scritta è rivolta al dirigente scolastico che ne valuta i motivi e in caso di assenso

determina l'orario di uscita anche in base alle esigenze della scuola; per motivi di urgenza è consentito al genitore di prelevare senza preavviso scritto il proprio figlio durante le ore di lezione: in tal caso è richiesta una dichiarazione sottoscritta dal genitore stesso che attesti il fatto; **in nessun caso l'alunno potrà uscire anticipatamente da scuola in assenza di un genitore o di un adulto appositamente delegato;**

5. durante le pause il personale docente vigila sugli alunni in modo da evitare che si arrechi danno o disturbo a persone o a cose; nel caso di danno a cose o ambienti, causati volontariamente, alla famiglia potrà essere richiesto un risarcimento;
6. gli scolari della scuola primaria indosseranno il grembiule o la blusa blu;
7. nessun medicinale potrà essere somministrato dagli insegnanti agli alunni; quando necessario i genitori potranno essere autorizzati ad entrare a scuola in orario di lezione per la continuazione di particolari terapie farmacologiche; in caso di particolari necessità sarà seguito il protocollo previsto dalle "Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico", predisposte congiuntamente dai ministeri dell'Istruzione e della salute".

#### scuola secondaria I grado

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche
2. Dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula
3. Durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi
4. Durante gli spostamenti tra aule/edifici
5. Durante l'intervallo
6. Durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni
7. Durante la pausa pranzo del giorno di rientro
8. Nei confronti di alunni con disabilità
9. Durante attività natatoria /sciistica
10. Durante attività di Avviamento alla pratica sportiva
11. Durante visite guidate/viaggi d'istruzione
12. Infortuni scolastici degli alunni
13. Vigilanza degli alunni in caso di sciopero
14. Norme finali

#### Premessa

Fa parte degli obblighi di servizio dei docenti quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto il tempo scuola e all'uscita dalla scuola. Si ricorda che il dovere di vigilanza sussiste per tutto il personale in tutti gli spazi scolastici anche per l'utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici ed esige la tempestiva segnalazione di eventuali infrazioni. Al fine di tutelare

l'incolumità di tutti gli studenti è fatto altresì obbligo di segnalare al Dirigente eventuali fonti di pericolo impreviste insorte.

La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. [...]. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., Sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuta riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

### **1. Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche**

I collaboratori scolastici, che indossano apposito cartellino di riconoscimento, collaborano con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutte le fasi della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui è massima la presenza degli alunni fuori dalle aule.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici ponendo attenzione all'orario di rientro. Non è consentita l'uscita di alunni per altri motivi. Non è inoltre consentito mandare gli alunni in sala insegnanti o in altri locali dell'istituto per commissioni varie (fotocopie, registro, carte geografiche, richieste di telefonate a casa per dimenticanze ecc.). Per tali mansioni ci si avvarrà unicamente del personale ausiliario al piano.

I docenti di Scienze motorie organizzeranno le proprie attività avendo cura di avere sotto controllo tutta la classe. Non essendo presenti Collaboratori scolastici presso le palestre, i docenti limiteranno e controlleranno il tempo di permanenza degli studenti negli spogliatoi.

I docenti di strumento segnaleranno puntualmente le assenze alle lezioni pomeridiane individuali sui Registri delle classi di appartenenza. Rientri aggiuntivi potranno avere luogo solo previa comunicazione scritta ai genitori e acquisizione di specifica autorizzazione. Per assicurare costante vigilanza i collaboratori scolastici accoglieranno ciascun studente nell'atrio e lo accompagneranno nella rispettiva aula. Al termine della lezione individuale si assicureranno che l'alunno esca dall'edificio scolastico e/o che non giri senza meta per la scuola.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico o un collega di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale del CCNL. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.

## **2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso (uscio del portone principale) dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria.

Per tutto il tempo scuola il personale ausiliario svolgerà adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso di estranei non autorizzati. Eventuali richieste dei genitori di entrata anticipata dei figli devono essere presentate per iscritto, adeguatamente motivate e autorizzate dal Dirigente sulla base della possibilità di assicurare la sorveglianza da parte del personale collaboratore.

## **3. Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti nelle classi**

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnante. Ciascun docente è tenuto a collaborare e ad attuare misure organizzative idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, curando che gli stessi restino in classe e non sostino nei corridoi e informando con tempestività il Dirigente di eventuali comportamenti a rischio o assenze ingiustificate di alunni dalle aule. Si fa esplicita richiesta al docente di concludere la lezione e far predisporre il materiale per l'ora successiva entro il suono della campana. Si sollecita altresì ad evitare l'uscita degli alunni in concomitanza con il cambio dell'ora. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività, evitando di intrattenere colloqui con i

colleghi che sarebbero causa di lunghe attese nei cambi previsti. Al fine di garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, davanti all'aula interessata. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria.

#### **4 . Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare in modo ordinato nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli allievi con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
- ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

Spetta ai docenti di Scienze motorie accompagnare gli alunni, sotto vigilante controllo, dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato.

#### **5. Vigilanza durante l'intervallo**

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo (calendarizzato a seconda dei Plessi), che si svolge di norma in aula, si dispone che detta vigilanza è effettuata dai docenti impegnati nell'ora, permanendo sulla porta dell'aula per poter controllare sia gli alunni presenti all'interno della stessa che nel corridoio. I docenti regoleranno l'uscita ai servizi autorizzando l'uscita contemporanea di un alunno e di un'alunna per volta. L'insegnante, per potersi allontanare dall'aula, dovrà avvalersi della collaborazione del personale di servizio o di un collega che provvederà alla sorveglianza temporanea della classe. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza e l'atrio interno, anche i bagni. Se durante la bella stagione i docenti riterranno di effettuare l'intervallo in cortile, la classe trascorrerà l'intervallo con il proprio insegnante, nello spazio che lo stesso vorrà definire. Nessun alunno può restare in classe né tornarvi da solo durante la ricreazione. Gli alunni potranno essere autorizzati ad entrare individualmente per recarsi ai servizi. Nei cortili e nei giardini, presenti nelle scuole la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento irreprensibile e rispetti le normali condizioni di sicurezza prevedendo per quanto

possibile azioni e giochi pericolosi. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti. Non è consentito lasciare il proprio piano di servizio durante la ricreazione se non per situazioni di estrema urgenza. Al termine dell'intervallo i docenti inviteranno gli studenti ad attivarsi con sollecitudine per consentire la ripresa delle attività disciplinari.

## **6. Vigilanza durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni**

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso l'uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino alla porta di uscita interna dell'edificio, posizionandosi dietro alla scolaresca, vigilando che gli alunni scendano le scale senza correre o spingersi. Nel caso di alunni gravemente disabili il docente si accerterà che siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

## **7 . Vigilanza durante la pausa pranzo del giorno di rientro**

La vigilanza sugli alunni specificamente autorizzati a restare a scuola nella pausa pranzo del giorno di rientro è affidata al docente incaricato. L'orario dedicato alla pausa pranzo rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (D.Lgs. N. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 comma 4. e Circolare n. 29 del 5 marzo 2004)

I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nel giorno di rientro devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dal collega assegnato al servizio.

In occasione di prove per saggi o altro, solo previa autorizzazione scritta fatta pervenire con anticipo in direzione, potranno essere accolti ulteriori alunni. Anche l'uscita dalla mensa deve avvenire in modo ordinato e sempre con la vigilanza del docente incaricato.

## **8 . Vigilanza su alunni con disabilità**

La vigilanza sugli alunni con disabilità, nella fattispecie alunni in situazione di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

## **11 . Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere approvate dagli Organi Collegiali, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento in vigore nell'Istituto. Per ogni uscita didattica i docenti dovranno preventivamente acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori su apposito modello fornito dalla Segreteria.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale. Per l'organizzazione delle visite guidate si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto. Il giorno del viaggio dovrà essere portato un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe con recapito telefonico. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di 1 docente ogni 10 alunni fino a un max di 15 (C.M. n. 291/92). In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili. Potrà essere richiesta la presenza dell'assistente personale quando presente nella classe. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

### **1 2 . Procedure organizzative da attivare in caso di infortunio.**

- Prestare il primo soccorso immediatamente da parte del personale della scuola presente; attivare l'Addetto al primo soccorso presente nella scuola;
- chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118;
- Dare tempestiva comunicazione in segreteria di qualsiasi infortunio occorso durante le ore di lezione, l'ingresso o l'uscita dalla scuola e compilare l'apposita dichiarazione di infortunio con attenzione e precisione. (Vedi **Allegato 3**)
- La segreteria provvederà a trasmetterlo all'Assicurazione convenzionata con l'Istituto. Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

### **1 3 . Vigilanza degli alunni in caso di sciopero**

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982)

### **1 4 . Norme finali**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto. Altre disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà dei plessi potranno integrare tale Regolamento su proposta degli Organi Collegiali, con ratifica del Dirigente Scolastico.

## **Estranei nella scuola**

Nessuna persona, anche adducendo propri motivi di servizio, è autorizzata ad entrare nelle scuole né a richiedere dati agli insegnanti. L'autorizzazione formale, da esibire agli insegnanti, è concessa dal Dirigente scolastico a singoli operatori quando questi vengono accreditati, con compiti specifici, dall'ente del quale sono dipendenti o rappresentanti.

Gli eventuali colloqui con i genitori degli alunni, che si rendessero necessari per motivi eccezionali, devono svolgersi al di fuori dell'orario dell'attività didattica (e dei cinque minuti che la precedono) e, di norma, dell'orario di programmazione. In casi particolari i genitori possono essere ricevuti durante le riunioni di modulo/programmazione.

Per evitare l'ingresso di estranei è necessario che la porta di entrata rimanga apribile solamente dall'interno, quando non può essere garantita la sorveglianza da parte del personale ausiliario.

## **8. COPERTURE**

### **PROCEDURE**

Il Consiglio delibera di aderire alla stipulazione di polizza assicurativa che preveda la copertura di rischi connessi allo svolgimento dell'attività didattica e alla realizzazione di eventuali iniziative programmate dagli Organi scolastici per tutti gli alunni, gli operatori scolastici e genitori e/o rappresentanti d'Istituto per i quali è prevista la partecipazione ad attività programmate dalla scuola. Durante il corso dell'anno non sono previste integrazioni ad eccezione che per gli alunni di nuova iscrizione o che si sono trasferiti da altre scuole.

## **9. LABORATORI**

### **Uso dei laboratori e aule attrezzate**

L'utilizzo della biblioteca, delle aule di informatica e dei laboratori esistenti nell'Istituto viene disciplinato da appositi regolamenti affissi nei laboratori stessi. Per ogni laboratorio viene designato un responsabile.

### **REGOLAMENTO DI ACCESSO E DI UTILIZZAZIONE DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE PRESENTI NELL'ISTITUTO**

#### **Accesso ai laboratori di informatica/multimediali/ lingue**

1. L'accesso ai laboratori di informatica, multimediali e lingue da parte delle classi o di gruppi di alunni è consentito solo in presenza del docente che è tenuto a garantire il corretto uso delle attrezzature nel corso delle attività.
2. L'accesso ai laboratori è regolamentato dal quadro orario delle lezioni concordato tra i docenti, a livello di plesso, ad ogni inizio di anno scolastico.
3. Nei giorni e/o nelle ore in cui i laboratori non risultano utilizzati, è ammessa la fruizione degli stessi da parte di quei docenti che intendono saltuariamente condurvi il gruppo/classe per lo svolgimento di attività didattiche, anche in relazione alla specifica programmazione del consiglio di classe o di interclasse.
4. I laboratori non devono mai essere lasciati aperti o incustoditi; rimangono di competenza del docente il ritiro e la riconsegna delle chiavi tenute di norma in custodia dal personale ausiliario in servizio o del collaboratore scolastico che ne ha avuto assegnato il compito.

#### **Compiti dei docenti**

*Per garantire il buon funzionamento dei laboratori e delle attrezzature informatiche, i docenti sono invitati ad attenersi alle seguenti disposizioni:*

1. Apporre sul "Registro delle presenze" appositamente predisposto i dati richiesti
2. (Classe/Postazioni utilizzate/Orario/Eventuale connessione Internet/Firma).
3. Segnalare al responsabile di laboratorio, annotandoli sull'apposito registro, i malfunzionamenti verificatisi durante la sessione di lavoro come anche gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni e/o all'interno del laboratorio.
4. Non lasciare da soli singoli o gruppi di alunni (la vigilanza deve essere sempre garantita).
5. Non installare nuovi programmi senza l'autorizzazione del responsabile di laboratorio che
6. verificherà se gli stessi sono open-source o supportati da licenza e non modificare le impostazioni dei computer.
7. In tutti i plessi scolastici sono presenti una o più postazioni ad uso esclusivo dei docenti che avranno cura di provvedere allo spegnimento dei computer al termine dell'utilizzo e di
8. Custodire eventuali dati sensibili relativi agli alunni in esso contenuti.
9. Non memorizzare password né personali né istituzionali sui pc; in caso contrario ciascuno sarà responsabile delle conseguenze derivanti di un incauto uso delle suddette credenziali.
10. Non utilizzare memorie rimovibili (es. PEN DRIVE) portati da casa, ciò al fine di evitare l'introduzione di virus nel sistema; sarà possibile utilizzare archivi on line.

#### **Compiti degli alunni**

1. Ciascun alunno è responsabile della postazione di lavoro assegnatagli e risponde pertanto degli eventuali danni arrecati.

2. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o al docente di classe.
3. Non modificare i parametri del desktop (sfondi, colori, salvaschermo, risoluzione ecc.) e di tutte le altre componenti del PC.
4. Non introdurre e consumare nei laboratori cibi e bevande di alcun genere.
5. Lasciare le postazioni di lavoro sempre in ordine.(computer spenti, sedie allineate, ecc.)
6. Accendere e spegnere correttamente i computer.
7. Utilizzare le stampanti solo se autorizzati dall'insegnante e comunque sempre in modo parsimonioso, ciò anche in considerazione dell'alto costo dei toner e della manutenzione.
8. Non spostare e/o eliminare dati e cartelle altrui.
9. Non accedere ad internet senza l'autorizzazione dell'insegnante, l'uso di internet è consentito solo a fini didattici, peraltro tutti i computer della scuola sono dotati di filtri di inibizione a siti non autorizzati.
10. Non accedere alle Risorse di rete, l'uso di tale funzione è, infatti, di competenza esclusiva dell'insegnante.
11. Non utilizzare memorie rimovibili (es. PEN DRIVE) portati da casa, ciò al fine di evitare l'introduzione di virus nel sistema; sarà possibile utilizzare archivi on line.
12. È fatto divieto di installare o utilizzare software e videogiochi di qualsiasi genere portati da casa o scaricati dalla rete.

## **10. PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

### **1. INFORTUNI IN LABORATORIO O IN PALESTRA**

#### **Obblighi da parte dell' infortunato:**

- 1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.1.1 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

#### **1.2 Obblighi da parte del docente**

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Far intervenire il 118 ove necessario;
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i Collaboratori Scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico. Consegnare una copia della dichiarazione di infortunio compilata dall'insegnante ai genitori degli alunni da presentare al Pronto Soccorso.

#### **1.3 Obblighi da parte della segreteria**

- 1.3.1 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'INAIL, ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 1.3.2 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile il giorno di consegna, la documentazione medica prodotta:
- n.1 copia originale all'INAIL,
  - n.1 copia conforme all'autorità di P.S.,
  - n.1 copia conforme agli atti.
- 1.3.3 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S.;
- 1.3.4 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio all'INAIL (nei casi previsti) e inviare entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta;
- 1.3.5 In caso di morte o di pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL, da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.6 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento a seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.7 Compilare la denuncia per l'assicurazione (solo gli alunni assicurati) secondo il modello predisposti dalla stessa e spedirlo entro 30 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.8 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **2. INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **2.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

- 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

### **2.2 Obblighi da parte del docente**

- 2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- 2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 2.2.3 Far intervenire il 118 ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **2.3 Obblighi da parte della segreteria**

- 2.3.1 Quanto previsto al punto 1. 3. 1 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quelle del primo luogo di fermata in territorio italiano;

## **3. INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **3.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

- 3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 3.1.2 Stilare urgentemente, se è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- 3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - 1 Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - 2 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - 3 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;

### **3.2 Obblighi da parte della segreteria**

- 3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche

# **11. REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE, LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI, LE PRESTAZIONI D'OPERA**

Prot. n. 1610/I-1

del 08/10/2019

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.

del 28 OTTOBRE 2019

Indice

Premessa

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Art. 2 - Principi comuni

**SEZIONE 1 - AFFIDAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE**

**DI LAVORI**

Art. 3 - Procedure di affidamento e importi

Art. 4 - Individuazione dei lavori eseguibili

Art. 5 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

Art. 6 - Indagini di mercato

Art. 7 - Individuazione del responsabile del procedimento

Art. 8 - Pubblicità

Art. 9 - Modalità di svolgimento della procedura di gara

**SEZIONE 2 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI ESTERNI**

Art. 10 - Condizioni per la stipula dei contratti

Art. 11 - Tipologie contrattuali

Art. 12 - Individuazione delle professionalità

Art. 13 - Procedura comparativa

Art. 14 - Esclusioni

Art. 15 - Stipula del contratto

Art. 16 - Durata del contratto e determinazione del compenso

Art. 17 - Ricorso alle collaborazioni plurime

Art. 18 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art. 19 - Pubblicità ed efficacia

Art. 20 - Interventi di esperti a titolo gratuito

Art. 21 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni

**SEZIONE 3 - ESCLUSIONI, ADEMPIMENTI, OBBLIGHI**

Art. 22 - Procedimento mediante accordo di rete

Art. 23 - Servizio di cassa

Art. 24 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Art. 25 - Cause di esclusione di un operatore economico

Art. 26 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 27 - Obblighi del Dirigente e del Direttore SGA

**SEZIONE 4 - ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI**

Art. 28 - Ulteriori attività negoziali

**SEZIONE 5 - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 29 - Norme di rinvio

## Art. 1 - Ambiti di applicazione

### Premessa

#### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il D. L.vo n. 297 del 16.04.1994, art. 10;
- VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO il D.I. n. 129 del 28.08.2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d'istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- VISTO l'art. 35, CCNL 29.11.2007 "Collaborazioni plurime";
- VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
- VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 - D. lgs. 296/97;
- VISTO il D. lgs. 165/2001 modificato dal D. lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;
- VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
- VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;
- VISTO il D. lgs.vo 50/2016 e ss.mm.ii.;
- VISTO che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

### **APPROVA**

#### **il seguente Regolamento per l'affidamenti di lavori, servizi, forniture e per gli incarichi a esperti esterni**

### Premessa

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio l'Istituto ai sensi del D.lgs. 50/2016 e del D.I. 129/2018.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

## Art. 1 - Ambiti di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure, le modalità i limiti e i criteri per:

- l'affidamento della fornitura di beni e servizi;
- per l'esecuzione di lavori;
- per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a esperti esterni all'istituzione scolastica, incluso il relativo regime di pubblicità;
- per lo svolgimento di altre attività negoziali.

## Art. 2 - Principi comuni

Premesso che le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, è sempre data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale e qualora le tempistiche per l'acquisizione di beni e servizi, l'esecuzione di lavori e l'affidamento di incarichi lo consentano.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture si dispongono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione, e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale e improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

---

## SEZIONE 1 - AFFIDAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI

### Art. 3 - Procedure di affidamento e importi

Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero:

- per importi non superiori a € 10.000 si procede con affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico;
- per importi superiori a € 10.000 e inferiori a € 40.000 si applica quanto indicato all'art. 4 c.2;
- per importi superiori a € 40.000 e inferiori a € 144.000, relativamente all'acquisizione di servizi e forniture, si applica quanto indicato all'art. 4 c. 3.
- per importi superiori a € 40.000 e inferiori a € 150.000, relativamente allo svolgimento di lavori, si applica quanto indicato all'art. 4 c. 4.

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 10.000,00 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, previa indagine di mercato

con consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici, anche tramite indagini conoscitive svolte sul mercato virtuale.

2. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore a € 10.000 e inferiore a € 40.000 si applica la procedura con la consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

3. Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 euro, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 30 c. 1 D.Lgs 50/2016.

4. Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

#### Art. 4 - Individuazione dei lavori eseguibili

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione di opere o di impianti;
- b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### Art. 5 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o

meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero

ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.

b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.

c) Acquisti di servizi per:

1) Visite e viaggi d'istruzione, stages;

2) Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;

3) Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.2.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

**Art. 6 - Indagini di mercato**

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporre alla disciplina di cui al presente provvedimento.

**Art. 7 - Individuazione del responsabile del procedimento**

La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

**Art. 8 - Pubblicità**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

**Art. 9 - Modalità di svolgimento della procedura di gara**

Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità

economico - finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta; d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse; e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l) l'indicazione dei termini di pagamento;
- m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

---

## SEZIONE 2 – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI ESTERNI

### Art. 10 - Condizioni per la stipula dei contratti

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste

obbligatoriamente da disposizioni di legge.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

È fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che

rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

#### Art. 11 - Tipologie contrattuali

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste al precedente art. 1, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

La collaborazione coordinata e continuativa è una prestazione di lavoro autonomo, che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

#### Art. 12 - Individuazione delle professionalità

1. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) tipologia contrattuale;
- f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salvo casi particolari da motivare;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano

essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### Art. 13 - Procedura comparativa

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- e) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado;
- f) scelta ultima del Dirigente Scolastico.

2. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

3. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

- a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
- b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedente esperienza di collaborazione positiva, nell'attività oggetto dell'incarico, con istituzioni scolastiche;
- i) corsi di aggiornamento frequentati;
- j) chiara fama in riferimento all'incarico.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue

- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola
- abbiano presentato l'offerta economica più conveniente.

#### Art. 14 - Esclusioni

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 500,00 o, comunque, solo un rimborso spese.

#### Art. 15 - Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i

contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- l'indicazione del foro competente in caso di controversie;

Art. 16 - Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

2. Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto. Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare 100 euro all'ora.

3. A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione.

4. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione (salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico), o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento

derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

Art. 17 - Ricorso alle collaborazioni plurime

1. Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007.

2. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

3. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

Art. 18 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, anche ricorrendo

alle valutazioni, singole o collettive, dei docenti coinvolti nelle attività svolte dagli esperti esterni.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può

richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Il direttore SGA verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 19 - Pubblicità ed efficacia

1. Dell'avviso di cui all'articolo 12 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs.

n. 33 del 14 marzo 2013. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

4. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

5. L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

6. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 20 - Interventi di esperti a titolo gratuito

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PtOF di esperti a titolo gratuito, agli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto, anche sotto semplice forma di autorizzazione allo svolgimento delle attività, dietro presentazione di richiesta da parte dei docenti coinvolti nelle attività stesse.

Art. 21 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni

1. In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

2. Ai sensi del comma del citato articolo la istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

---

### SEZIONE 3 – ESCLUSIONI, ADEMPIMENTI, OBBLIGHI

Art. 22 - Procedimento mediante accordo di rete

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valide per tutte.

Art. 23 - Servizio di cassa

Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che

dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

#### Art. 24 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori,

Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo.

Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere a qualsiasi tipo di pagamento, è necessario acquisire, tramite il sito dell'INAIL, il documento che ne accerti la regolarità contributiva.

Tale documento, DURC (Documento unico di regolarità contributiva), sarà allegato al mandato di pagamento.

#### Art. 25 - Cause di esclusione di un operatore economico

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016.

In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1, 2, 4 e 5.

#### Art. 26 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 - D.L. n. 128/2010 - Legge n.217/2010);

2. a tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti;

3. l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " (CIG);

4. sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

1. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;

2. le spese effettuate con il fondo economale;

3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;

4. imposte e tasse.

#### Art. 27 - Obblighi del Dirigente e del Direttore SGA

1. Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.

2. Il Direttore SGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico.

3. Il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

---

## SEZIONE 4 - ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI

### Art. 28 - Ulteriori attività negoziali

Tra le ulteriori attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- c) partecipazione ad iniziative internazionali;
- d) gestione del fondo economale;

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti:

#### a) Contratti di sponsorizzazione

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

§ particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;

§ i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;

§ ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;

§ il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

#### b) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

1. L'utilizzo di locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi è sempre consentito solo in caso di svolgimento di attività sportive, di formazione, di divulgazione, conferenze, convegni, manifestazioni pubbliche, pubblicizzazione di attività istituzionali, purché organizzati:

- dal Comune sede del plesso scolastico
- dall'istituto, in coerenza con il PTOF

Utilizzi che esulino da quanto indicato al precedente comma 1 possono essere consentiti solo previa delibera di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto, che può eventualmente delegare il Dirigente Scolastico per uno specifico periodo di tempo (anno scolastico, intero mandato, ecc.).

2. La distribuzione di materiali informativi e/o pubblicitari da parte di soggetti terzi è consentita solo con l'affissione di locandine, in caso di iniziative istituzionali di altri enti, iniziative a favore di e/o in collaborazione con l'istituto, iniziative di interesse formativo, educativo, culturale per la

collettività e l'utenza. Eventuali deroghe alla presente disposizione potranno essere deliberate dal solo Consiglio di Istituto, che può eventualmente delegare il Dirigente Scolastico per uno specifico periodo di tempo (anno scolastico, intero mandato, ecc.).

#### c) Partecipazione ad iniziative internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di

collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

d) Gestione del fondo economale

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'e.f. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese (art. 21 D.I. n. 129/2018).

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 21 D.I. n. 129/2018.

---

## SEZIONE 5 - DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 29 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50

e successive modificazioni avvenute con D.Lgs 56/2017.

2. Il presente Regolamento ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato con approvazione del Consiglio d'Istituto.

3. Esso è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

La Presidente del Consiglio d'Istituto  
Sig.ra Giovanna TRIPARI

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Teresa TANCREDI

## 12.RETE INFORMATICA D'ISTITUTO – UFFICI E POSTAZIONI DOCENTI (SICUREZZA INFORMATICA)

### **Norme generali**

1. Il Dirigente Scolastico, a seguito di Circolare del MIUR, ha individuato un **Animatore Digitale** che avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio; ha il ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola.
2. Gli esterni, ed il personale non preposto, non possono accedere né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
3. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
4. Sui computer degli Uffici e nelle postazioni docenti non è possibile l'utilizzo di CD, DVD o pen drive personali che non siano di utilità per il lavoro affidato; in quest'ultimo caso è consentito l'utilizzo solo previo scandisk al fine di controllare l'assenza di virus che potrebbero danneggiare il sistema.
5. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a un preventivo anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di toner.
6. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile e/o dall'esperto previa conservazione degli atti in memoria esterna. Ad ogni buon conto anche i docenti, per le loro postazioni, sono tenuti ad effettuare i backup dei dati che ritenessero importanti su pen drive personali al fine di non perderli in caso di riformattazione o problemi di vario genere.
7. Periodicamente il Responsabile provvederà a controllare l'aggiornamento del software antivirus, fermo restando che ciascun operatore è tenuto a verificarne la scadenza provvedendo all'aggiornamento e/o all'immediata segnalazione con qualche giorno di anticipo per evitare che il sistema rimanga scoperto.
8. La violazione del presente Regolamento potrà comportare eventuali addebito di responsabilità.

### **Policy d'Istituto**

1. È vietato cancellare o alterare i file presenti in hard disk.
2. I dipendenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o per attività collegate ai compiti affidati
3. Non sono consentiti accessi a pagamento
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico e/o amministrativo. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Dirigente scolastico specificando la tipologia e l'uso per il quale è richiesto.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile/dirigente e solo nel caso si tratti di free software.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
7. È cura del responsabile verificare l'esistenza delle licenze, stilare un elenco delle stesse e consegnarne copia al direttore dei servizi. Si richiama, altresì, l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
8. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
9. È vietato utilizzare le postazioni scolastiche per l'invio di fotografie e/o documenti personali, di amici o di compagni.

10. È vietato connettersi a siti proibiti. Tale violazione è facilmente individuabile essendo la scuola dotata di software di controllo.
11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi, virus, trojan horses, ecc. costruiti appositamente in quanto costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili penalmente.
17. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

### **Account**

1. Gli operatori scolastici che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
2. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.

### **Internet**

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet, da parte dei docenti interessati e degli operatori scolastici, è consentito solo per scopi didattici e di ricerca.
4. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito della scuola di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di singoli allievi è consentita dopo aver acquisito la liberatoria da parte dei genitori.
5. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute.
6. Prima di scaricare documenti o file da Internet accertarsi che non contengano virus e che provengano da siti certificati; nel dubbio rivolgersi al Responsabile.
7. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
8. Riferire al Responsabile se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non risponde

### **Password**

1. Le password ricevute da tutto il personale scolastico per l'accesso ai siti istituzionali devono essere cambiate quando richiesto dai siti medesimi.
2. Le nuove password devono essere consegnate in copia in busta chiusa e firmata al D.S.G.A. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
3. Le buste devono essere conservate in cassaforte.
4. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiarla immediatamente.

## **ALLEGATO 1**

ISTITUTO COMPRENSIVO SAN GIOVANNI A PIRO "T. GAZA"

VIA CENOBIO, 4/B

84040 SAN GIOVANNI A PIRO (SA)

Codice Fiscale:84001740057 Codice Meccanografico: SAIC815005

Al Dirigente Scolastico  
I.C. "TEODORO GAZA"  
San Giovanni a Piro – SA

### **Il testo liberatoria uscita studenti minori di anni 14 da scuola ed eventuale utilizzo trasporto scolastico**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e residente in \_\_\_\_\_

e io sottoscritta \_\_\_\_\_ nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e residente in \_\_\_\_\_

rispettivamente padre e madre esercenti/e la patria potestà o affidatari/io tutori/e

dell'alunno/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e residente a \_\_\_\_\_ frequentante attualmente la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

della scuola \_\_\_\_\_

visti gli artt. 2043,2048 e 2047 del Codice Civile:

visto l'art. 61 della legge n. 312 11/07/1980;

visto l'art. 591 del C. P.

visto l'art. 19 bis del DECRETO LEGGE 16 ottobre 2017, convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (In G:U: 05/12/2017,n. 284).

Essendo consapevoli che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile;

- a. dichiarano di essere impossibilitati di garantire all'uscita di scuola, al termine delle lezioni come da D.L. 148 del 2017 articolo 19 bis, la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne;
- b. descrivono il tragitto casa-scuola \_\_\_\_\_ e dichiarano che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;
- c. si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio ivi considerato;
- d. si impegnano ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori;
- e. nel caso di utilizzo di trasporto scolastico si esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata e nel tragitto dall'uscita da scuola al mezzo di trasporto scolastico e viceversa.

il suddetto provvedimento di autorizzazione, adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

### **AUTORIZZAMO/AUTORIZZO**

l'uscita autonoma dello/a stesso/a dalla scuola al termine delle lezioni e solleviamo/sollevo il personale docente, non docente e dirigente di codesta scuola da ogni responsabilità connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori dopo il termine temporale del suono della campanella d'uscita e dopo il termine spaziale del superamento dell'uscio del portone di ingresso/uscita come da REGOLAMENTO D'ISTITUTO.

La presente nostra/mia autorizzazione è valida per l'anno scolastico in corso.

Firma madre \_\_\_\_\_

Firma padre \_\_\_\_\_

In caso di affidamento del minore ad un solo genitore, il genitore affidatario, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulle responsabilità genitoriali di cui gli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO 2**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

(Art. 3 DPR 21 novembre 2007, n. 235)

#### **Il Genitore/Affidatario e il Dirigente scolastico**

- Visto l'art. 3 del DPR 235/2007;
- Considerato che la scuola è comunità educante che promuove il benessere personale e sociale in chiave civile e culturale;
- Ritenuto che un'alleanza educativa con i genitori è indispensabile per raggiungere comuni finalità educative, sia sul piano della crescita personale che sul piano della convivenza sociale;
- Considerato che si ritiene fondamentale che tale alleanza si configuri in termini di impegno responsabile a fare "ciascuno la propria parte", e che solo di fronte ad una proposta educativa chiara, condivisa e coerente da parte degli adulti che educano, i ragazzi potranno sentirsi in un contesto di valori, scelte e responsabilità comuni;

#### **sottoscrivono il seguente Patto educativo di corresponsabilità**

LA SCUOLA si impegna a:

- assicurare l'attuazione dei principi di pari opportunità, promuovendo nelle scuole di ogni ordine e grado l'educazione alla parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni, al fine di informare e di sensibilizzare gli studenti, i docenti e i genitori sulle tematiche indicate dall'articolo 5, comma 2, del decreto legge 14 agosto 2013, n.93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n.119, legge 107, art.1, comma 15/16.
- creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle/dei proprie/i studentesse/i, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione ed episodi di bullismo e vandalismo, legge 107, comma 7 - Legge 71 29/05/2017;
- realizzare i curricula disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;

I DOCENTI, al fine di garantire il successo scolastico e la crescita integrale degli alunni, si impegnano a:

- osservare il Regolamento d'Istituto dei docenti;
- essere consapevoli del proprio ruolo educativo e della necessità di valutare e orientare i propri atteggiamenti e comportamenti verso le finalità istituzionali della scuola;
- creare un ambiente educativo sereno, fiducioso e accogliente;
- promuovere la motivazione all'apprendere, esplicitando obiettivi, percorsi, metodi;
- incoraggiare, gratificando, il processo di formazione di ciascuno;
- rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento;
- favorire l'autonomia e la responsabilizzazione degli alunni;
- far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità attraverso una valutazione degli alunni tempestiva, puntuale e trasparente;
- favorire momenti d'ascolto e di dialogo e richiedere colloqui con la famiglia in caso di necessità;
- educare al rispetto dell'altro e delle diversità etniche, linguistiche, culturali e religiose;

- Prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie.
- LA FAMIGLIA, responsabile dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, per una fattiva collaborazione scuola-famiglia, si impegna a:
  - assicurare una puntuale e regolare frequenza di tutte le attività didattiche;
  - mantenere un dialogo costruttivo con i docenti e il dirigente;
  - collaborare con i docenti rispettando scelte educative e didattiche condivise;
  - incoraggiare e sostenere gli sforzi ed il lavoro scolastico dei figli;
  - sollecitare l'autonomia dell'alunno nella gestione delle attività e del materiale scolastico;
  - leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni controllando costantemente il quaderno delle comunicazioni e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o sito web dell'Istituto);
  - tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare del/la figlio/a, attraverso il Registro Elettronico e provvedendo alle giustifiche delle assenze secondo le modalità previste;
  - stimolare, in caso di infrazioni e provvedimenti disciplinari, una riflessione costruttiva sugli episodi di conflitto e criticità;
  - partecipare alle assemblee di classe e ai colloqui con i docenti;
  - educare al rispetto dell'altro e delle diversità etniche, linguistiche, culturali e religiose.
  - Rispettare le norme di organizzazione interna delineate dal Regolamento di Istituto per il rispetto dei tempi e dei modi funzionali all'organizzazione scolastica.

#### L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

- frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni;
- rispettare il Regolamento d'Istituto degli alunni;
- accettare, rispettare e collaborare con compagni e insegnanti;
- utilizzare un linguaggio e una comunicazione sempre adeguati al rispetto dell'altro;
- utilizzare tutte le opportunità formative offerte dalla scuola;
- applicarsi regolarmente nei compiti a casa e nello studio;
- adottare i comportamenti che non mettano a rischio la sicurezza propria e degli altri;
- rispettare ambienti, attrezzature.

Il Dirigente scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione scolastica assume preciso impegno affinché i diritti degli studenti, dei genitori e degli insegnanti siano pienamente garantiti.

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con il Dirigente Scolastico.

Il presente patto di corresponsabilità è valido fino al termine degli studi in questa Istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico  
Prof. Maria Teresa Tancredi

Lo/La studente/essa

Il Genitore/I Genitori/L'Affidatario

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

ALUNNO: \_\_\_\_\_

CLASSE: 1^ \_\_\_\_\_

N.B. Il presente PATTO, sottoscritto da un Genitore/Affidatario e dallo/a studente/essa, sarà allegato alla domanda di iscrizione.

## **REGOLAMENTO SICUREZZA RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.**

### **SICUREZZA**

L'organizzazione della sicurezza nella scuola ha la finalità di attivare comportamenti responsabili ed adeguati in una scuola sicura:

- la scuola deve essere sicura nelle strutture, negli impianti e nella gestione
- il personale deve operare secondo una cultura della salute e della sicurezza
- gli alunni devono essere formati ad una cultura della salute e della sicurezza che potrà poi essere trasportata nel loro percorso di vita.

Il nostro Istituto adotta tutte le misure riguardanti la sicurezza e la prevenzione degli infortuni, secondo quanto disposto dalla normativa D.Lgs 81/08.

Tutto il personale è tenuto ad effettuare percorsi di formazione continua sulla sicurezza e il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, provvede ad organizzare, oltre alla formazione, gli aggiornamenti necessari.

La Scuola dispone di un **Documento di Valutazione dei Rischi** che viene aggiornato ogni volta che si verificano cambiamenti rilevanti per la sicurezza. Esso rappresenta il centro gravitazionale del processo di prevenzione, come previsto dal **D.Lgs 81/08** ed è il punto di riferimento dell'attività autoregolativa che il sistema di prevenzione deve costantemente realizzare e aggiornare. Infatti contiene una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione e il programma delle misure opportune per garantire il miglioramento, nel tempo, dei livelli di sicurezza.

Inoltre si è forniti di un **Piano di evacuazione** che prevede prove periodiche di servizi relativi **all'Antincendio, al Pronto Soccorso, all'Emergenza e il Servizio di Prevenzione e Protezione.**

**La gestione della sicurezza nella scuola è affidata alle seguenti figure:**

1. Il **Dirigente Scolastico**, che è responsabile della scuola, nomina le figure (**di sua fiducia**) e organizza l'attività in modo da ridurre al minimo i rischi.
2. Il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** interviene nella gestione della sicurezza, sia rispetto all'organizzazione del lavoro sia rispetto alle strutture.
3. Il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**, è individuato all'interno della RSU e partecipa di diritto ad ogni attività di programmazione e gestione della sicurezza.
4. Il **personale docente e non docente** presente nella scuola, **gli addetti all'emergenza e gli addetti al primo soccorso** sono incaricati, in generale, della gestione dell'emergenza.

La nostra Scuola diffonde la cultura della prevenzione e della protezione dai rischi inserendo i temi della sicurezza, igiene e salute nel Curricolo Scolastico verticale e attuando progetti trasversali. Viene curata la periodica formazione del personale (art.37 D.Lgs.81/08- Accordo Stato Regioni 21/12/2011 e **Accordo Stato Regioni del 7 Luglio 2016**) e l'informazione del personale e dell'utenza.

L'utenza tutta è tenuta al rispetto delle regole sulla sicurezza disposte dalla Scuola a tutela dei discenti e di tutti.

Per ogni singola sede sono redatti i **Piani di emergenza** all'interno dei quali ciascun operatore scolastico ha ruoli e responsabilità. Il piano d'emergenza prevede le possibili situazioni di pericolo e prescrive le procedure da applicare per fronteggiarle, ridurle o prevenirle. Una copia dello stesso, corredata dalle planimetrie e dalle indicazioni delle vie di fuga, resta sempre affissa in tutti i locali della scuola.

In ogni plesso vi è la segnaletica di sicurezza, la cui forma, colori e caratteristiche sono disciplinati dal D.Lgs. 81/2008. In tutti i plessi scolastici si effettuano prove di evacuazione con l'ausilio dei volontari di PC presenti nel territorio.

Per le attività integrative, laboratoriali e di relazione sul territorio, sono predisposti i protocolli di sicurezza a cui il personale impegnato e i partecipanti devono uniformarsi.

### **Somministrazione farmaci I**

riferimenti normativi sono:

- le "Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico del 25/11/2005 del Piano Sanitario Nazionale 2006-2008, Programma di Governo "Guadagnare salute" approvato dal Consiglio dei Ministri il 16 febbraio 2007;
- le Linee guida per l'educazione alimentare nella scuola italiana-MIUR 22/09/2011;
- il Piano sulla malattia diabetica, approvato in Conferenza Stato-Regioni il 6 dicembre 2012 e pubblicato sulla Gazzetta ufficiale nel mese di febbraio 2013.

Per gli aspetti giuridici della somministrazione dei farmaci a scuola si rimanda al Documento "Raccomandazioni per la gestione del bambino allergico a scuola" (FEDERASMA-SIAIP 2011).

I farmaci si somministrano a scuola in caso di malattie croniche (patologie che non guariscono e che richiedono terapie di mantenimento) ed urgenze prevedibili (patologie croniche note che possono comportare fatti acuti: es: asma, epilessia).

Nel caso in cui sia indispensabile la somministrazione di farmaci nel periodo delle lezioni, la procedura da seguire sarà la seguente:

- il Genitore presenta la domanda corredata dalla documentazione sanitaria aggiornata e con il dettaglio delle operazioni richieste. Nella domanda formulata dal genitore occorre indicare la patologia di cui è affetto il minore, l'assoluta necessità della somministrazione del farmaco in orario scolastico, precisando che tale somministrazione è fattibile anche da parte di personale non sanitario di cui si autorizza l'intervento e sollevando tali incaricati da ogni responsabilità relativa alla somministrazione e da qualsiasi conseguenza generata o indotta dal farmaco stesso. La certificazione medica da allegare alla richiesta deve contenere l'indicazione della patologia, la descrizione dettagliata dei sintomi, la descrizione dettagliata dell'intervento terapeutico da mettere in atto, il nome commerciale del farmaco, la dose da somministrare, la modalità di conservazione, gli effetti collaterali e la dichiarazione che il personale scolastico nominato e presente al momento della crisi, vista l'urgenza della situazione, ha l'obbligo di somministrare il farmaco il più tempestivamente possibile, pur essendo privo di competenze specifiche in materia.
- Il D.S. valuta, con i Docenti interessati, la fattibilità delle operazioni richieste nella scuola; si possono anche consultare presidi sanitari specializzati per supporto tecnico ai Docenti anche con eventuale fase di formazione aggiornamento specifico.
- Qualora si decida in senso positivo, avendo acquisito la dichiarazione scritta di disponibilità del personale scolastico, ne viene data comunicazione ai Genitori che devono fornire tutte le

attrezzature ed i medicinali necessari fornendo anche un recapito sicuro per eventuali anomalie che compaiano in modo non prevedibile per l'alunno.

- Qualora si verifichi la NON possibilità, variamente motivata, della somministrazione delle terapie richieste, ne viene data immediata comunicazione alla famiglia che deve provvedere in modo autonomo alle esigenze sanitarie dell'alunno.

Il dirigente scolastico inoltre:

- individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- individua gli operatori scolastici atti a garantire la continuità della somministrazione o a intervenire in caso di necessità; essi possono essere individuati tra il personale docente e ATA che abbia seguito corsi di pronto soccorso ai sensi del D.L. n.626/94.
- facilita la partecipazione del personale scolastico a specifici moduli formativi;
- stende, in casi particolari, in collaborazione con l'A.S.L. del territorio un piano personalizzato d'intervento che descrive i comportamenti da attuare in caso di bisogno;
- nel caso in cui non riuscisse a trovare personale scolastico per la somministrazione dei farmaci, o nel caso in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati, prevede il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso, dandone comunicazione alla famiglia.

### **La cura del diabete a scuola.**

L'incremento costante di incidenza e di prevalenza del diabete mellito nel bambino o ragazzo, con progressiva riduzione dell'età alla diagnosi, pone problemi di assistenza del tutto peculiari nei settori che riguardano il controllo della malattia, l'aspettativa di salute in età adulta, lo sviluppo della persona.

È quindi necessario che il benessere e la salute di questi alunni sia tutelato anche all'interno della struttura scolastica. Obiettivo primario è garantire la sicurezza del bambino, in particolare per quanto riguarda la somministrazione della terapia e la gestione di eventuali emergenze metaboliche (es. ipoglicemia), consentendogli inoltre di partecipare alla mensa scolastica e a tutte le attività organizzate dalla scuola, come gite, viaggi d'istruzione, educazione fisica, giochi e tornei sportivi.

La procedura da seguire è la seguente:

#### **La famiglia:**

- è tenuta ad informare il personale scolastico che il figlio è affetto da diabete, consegnando al D.S. la lettera informativa e il Piano individuale di Trattamento diabetologico rilasciati dal servizio specialistico di riferimento e relativi allegati integrativi, fornendo tutte le informazioni utili alla gestione dell'alunno durante l'orario scolastico, nonché i contatti personali e quelli del Servizio di Diabetologia pediatrica;
- Partecipa agli incontri a cui è convocata assieme al personale sanitario e scolastico, esprimendo i bisogni e le esigenze del minore;
- Fornisce alla scuola il materiale necessario alla gestione della patologia, da verificare periodicamente;
- Comunica alla scuola eventuali problemi del figlio e/o aggiornamenti del Piano Individuale del Trattamento Diabetologico;

- Fornisce all'ufficio di competenza l'eventuale schema alimentare personalizzato, se l'alunno frequenta la mensa.

### **Il Dirigente Scolastico**

- riceve dalla famiglia la certificazione del caso di diabete e il relativo P.I.T.
- Organizza l'incontro con le parti interessate Scuola-Famiglia-Distretto (gruppo di coordinamento) per concordare le modalità di attuazione di eventuali servizi all'interno della scuola,
- Organizza la formazione del personale scolastico coinvolto, prendendo accordi con il Servizio di Diabetologia Pediatrica.
- Individua luoghi adeguati alle attività connesse al trattamento dell'alunno con diabete, nel rispetto della privacy e della dignità della persona.
- Garantisce la possibilità di una corretta conservazione dei farmaci salvavita a scuola
- Comunica alla famiglia il nominativo del responsabile della somministrazione dei farmaci.
- Ha la responsabilità della verifica della scadenza e del rifornimento dei prodotti farmaceutici in scorta a scuola.

### **Il personale scolastico docente e non docente:**

- partecipa alle riunioni organizzate per conoscere la malattia e le necessità legate al suo controllo.
- Si adopera perché l'alunno possa partecipare a tutte le iniziative proposte dalla scuola, tenendo presenti le precauzioni del caso (sorveglianza, giusta quantità e qualità di movimento, attenzione alla qualità e quantità di cibo).
- Provvede alla corretta conservazione dei materiali e degli alimenti necessari per il controllo della glicemia.
- Consente all'alunno di assumere spuntini per prevenire o trattare un'ipoglicemia, usare il bagno e bere acqua, quando necessario e secondo le indicazioni dei medici curanti.
- In caso di bisogno e, se fa parte del personale addetto che ha dato la propria disponibilità ed ha effettuato una specifica formazione, somministra l'insulina, secondo le indicazioni del Piano individuale di trattamento diabetologico.
- Partecipa a momenti di informazione/formazione organizzati per approfondire la conoscenza del diabete.
- Segnala alla famiglia eventuali variazioni comportamentali dell'alunno (stanchezza, sonnolenza, brusche variazioni di umore).
- Effettua, se ha dato la disponibilità, la somministrazione di insulina, secondo quanto previsto dal P.I.T..
- In caso di ipoglicemia grave (perdita di coscienza, convulsioni) somministra la fiala di Glucagone i.m. in custodia presso la scuola, secondo quanto prescritto dal P.I.T..- Attiva comunque e immediatamente il 118 e contatta la famiglia.

### **PEDICULOSI**

Una menzione particolare va fatta qualora si registrino casi di pediculosi, per i quali i provvedimenti prescritti sono i seguenti:

- l'insegnante che rileva il fenomeno comunica in modo riservato alla famiglia del singolo alunno l'osservazione fatta
- fornisce un prontuario di raccomandazioni per il caso
- la famiglia interessata deve provvedere in modo autonomo ed efficace alle operazioni descritte
- iniziato il trattamento l'alunno può frequentare regolarmente

- nel caso di persistenza del fenomeno, la scuola segnala la situazione alle autorità sanitarie affinché provvedano per limitare il diffondersi dell'epidemia.

## **ART.12 CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA:**

I principali regolamenti comunitari che disciplinano in generale la sicurezza alimentare nelle scuole sono:

Regolamento (CE ) n.178/2002 del 28 gennaio 2002

Regolamento (CE) n. 852/2004 del 29 aprile 2004 Regolamento

(CE) n. 882/2004 del 29 aprile 2004 Regolamento (U.E.)n.

1169/2011 del 25 ottobre 2011.

**NORMATIVA NAZIONALE:**

Legge 30/04/1962, n.283

D.P.R. 26/03/1980, n.327.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibi “insieme”, il tema dell’alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. Considerato che sono in forte aumento casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti e la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi, bisogna attenersi alle seguenti regole:

- è vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori.
- è consentito festeggiare alcune ricorrenze consumando frutta e prodotti confezionati o provenienti da esercenti attività commerciali solo se muniti di etichette a norma che evidenzino la data di scadenza, gli ingredienti e la responsabilità legale della produzione
- il cibo distribuito nella mensa scolastica della scuola dell'infanzia a tempo pieno è studiato e stabilito nelle quantità e composizione dall'ASL. I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono concordati secondo il piano HACCP.

## **SERVIZIO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE**

Per garantire il diritto allo studio e assicurare l'erogazione di servizi scolastici alternativi che permettano agli studenti impediti alla frequenza per un periodo non inferiore a trenta giorni di non interrompere il proprio corso di studi, il nostro istituto attiva il servizio di istruzione domiciliare.

La normativa di riferimento è la C.M. 56 del 04/07/2003, la nota MIUR del 28/04/2015, la nota USR Sicilia del 03/11/2015 e quella del 03/11/2016.

## **PROCEDURA PER ATTIVARE L'ISTRUZIONE DOMICILIARE**

L'iter per l'attivazione dei percorsi d'istruzione domiciliare si articola in diverse fasi:

- richiesta da parte della famiglia, contestuale presentazione della certificazione medica e conseguente valutazione da parte dell'istituzione scolastica;
- realizzazione, da parte della Scuola, di un progetto formativo per l'alunno, che indichi i docenti coinvolti e le ore di lezione previste;
- dichiarazione di disponibilità (scritta) dei docenti della classe a prestare ore eccedenti il normale orario di servizio presso il domicilio dell'alunno. In assenza di adesioni si chiederà la disponibilità di altri docenti della scuola

- approvazione del progetto da parte dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto e inserimento dello stesso nel PTOF;
- presentazione del progetto, con certificazione medica allegata, all'USR competente;
  - valutazione ed eventuale approvazione del progetto, da parte dell'USR, con conseguente assegnazione di risorse.

**ALLEGATO 4**

ISTITUTO COMPRENSIVO SAN GIOVANNI A PIRO “T. GAZA”

VIA CENOBIO, 4/B

84040 SAN GIOVANNI A PIRO (SA)

Codice Fiscale:84001740057 Codice Meccanografico: SAIC815005

**Relazione Infortunio alunni**

Al Dirigente Scolastico  
dell’I.C. “TEODORO GAZA”  
San Giovanni a Piro – SA

In relazione all’infortunio occorso all’alunno \_\_\_\_\_  
della classe \_\_\_\_\_ istituzione scolastica \_\_\_\_\_  
plesso \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
il sottoscritto \_\_\_\_\_ docente di \_\_\_\_\_ in  
servizio presso codesta scuola

**DICHIARA**

quanto segue:

1) Luogo dell’infortunio (aula, corridoio, palestra, laboratorio, cortile, ecc.):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2) Descrizione dell’infortunio (circostanze, cause e conseguenze):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3) Indicazione delle modalità con le quali sono state prestate le prime cure, se è stata avvertita la famiglia e se è stato necessario richiedere l’intervento del Pronto Soccorso, con o senza ricovero; inoltre, se l’alunno si è allontanato da scuola o se è stato accompagnato a casa o all’ospedale e da chi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4) Indicazione delle modalità di vigilanza sull’alunno e delle precauzioni prese per impedire il fatto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5) Indicazione dei nominativi di eventuali altri testimoni all’evento (insegnanti, collaboratori, personale ATA, alunni ecc.):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_l\_\_\_ sottoscritto/a allega alla presente:

- a) eventuale referto medico (prognosi è di n. \_\_\_\_\_ giorni)
- b) testimonianza delle altre persone presenti al fatto

data \_\_\_\_\_

Firma del docente \_\_\_\_\_

## **Allegato 5**

### **REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**ART. 1 Tipologia di attività**

**ART. 2 Settore formativo**

**ART. 3 Autorizzazioni**

**ART. 4 Modulistica da compilare**

**ART. 5 Modalità attuative**

**ART. 6 Utilizzo dei mezzi di trasporto**

**ART. 7 Raccomandazioni per gli alunni partecipanti.**

### **REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Riferimenti normativi**

In materia di viaggi d'istruzione la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata alla autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento. La nota MIUR prot. n. 674 del 3 febbraio 2016 richiama il "Vademecum per viaggiare in sicurezza" emanato dal Ministero degli Interni.

#### **Premessa**

Un valido strumento nell'azione didattico-educativa è rivestito dalle uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Sul piano educativo svolgono un ruolo importante nella formazione degli alunni, sul piano didattico consentono di acquisire competenze, approfondire l'attività di ricerca e la conoscenza dell'ambiente. Si rende quindi necessaria un'adeguata progettazione didattica e culturale che la scuola deve predisporre all'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato in considerazione delle esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

## **Tipologia di attività**

- Uscite didattiche nell'arco della mattinata
- Uscite didattiche e visite guidate di un giorno
- Viaggi d'istruzione di più giorni
- Viaggi connessi ad Attività e iniziative culturali.

I viaggi di istruzione e le visite guidate al di fuori del territorio non vanno programmate nell'ultimo mese di attività scolastica, a meno che non siano legate a particolari iniziative come gare, concorsi e premi.

Qualora venga richiesta la partecipazione di una rappresentanza di alunni, il criterio di scelta sarà il sorteggio.

Gli alunni già scelti non potranno più essere inseriti nei sorteggi per le successive iniziative.

## **Settore formativo Scuola dell'infanzia**

I bambini che frequentano la scuola dell'infanzia potranno effettuare passeggiate ed escursioni didattiche in orario scolastico nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi.

### **Scuola primaria**

Oltre che passeggiate ed escursioni didattiche, le classi prime e seconde della scuola primaria potranno realizzare visite guidate nell'ambito del territorio provinciale, le terze, le quarte e le quinte nell'ambito del territorio della regione. Le visite avranno la durata di un solo giorno. Per eventuali ulteriori iniziative è necessario acquisire preventivamente il parere del Consiglio.

### **Scuola secondaria**

Oltre che passeggiate, escursioni didattiche e visite guidate, la scuola secondaria potrà realizzare viaggi connessi ad attività sportive, culturali e d'istruzione anche della durata di alcuni giorni nell'ambito del territorio nazionale.

Il piano organizzativo annuale deve essere presentato preferibilmente entro il 30 ottobre.

## **Autorizzazioni**

Per ogni uscita didattica è necessario acquisire specifica autorizzazione.

Per i viaggi d'istruzione e le visite guidate eccedenti l'orario scolastico, i docenti accompagnatori, almeno 10 giorni prima della partenza, compileranno l'apposito modulo da consegnare ai genitori degli alunni interessati.

In caso di gite di più giorni, i docenti accompagnatori elaboreranno una regolamentazione degli obblighi di comportamento degli alunni. Tale regolamento, consegnato ai genitori e firmato dagli stessi e dai docenti, sarà inserito agli atti della gestione amministrativa dell'uscita didattica. Gli insegnanti avranno inoltre l'obbligo di ricognizione dei luoghi assegnati ai ragazzi (camere), valutandone la pericolosità e l'opportunità di cambio, se non adeguati.

## **Modulistica da compilare.**

Per le visite guidate, i viaggi d'istruzione e quelli connessi ad attività sportive o iniziative culturali si devono compilare:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classi di appartenenza

- Elenco nominativo degli alunni non partecipanti. Gli alunni che non partecipano all'iniziativa sono affidati ai docenti della classe parallela o contigua, i quali diventano responsabili del minore fino al rientro del docente titolare
- Dichiarazione di consenso delle famiglie
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno di partecipazione con l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
- Analitico programma di viaggio e preventivo di spesa
- Relazione sugli obiettivi culturali e didattici del viaggio
- Relazione finale a conclusione di esso a firma dei docenti organizzatori e/o accompagnatori.

La modulistica è disponibile in segreteria.

### **Modalità attuative**

- 1) Vengono designati come accompagnatori, con relativi compiti di vigilanza, gli insegnanti di classe o, in caso di loro assenza, i docenti che dichiarano per iscritto la loro disponibilità.
- 2) Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni.
- 3) Per quanto riguarda l'eventuale partecipazione dei genitori, essa, se si rileva la necessità didattica, sarà consentita al rappresentante di classe. Viene estesa in casi eccezionali ad altri genitori su parere del Consiglio di classe e autorizzazione del Dirigente scolastico.
- 4) La partecipazione delle varie classi è consentita solo nel caso in cui sia stata data l'adesione all'iniziativa da parte di almeno i 2/3 degli alunni.
- 5) Tutti i partecipanti (insegnanti, genitori, rappresentanti del personale non docente e/o di Istituto) dovranno essere coperti da polizza assicurativa.
- 6) Le spese relative all'effettuazione delle visite programmate saranno sostenute con le quote di partecipazione a carico delle famiglie che dovranno essere di modesta entità e con contributi eventualmente stanziati dal Comune sulla base delle richieste avanzate dalla scuola. Nel caso di disponibilità potrà essere valutata la possibilità di assegnare un contributo a carico del bilancio della scuola.
- 7) Le spese relative alla liquidazione delle indennità di missione per gli insegnanti graveranno sul bilancio della scuola.
- 8) In caso di alunni particolarmente bisognosi sarà consentita la partecipazione gratuita su segnalazione motivata da parte dell'insegnante di classe.
- 9) Per i viaggi in cui sia presente un allievo disabile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'alunno non si rendesse disponibile all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione, affidando la sorveglianza a un insegnante di classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
- 10) Durante il viaggio ogni accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni, con l'assunzione di responsabilità di cui agli artt. 2047- 48 (culpa in vigilando) del Codice civile, con integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.
- 11) Il docente accompagnatore deve controllare la struttura dal punto di vista della sicurezza e dal punto di vista igienico. In caso in cui ci fossero difformità riguardo ai semplici parametri di sicurezza, il coordinatore informerà il DS. Se la scuola è chiusa, il coordinatore chiamerà l'agenzia di viaggio che dovrà provvedere ad altra sistemazione.

### **Utilizzo dei mezzi di trasporto**

- Per le uscite che prevedono l'utilizzo dello scuolabus e/o ditte di trasporto designate dal Consiglio d'Istituto, le richieste di autorizzazione devono essere inviate alla segreteria almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.
- Le ditte di trasporto devono presentare tutta la documentazione prevista dalla normativa.
- Il numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo non deve essere inferiore al numero dei partecipanti al viaggio (alunni e accompagnatori).
- Il docente accompagnatore deve controllare che il mezzo abbia i requisiti richiesti riguardo ai semplici parametri di sicurezza. In caso in cui si riscontrassero difformità, sarà sua cura avvertire il coordinatore che chiamerà la scuola. Se la scuola è chiusa egli chiamerà l'agenzia di viaggi che provvederà alla sostituzione del mezzo.

### **Raccomandazioni per gli alunni partecipanti.**

Il docente accompagnatore, prima della partenza, raccomanderà agli alunni partecipanti di:

- Comunicare eventuali problemi di salute o di alimentazione.
- Essere puntuali.
- Non portare oggetti di valore.
- Custodire attentamente i cellulari.
- Controllare che nella camera d'albergo assegnata non ci siano guasti; in caso contrario avvisare il docente accompagnatore.
- Non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti accompagnatori.

## Allegato 6

### **REGOLAMENTO SULLA PRIVACY**

#### **TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI E RELATIVE FINALITÀ**

#### **RESPONSABILITÀ DEI SINGOLI OPERATORI SCOLASTICI**

#### **NORME GENERALI**

### **REGOLAMENTO SULLA PRIVACY**

Il nostro Istituto in materia di privacy si è adeguato alla normativa in vigore Regolamento Europeo 679/2016 e D.Lgs 101/2018

#### **TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI E RELATIVE FINALITÀ**

##### **1) Dati personali relativi a:**

##### **ALUNNI**

- dati anagrafici , di frequenza e di percorso scolastico;
- dati di profitto relativi agli esiti scolastici;
- dati di profitto e di status trattati:
  - a) nell'ambito di rilevazioni campionarie condotte dallo I.N.V.A.L.S.I, o altri enti, nazionali o internazionali che collaborano col MIUR;
  - b) dati anagrafici, di profitto, di frequenza riportati sui supporti di gestione del cd "registro elettronico".

Il conferimento dei dati personali comunicato costituisce requisito necessario per la conclusione del contratto: in assenza, visarà l'impossibilità di dar corso allo stesso e agli altri adempimenti legali connessi nonché di gestire correttamente le reciproche relazioni commerciali; il conferimento dei dati particolari alla corretta erogazione del servizio anche nell'interesse e salvaguardia del minore stesso.

##### **GENITORI /AFFIDATARI O TUTORI LEGALI:**

- dati anagrafici,
- dati reddituali e di status limitatamente a:
  - a) casi di erogazione di contributi, agevolazioni, precedenza;
  - b) rilevazioni campionarie condotte dallo I.N.V.A.L.S.I o altri Enti nazionali o internazionali che collaborano col MIUR.

Il conferimento dei dati personali comunicato costituisce requisito necessario per la conclusione del contratto: in assenza, visarà l'impossibilità di dar corso allo stesso e agli altri adempimenti legali connessi nonché di gestire correttamente le reciproche relazioni commerciali; il conferimento dei dati particolari alla corretta erogazione del servizio anche nell'interesse e salvaguardia del minore stesso.

##### **PERSONALE DIPENDENTE O CONTRATTUALIZZATO:**

- dati anagrafici;
- dati afferenti allo stato giuridico ordinario inclusi i dati riferiti al trattamento economico;
- dati relativi ad attività esterne autorizzate.

I dati personali forniti saranno trattati unicamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come sono definite dalla normativa statale e regionale vigente. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto necessario alla realizzazione delle finalità istituzionali. L'eventuale diniego al trattamento di tali dati potrebbe determinare il mancato perfezionamento delle pratiche amministrativo-contabili e degli adempimenti legali connessi al contratto di lavoro.

### **MEMBRI DEGLI OO. CC.:**

- dati anagrafici ed elettorali;
- dati presenti nelle verbalizzazioni relativi a pronunciamenti, dichiarazioni, votazioni.

Il conferimento dei dati personali costituisce requisito necessario per il funzionamento degli OO.CC., le convocazioni, etc.; l'eventuale rifiuto al loro conferimento potrebbe determinare l'invalidità delle elezioni e nomine dei rappresentanti e delle deliberazioni.

### **SOGGETTI ESTERNI:**

- dati anagrafici o riferibili alla ragione sociale o all'appartenenza ad enti, amministrazioni, imprese;
- dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciale, etc. .

Il conferimento dei dati personali costituisce requisito necessario per la conclusione del contratto. In assenza vi sarà l'impossibilità di dar corso al contratto e agli altri adempimenti legali connessi nonché di gestire correttamente le reciproche relazioni commerciali.

## **2) Dati personali di tipo sensibili relativi a**

### **ALUNNI :**

Assenze per motivi di salute (recanti la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza), condizione di disabilità o disturbi, opzioni riguardanti l'I.R.C. o attività alternative, appartenenze etniche etc.

Il conferimento dei dati particolari è propedeutico alla corretta erogazione del servizio anche nell'interesse e salvaguardia del minore stesso.

Tali dati sono essenziali e obbligatori per la giustificazione delle assenze, l'erogazione dei benefici previsti dalla legge 104/1992 e 170/2010 e della direttiva ministeriale 27/12/2012, eventuali trattamenti d'emergenza, richieste di cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica, controlli e ogni altra esigenza particolare derivante da condizione di salute; organizzazione didattica e le previsioni in materia di integrazione interculturale.

### **PERSONALE DIPENDENTE:**

Assenze per motivi di salute ( recanti la sola prognosi, con esclusione della causa precisa dell'assenza), maternità, condizioni di disabilità propria o di familiari assistiti, richieste di cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica, opzioni sindacali, etc.

Il conferimento dei dati particolari è necessario per esigenze inerenti la gestione del rapporto di lavoro, per esigenze di contabilità, amministrative, di istruzione, educative, per l'adempimento degli obblighi

previdenziali e assistenziali, per l'applicazione della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e quanto altro richiesto dalle normative disettore.

Tali dati sono essenziali e obbligatori per le giustificazioni delle assenze dal servizio previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro, l'erogazione dei benefici previsti dalla legge 104/1992, esoneri da talune attività, trattamenti particolari, controlli, godimento dei diritti in capo ai rappresentanti sindacali etc..

L'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati sensibili potrebbe compromettere l'erogazione dei servizi alla persona, la tutela della salute e dei diritti, l'attribuzione di facilitazioni, precedenza etc.

### **3) Dati particolari, coerenti con le finalità formative della scuola**

comprendenti riprese foto o video degli alunni e/o del personale, sia a carattere didattico che nell'ambito di eventi speciali quali tornei, premiazioni, gemellaggi, conferenze, visite di soggetti esterni, attività giornalistiche, inaugurazioni, festeggiamenti etc..

Si specifica che il trattamento di dati personali aventi ad oggetto foto, voci e filmati

è finalizzato alla documentazione delle attività scolastico-didattico-formative svolte dal Istituto: in particolare, si tratta di attività previste per i seguenti eventi: progetti, visite guidate, premiazioni e laboratori didattici speciali, feste, manifestazioni,

escursioni. Il trattamento di foto, voci e filmati è altresì finalizzato alla eventuale diffusione per motivi di formazione ed promozione scolastica e di uno specifico servizio.

Il consenso al trattamento delle immagini, dei suoni e dei filmati è facoltativo e, pertanto, per esso occorre il consenso esplicito dell'Interessato o di chi ne esercita la potestà genitoriale.

### **RESPONSABILITÀ DEI SINGOLI OPERATORI SCOLASTICI**

Il Titolare del Trattamento è l'istituto Comprensivo Statale "Teodoro Gaza"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA I° GRADO

Via Cenobio, 4/B - 84070 San Giovanni a Piro (Sa) – Italia C.F. 84001740657, saic815005@istruzione.it, saic815005@pec.istruzione.it, rappresentato dal Dirigente scolastico pro tempore.

Dall'entrata in vigore del Regolamento Europeo n. 2016/679 in materia di protezione e trattamento dei dati, L'Istituto ha designato Il Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.).

I trattamenti sono effettuati esclusivamente dagli incaricati che sono:

- Assistenti amministrativi, per i dati trattati nell'ambito delle attività di competenza della segreteria
- Tutti i docenti, per i dati di frequenza, percorso e profitto degli alunni
- Tutti i membri degli OO.CC., per i dati trattati nell'ambito delle sedute collegiali

I predetti incaricati operano sotto il coordinamento, la supervisione e la vigilanza di responsabili che sono:

- D.S.G.A., per i dati di competenza degli uffici
- Docenti fiduciari o coordinatori dei plessi, per i dati trattati dai docenti, reperibili presso i rispettivi plessi o sedi.

Tutti i trattamenti sono effettuati su supporto cartaceo e informatico.

I predetti supporti sono custoditi nell'archivio storico, nell'archivio corrente, sulle memorie dei PC della scuola abilitati ai predetti trattamenti in cassaforte di sicurezza, negli armadi presso gli uffici di segreteria e di dirigenza.

I dati trattati possono essere:

- portati a conoscenza dei responsabili e degli incaricati sopra indicati;
- pubblicati sul sito web della scuola.

Gli esiti formali finali di profitto degli alunni vengono diffusi mediante pubblicazione, nei locali della scuola, di tabelle nelle quali è riportata solo la formula sintetica tecnica del risultato di scrutinio.

## **NORME GENERALI**

Tutti sono tenuti al segreto d'ufficio, sia come titolare di un incarico, sia a incarico terminato. Tutto quello di cui si è venuti a conoscenza relativamente a dati personali o sensibili, riguardanti l'utenza o fatti o avvenimenti, si è tenuti a non divulgarlo mai.

Il trattamento dei dati particolari (i cd. dati sensibili) relativi all'utenza richiede molta attenzione, poiché essi sono quelli che identificano l'origine di una persona, la razza, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, i dati di salute, la vita sessuale e i dati giudiziari.

Tutti coloro che vengono in possesso di tali dati devono provvedere a custodirli per evitarne la divulgazione.

I collaboratori scolastici devono provvedere:

- alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutti.
- Non consentire che estranei possano accedere a documenti d'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.



## Allegato 7

### **PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA Per l'inserimento degli alunni stranieri**

#### **PREMESSA**

Il Protocollo d'accoglienza è un documento elaborato dalla Commissione REGOLAMENTO D'ISTITUTO E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ ed approvato dal Collegio dei Docenti.

La sua adozione consente di attuare in modo operativo le normative contenute nell'art. 45 del DPR 31/ 8/ 99 n° 394, che attribuisce al Collegio Docenti numerosi compiti **deliberativi e di proposta** in materia d'iscrizione scolastica e nella Circolare n°4 del 15 gennaio 2009 Prot. 381/R.U.U. per l'assegnazione alla classe.

**È uno strumento di lavoro che si propone di:**

- facilitare l'ingresso di bambini di altre nazionalità nel sistema scolastico;
- sostenere gli alunni neo – arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli ad un proficuo inserimento;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuola e territorio nell'ottica di un sistema educativo integrato.

**Il protocollo di Accoglienza delinea la prassi da seguire di carattere:**

- amministrativo (iscrizione),
- comunicativo – relazionale (attraverso l'azione dei mediatori madrelingua),
- educativo – didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell'italiano come seconda lingua), □ sociale (rapporti e collaborazioni con il territorio)

Negli ultimi anni la presenza di alunni stranieri nelle scuole ha determinato una riflessione da parte degli insegnanti su procedure, modalità e prassi di inserimento degli alunni neo - arrivati. Questa esperienza è caratterizzata da alcuni dati particolari:

<b>DATO DI COMPLESSITÀ</b>	<b>CONSEGUENZE E PROBLEMI APERTI</b>	<b>PERCORSI E SOLUZIONI POSSIBILI</b>
----------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

<p>- Sostanziale aumento della presenza degli alunni stranieri.</p>	<p>- Necessità di riorganizzare le attività didattiche alla luce dei nuovi inserimenti</p> <p>- Dagli Indirizzi Generali del POF : “...Adesione a iniziative formative, educative e didattiche nella direzione dell’<b>intercultura</b>, del rispetto e della valorizzazione della <b>diversità</b> per facilitare anche l’inserimento degli alunni extracomunitari...”</p>	<p>- Condivisione e confronto fra insegnanti di diverse realtà</p> <p>- Attivazione di risorse presenti sul territorio</p>
<p>- Arrivo e partenze degli alunni in diversi momenti dell’anno scolastico</p> <p>- Complessità delle classi accoglienti</p>	<p>- Adeguamento della didattica a tipologie linguistiche tra loro diverse e talvolta molto distanti dalla lingua italiana, all’interno della stessa classe</p> <p>- Tempi compressi, disorientamento dell’alunno, necessità di attivare dispositivi ed interventi immediati, - Impossibilità di tener monitorati in modo adeguato i percorsi linguistici e le storie dei bambini</p> <p>- Controllo delle risorse economiche ed umane investite nei percorsi</p>	<p>- Percorsi di arricchimento dell’offerta formativa in orario curricolare.</p> <p>- Percorsi di accoglienza e orientamento dei bambini neoiscritti e delle famiglie in presenza dei mediatori linguistico culturali</p> <p>- Integrazione dei materiali e sussidi sia per la biblioteca magistrale, che per i plessi</p>
<p>- Classi con alunni in situazioni di difficoltà di apprendimento, di handicap e/o di svantaggio - Un sempre più esiguo numero di ore di contemporaneità di servizi disponibili</p>	<p>- Necessità di personale interno disponibile a svolgere ore eccedenti su progetto</p> <p>- Necessità di ottimizzazione degli interventi</p> <p>- Necessità di ampliamento del numero dei docenti che abbiano maturato esperienze significative e di docenti formati</p>	<p>- Coinvolgimento di risorse interne</p> <p>- Coinvolgimento di operatori esterni</p> <p>- Attivazione di laboratori di 1^</p> <p>- Accoglienza con mediatori culturali madrelingua (Primaria, Infanzia e Secondaria)</p>
<p>- Diminuzione delle risorse economiche : mancata assegnazione dei fondi previsti per le aree a forte rischio di processo migratorio</p>	<p>- Prevedere comunque l’utilizzo di risorse e la progettazione di interventi diversi</p>	<p>- Attivazione di progetti di accoglienza e inclusione scolastica: “Integrazione stranieri”</p> <p>- Acquisizione fondi per il diritto allo studio;</p>

## ISCRIZIONE

Per la famiglia straniera il momento dell'iscrizione del proprio figlio alla scuola è molto importante perché:

- permette alla scuola di raccogliere informazioni sul neo - iscritto dà alla famiglia l'opportunità di ottenere tutte le indicazioni necessarie per orientarsi nella nuova situazione;
- È opportuno che la D.G.S.A. individui all'interno dell'ufficio di Segreteria una figura di riferimento che curi i primi contatti con la famiglia, alla quale fornisce:
- Il modulod'iscrizione;
- il libretto informativo tradotto in lingua.

Il Collaboratore Amministrativo acquisisce i documenti di prassi:

- documento d'identità del genitore e dell'alunno;
- i certificati attestanti le vaccinazioni o, in attesa di perfezionamento, la dichiarazione resa tramite autocertificazione del genitore, attestante presso quale ASL siano state effettuate in Italia;
- il permesso di soggiorno;
- i documenti scolastici pregressi attestanti il percorso scolastico compiuto dal figlio o, in attesa di perfezionamento, dichiarazione tramite autocertificazione da parte del genitore;
- un recapito telefonico di almeno un genitore (indipendentemente dalla comprensione in lingua italiana) per permettere comunicazioni essenziali.

## COLLOQUIO DI ACCOGLIENZA

Il Dirigente, o il docente delegato allo scopo (Funzione Strumentale), riceve la famiglia dell'alunno, eventualmente alla presenza di un mediatore madrelingua, per:

- acquisire le informazioni necessarie per conoscere la situazione scolastica pregressa;
- presentare alla famiglia l'Offerta Formativa, compresa la possibilità di scegliere la fruizione della mensa, la frequenza alle lezioni di IRC o di avvalersi delle attività alternative o formative;
- informare sull'organizzazione interna (calendario scolastico, orario delle lezioni, giustificazioni delle assenze, modalità di uscita anticipata o ingresso in ritardo...)
- prendere atto del progetto migratorio della famiglia.

Il colloquio con la famiglia dovrebbe essere avvertito come un momento di incontro e di scambio, nel quale si incoraggiano i genitori ad esprimere interrogativi ed aspettative nei confronti del percorso scolastico del figlio e durante il quale gli insegnanti del team forniscono le principali informazioni riguardo all'organizzazione della scuola, oltre a comunicare ai genitori i passaggi successivi del percorso di inserimento dell'alunno nella classe.

In questo contesto si ritiene utile sottolineare che è preferibile **evitare di utilizzare il figlio in qualità di interprete** nelle situazioni di comunicazione scuola - famiglia, ricorrendo invece alla figura del mediatore, per non incidere negativamente sulle dinamiche familiari e indurre confusione nella gestione dei ruoli.

## DOCUMENTAZIONE

### ❖ **Documenti anagrafici**

Permesso di soggiorno dell'alunno, se ha superato i 15 anni d'età, oppure permesso di soggiorno di uno dei genitori nel quale l'alunno, se non ha ancora compiuto i 15 anni, venga annotato come parte della famiglia.

Il permesso di soggiorno viene rilasciato dalle autorità competenti a chi abbia superato l'età di 15 anni, fino a questa età i minori vengono iscritti sul permesso di soggiorno di uno dei genitori. Se la richiesta di tale documento è in corso, viene accettata la ricevuta rilasciata dalla Questura in attesa del documento definitivo. I minori stranieri non in regola in materia di soggiorno presenti in Italia hanno titolo, secondo le leggi nazionali ed internazionali vigenti, a frequentare scuole ed istituti di ogni ordine e grado, perciò devono essere iscritti con riserva, da sciogliere non appena gli interessati abbiano normalizzato la propria situazione.

L'iscrizione scolastica con riserva non costituisce un requisito per la regolarizzazione della presenza sul territorio italiano, né per il minore, né per i genitori.

La normativa recente consente di sostituire i documenti anagrafici con l'autocertificazione, prodotta dai genitori o da chi è responsabile del minore.

### ❖ **Documenti sanitari**

Viene richiesto il documento attestante le vaccinazioni fatte, tradotto in italiano. In assenza, dovranno essere coinvolti i servizi sanitari perché rilevino la situazione vaccinale e facciano l'intervento sanitario richiesto dalle diverse situazioni. La scuola può farsi parte attiva se vi sono difficoltà dovute a problemi familiari e accompagnare l'alunno all'Ufficio d'Igiene.

Le informazioni inerenti alle vaccinazioni possono essere reperite nella Circolare n° 8 del Ministero della Sanità avente come oggetto "Documento di vaccinazione per i minori immigrati".

Di recente è stato approvato un regolamento di modifica del DPR 1518/67 in materia di vaccinazioni obbligatorie. Il documento prevede che: *"I dirigenti delle scuole e i capi degli istituti di istruzione pubblica o privata sono tenuti, all'atto dell'ammissione alla scuola o agli esami, ad accertare se siano state praticate agli alunni le vaccinazioni e rivaccinazioni obbligatorie, richiedendo la presentazione della relativa certificazione. Nel caso di mancata presentazione della certificazione il dirigente della scuola comunica il fatto entro 5 giorni, per gli opportuni e tempestivi interventi, all'ASL di appartenenza dell'alunno e al Ministero della Sanità. La mancata certificazione non comporterà il rifiuto di ammissione dell'alunno alla scuola dell'obbligo o agli esami"*.

### ❖ **Documenti scolastici**

Certificato attestante gli studi fatti nel paese d'origine, o dichiarazione (autocertificazione) del genitore dell'alunno o di chi ha la responsabilità del minore, attestante la classe e il tipo d'istituto frequentato.

Il Dirigente Scolastico, per le informazioni e le conferme del caso, può prendere contatto con l'autorità diplomatica o consolare italiana che rilascia una dichiarazione sul carattere legale della scuola estera di provenienza dell'alunno.

### ❖ **Documenti fiscali**

Devono essere presentati alla scuola o al Comune i documenti relativi al reddito familiare per poter definire in seguito l'eventuale costo della mensa scolastica, del trasporto e delle attività parascolastiche.

## **Il Dirigente Scolastico**

Nell'accoglienza degli alunni immigrati gioca un ruolo importante anche il Dirigente Scolastico, a cui compete attuare interventi specifici per promuovere il diritto d'apprendimento e il successo scolastico degli studenti appartenenti alla scuola.

Il Dirigente svolge, quindi, la funzione di vero e proprio garante del diritto all'apprendimento nei confronti delle famiglie straniere.

L'azione del Capo d'Istituto è indispensabile per stimolare la responsabilizzazione del Collegio Docenti e dei Consigli di Istituto e per promuovere e supportare la progettualità della scuola. Il Dirigente esercita anche una funzione di coordinamento e di previsione, in particolare per quanto riguarda la messa a disposizione di risorse professionali, economiche, strumentali (anche prevedendo ore da destinarsi al coordinamento e all'attuazione dell'intera operazione), in modo flessibile e secondo le esigenze.

All'esterno garantisce relazioni stabili con Enti Locali ed Associazioni, oltre che con le altre scuole del territorio che condividono le stesse problematiche.

## **CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE**

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Sulla base della normativa vigente, si privilegia l'inserimento dell'alunno straniero nella classe corrispondente all'età anagrafica, facendo comunque attenzione a:

- evitare la concentrazione degli alunni stranieri in una sola classe, favorendone altresì un'equa distribuzione;
- evitare la caratterizzazione etnica di una classe, allo scopo di favorire la socializzazione, l'integrazione scolastica e sociale nel gruppo dei pari;
- la specificità della classe di inserimento (presenza di alunni diversamente abili e/o situazioni di disagio non certificato, numero degli alunni della classe e dei non italo-foni già inseriti, dinamiche di gruppo particolari).

Nel caso di iscrizione ad anno scolastico inoltrato (es. ultimo bimestre), è bene valutare invece la possibilità di inserimento nella classe precedente rispetto a quella suggerita dall'età anagrafica, per evitare una probabile bocciatura e quindi permettere all'alunno di allacciare relazioni stabili con il gruppo accogliente e i docenti di classe.

## L'INSERIMENTO NELLA CLASSE/SEZIONE

Nella prima fase dell'inserimento scolastico, **l'insegnamento della lingua italiana come seconda lingua** deve tendere soprattutto a:

1. fornire al bambino straniero gli strumenti linguistici che gli possono permettere di partecipare ad alcune attività comuni della classe;
2. sviluppare l'italiano utile sia alla scolarizzazione che alla socializzazione in generale. Sarebbe opportuna la presenza dapprima di un mediatore madrelingua e poi di un insegnante facilitatore.

Le insegnanti rilevano le competenze linguistiche (eventualmente anche in madrelingua), le competenze scolastiche ed i bisogni di apprendimento dell'alunno per poter predisporre un **percorso personalizzato**.

Provvedono inoltre a recensire i dati relativi alla biografia linguistica dell'alunno straniero e al percorso migratorio della sua famiglia.

Nella prima fase di accoglienza **il bambino è inserito nella classe**, impara a comunicare con compagni ed insegnanti. Apprende il lessico ed i modi per la conversazione: richiamare l'attenzione, chiedere, denominare oggetti, azioni, rispondere a richieste e comandi, esprimere i propri vissuti.

La **lingua** presentata è **legata al contesto**, ai campi di attività comunicativa del quotidiano. I tempi proposti tengono conto degli interessi e dei bisogni del **bambino** straniero perché **trovi nella scuola un ambiente nel quale stare bene**.

È **opportuno** utilizzare **il piccolo gruppe dei pari** per favorire la socializzazione e sostenere l'approccio linguistico, ricorrendo al **gioco, all'attività ludica di laboratorio, al "tutoraggio"**. I **cinque sensi**, tutti, devono essere stimolati durante l'insegnamento perché essi veicolano le informazioni al cervello. La logica della grammatica è poco utile a tal fine. Il gioco, la musica, il movimento perciò non servono solo a rendere meno "noiosa" la lezione, ma diventano il **"traghetto" della nuova lingua**. **Gli interventi al di fuori del gruppo classe** sono dispositivi facilitanti, necessari ma **temporanei**.

Considerando che **ogni alunno straniero** è portatore di un **bisogno educativo speciale**, l'obiettivo principale deve rimanere **la sua inclusione in tutte le attività** insieme a **tutta la classe**.

La valutazione deve inoltre essere riferita al percorso personalizzato elaborato dai docenti.

## RUOLO DEL MEDIATORE CULTURALE

Il mediatore culturale è un'importante risorsa per la gestione positiva delle relazioni interculturali:

- sostiene la prima fase di accoglienza e di inserimento del bambino immigrato, aiutandolo a ridurre l'ansia ed il disorientamento iniziale;
- contribuisce a risolvere le difficoltà comunicative con la famiglia immigrata, aiutandola ad orientarsi nel sistema scolastico;
- costituisce un indispensabile supporto per le insegnanti durante i colloqui periodici con i genitori.

In caso di bisogno, è compito dell'insegnante incaricata di Funzione Strumentale contattare il mediatore madrelingua, direttamente o attraverso il SIM (Servizio Integrazione Migranti) – Cooperativa Ippogrifo.

## **LA COMMISSIONE INTERCULTURA**

Per sostenere i numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri attribuiti al Collegio dei Docenti dal DPR 31/8/99 n. 394, nell'Istituto si costituisce la Commissione Intercultura con compiti decisionali, progettuali e gestionali nell'ambito dell'educazione interculturale e dell'accoglienza degli alunni immigrati.

La Commissione Intercultura dovrebbe essere costituita da almeno un insegnante per ogni Plesso delle scuole dell'infanzia, primarie e Secondaria dell'Istituto ed è coordinata, su delega del Dirigente Scolastico, dalla Funzione Strumentale.

### **LA FUNZIONE STRUMENTALE IN ACCORDO CON LA COMMISSIONE:**

- modifica ed aggiorna il protocollo d'accoglienza
- coordina le attività ed i progetti interculturali dell'Istituto
- svolge attività di autoformazione
- formula proposte per attività di formazione dei Docenti ed iniziative di educazione Interculturale - si incontra periodicamente per attività di monitoraggio dei bisogni emergenti nei vari plessi e per una pianificazione efficace delle risorse disponibili
- promuove l'attuazione di laboratori linguistici, facilitando il coordinamento tra gli insegnanti che svolgono alfabetizzazione - valuta l'esito degli interventi attuati
- raccoglie materiali sui temi interculturali e li mette a disposizione degli insegnanti;
- coordina l'acquisto e la gestione di specifici sussidi didattici (testi per l'acquisizione dell'italiano L2, narrativa bilingue, educazione interculturale, testi per l'apprendimento, materiali multimediali, altro)
- mantiene gli opportuni contatti con enti ed associazioni territoriali per acquisire le opportunità da questi offerte alla scuola, ad integrazione di quelle attivati dal dirigente
- reperisce, quando possibile, specifici strumenti per elaborare una prima valutazione delle competenze linguistiche ed extraverbalidell'alunno
- predisporre, al termine dell'anno scolastico, una relazione di sintesi sul lavoro svolto dalla Commissione da sottoporre al Collegio dei Docenti, sia per informazione, sia per la raccolta di eventuali suggerimenti ed indirizzi da privilegiare nel successivo anno scolastico.

### **GLI INSEGNANTI DI CLASSE:**

- preparano la classe all'arrivo del nuovo alunno;
- facilitano la conoscenza della nuova scuola e favoriscono l'inserimento dell'alunno nella classe promuovendo attività di piccolo gruppo e di apprendimento cooperativo;
- osservano l'alunno in situazione e rilevano i suoi bisogni specifici di apprendimento, elaborando un piano di studio personalizzato;
- analizzano le problematiche e cercano possibili soluzioni, in collaborazione con i referenti;
- individuano ed applicano modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo i contenuti essenziali ed adattando ad essi le metodologie didattiche, la verifica e la valutazione delle competenze acquisite;
- programmano, in forma integrata, il lavoro con gli insegnanti, i mediatori culturali o i facilitatori che seguono l'alunno;
- informano la famiglia del percorso formativo predisposto dalla scuola;

- affiancano all'alunno neo - arrivato un compagno che svolga la funzione di tutor, soprattutto nella prima fase di inserimento;
- considerano tutte le attività di laboratorio a classi aperte utili al consolidamento della lingua italiana;
- verificano l'attività nei laboratori e ricordano tra loro le programmazioni di classe;
- ricercano forme di partecipazione dell'alunno straniero all'attività di classe anche se non ha ancora una sufficiente competenza linguistico – strumentale;
- adeguano i curricoli e le programmazioni alle abilità linguistiche raggiunte dagli alunni stranieri;
- considerano l'insegnamento della lingua italiana trasversale alle discipline;
- individuano modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina;
- concordano il piano dell'attività con gli eventuali insegnanti del laboratorio L2;
- acquisiscono la consapevolezza che l'approccio interculturale è trasversale a tutte le discipline, facendosi carico degli obiettivi interculturali e della loro realizzazione attraverso pratiche quotidiane e percorsi specifici;
- utilizzano tutte le risorse a disposizione, soprattutto i mediatori culturali;
- valorizzano la cultura d'origine progettando percorsi o laboratori di educazione interculturale;
- mantengono i contatti con gli insegnanti referenti e con la Commissione Intercultura.

## **RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

La scuola intrattiene rapporti di collaborazione con gli Enti del Territorio che si rendono disponibili per:

- finanziare I Progetti elaborati dagli Istituti (Amministrazione Comunale – Fondi diritto alla Studio)
- fornire i mediatori madrelingua (S.I.M.)
- supportare le famiglie straniere nella soddisfazione dei loro bisogni e nella risoluzione di emergenze (servizi sociali)
- formulare le diagnosi funzionale per alunni diversamente abili (ASL).

## **CONCLUSIONI**

Gli aspetti della vita scolastica sui quali probabilmente si è inciso nel tempo in modo più significativo sono stati alcuni “nodi” (dalla scelta della classe, alla valutazione, alla programmazione) non sempre e definitivamente sciolti, anche perché ogni alunno è un caso a sé, talvolta risorsa per tutto il gruppo classe, talvolta portatore di situazioni particolari da affrontare non con dispositivi standard, ma con la necessaria flessibilità.

In sintesi vengono presentati alcuni dei risultati più apprezzabili.

- Le procedure di accoglienza e inserimento di bambini ad inizio anno nella scuola dell'infanzia in presenza di mediatori madrelingua, consentono a tutti i bambini, di avere uguali attenzioni in un momento particolarmente delicato quale il distacco dalla famiglia.
- I docenti possono avviare e sostenere un dialogo significativo con le famiglie ad inizio ed in corso d'anno.

- I criteri di assegnazione alla classe rappresentano un momento centrale: il coinvolgimento e la condivisione su questo aspetto sono essenziali per favorire un clima di chiarezza comunicativa e condivisione di responsabilità tra colleghi.
- Il coordinamento con il mediatore culturale è operazione non facoltativa e preliminare ad ogni intervento, per favorire il buon esito della collaborazione.
- L'educazione interculturale diventa approccio trasversale ai curricoli, anziché la somma di singoli progetti di classe e viene così evitata la sua percezione come materia a sé, per la quale debbano essere strutturati esclusivamente percorsi extra - curricolo.
- Gli ambiti dei compiti e funzioni dei docenti o del personale scolastico sono stati delimitati e circoscritti a beneficio dell'organizzazione generale, riducendo il rischio di delega.
- Gli interventi di aggregazione dei destinatari, al di fuori del gruppo classe, sono dispositivi facilitanti, necessari ma temporanei: l'obiettivo che ci si prefigge è il coinvolgimento dell'alunno in tutte le attività con il suo gruppo classe.
- I docenti coinvolti nel progetto hanno nel tempo, di anno in anno, contribuito a diffondere una cultura del "farsi carico" della complessità con effetti di sensibilizzazione dei consigli di classe in cui sono inseriti.
- L'ambiente scuola viene vissuto come ambiente favorevole dalla maggior parte degli alunni stranieri che instaurano contatti indispensabili con il gruppo dei pari e relazioni di fiducia con i docenti.
- La modalità di lavoro nel piccolo gruppo tra pari (spazio e tempo interamente dedicato a loro) facilita l'acquisizione dell'abitudine a chiedere ed intervenire, rinforzando l'autostima.
- I laboratori attuati fino ad ora hanno sempre dato esiti positivi evidenziando la partecipazione assidua degli studenti che si sono impegnati acquisendo maggior sicurezza, responsabilità verso il lavoro scolastico, consapevolezza delle difficoltà da superare e dei bisogni, apertura verso i compagni.
- E' auspicabile creare occasioni di confronto tra i diversi gradi di scuola, visto che il filo conduttore è lo stesso e la differenza di contenuti, che però sono calibrati sull'età, non può essere considerata un ostacolo.

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- C.M. 8.9.1989 n.301 "Inserimento degli alunni stranieri nella scuola dell'obbligo. Promozione e coordinamento delle iniziative per l'esercizio del diritto allo studio"
- C.M. 22.7.1990 n.205 "La scuola dell'obbligo e gli alunni stranieri. L'educazione interculturale"
- D.L.16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione"  
CAPO II - Disposizioni sulla scolarità dei cittadini stranieri  
Art. 115 - Formazione scolastica dei figli di cittadini comunitari residenti in Italia  
Art. 116 - Alunni extracomunitari
- Legge 6.3.1998 n. 40 "legge sull'immigrazione"
- D.Lgs. 25.7.1998 n.286 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero"
- D.P.R. 31.8.1999 n.394 "Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione" (art.45)
- C.M. 1.3.2006 n.24 "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri"

- Ministero della Pubblica istruzione “La via italiana per la scuola interculturale e l’integrazione degli alunni stranieri”, 2007 C.M. 8.9.1989 n.301 “Inserimento degli alunni stranieri nella scuola dell’obbligo.
- D. L. 19 novembre 2007, n. 251 art.26
- C.M. n. 4 del 15 gennaio 2009 – art. 10
- C.M. n.2/8 gennaio 2010 “Indicazioni e raccomandazioni per l’integrazione di alunni con cittadinanza non italiana” (*quota 30%*)
- C.m. n. 96 , 17 dicembre 2012 “Iscrizioni alle scuole dell’infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado per l’anno scolastico 2013/2014”
- D.M. 254 del 16 novembre 2012 “Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell’infanzia e del primo ciclo d’istruzione”
- Direttiva del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca del 27 dicembre 2012 :  
”Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica”
- C.M. 6.03.2013 n. 8: “Alunni con bisogni educativi speciali (Bes)”
- Nota del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca prot. n. 2563 del 22 novembre 2013 “Alunni con bisogni educativi speciali (Bes)”
- C.M 10.01.2014 n. 28 ”Iscrizioni alle scuole dell’infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado per l’anno scolastico 2014/2015
- C.M. 19.02. 2014 n. 4233 “Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri.

Allegato 1.

## TRACCIA PER LA RILEVAZIONE DEI DATI RELATIVI ALL'ALUNNO STRANIERO E ALLA SUA FAMIGLIA

( da compilare in segreteria al momento dell'iscrizione - integrabile dal docente in occasione del primo colloquio)

### 1) Composizione e caratteristiche del nucleo familiare

Nome e cognome

luogo e data di nascita

Padre \_\_\_\_\_

Madre \_\_\_\_\_

Figlio/a \_\_\_\_\_

### 2) Data di arrivo in Italia del nucleo familiare

Padre \_\_\_\_\_

Madre \_\_\_\_\_

Figlio/a \_\_\_\_\_

Altri \_\_\_\_\_

specificare grado di parentela

---

---

### 3) Motivi dell'immigrazione

- di tipo economico
- di tipo politico
- altro (specificare)

.....

Progetto migratorio

---

---

---

**4) Percorso migratorio**

Eventuali precedenti soggiorni in altri Paesi o città italiane

---

---

---

---

**5) Situazione lavorativa**

Professione del capofamiglia nel Paese d'origine

.....

Professione del capofamiglia in Italia

.....

Professione della madre nel Paese d'origine

.....

Professione della madre in Italia

.....

**6) Scolarità dei genitori e di eventuali fratelli o sorelle**

Padre \_\_\_\_\_

Madre \_\_\_\_\_

Figlio/a \_\_\_\_\_

**7) Lingua/e parlata/e in famiglia**

---

---

**8) Livello di italoфония della famiglia**

Padre \_\_\_\_\_

Madre \_\_\_\_\_

E' necessario un mediatore per comunicare con la famiglia

---

---

**9) Religione professata**

Padre \_\_\_\_\_

Madre \_\_\_\_\_

Figlio/i \_\_\_\_\_

**10) Indirizzo**

---

**11) Situazione abitativa**

---

**12) Altre informazioni**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Allegato 2.**

**TRACCIA PER LA RILEVAZIONE DELLA BIOGRAFIA LINGUISTICA  
DELL'ALUNNO**

(da compilare in presenza della mediatrice durante il colloquio scuola - famiglia, può essere integrato in corso d'anno)

COGNOME.....

NOME.....

M  F CLASSE ..... SEZIONE .....

**1) DATI PERSONALI**

Nazionalità..... data di nascita .....

luogo di nascita .....

se immigrato, data di arrivo in Italia .....

presenza di altri fratelli/sorelle sì  no

se sì, indicare per ognuno:

età ..... scuola ..... classe .....

**2) STORIA SCOLASTICA DEL BAMBINO/RAGAZZO**

scuole e classi frequentate nel Paese d'origine.....

.....  
.....  
.....

caratteristiche del sistema scolastico-educativo del Paese d'origine

- inizio e fine dell'anno scolastico.....

.....  
- età di ingresso nella scuola primaria .....

- numero medio di alunni per classe .....

- numero dei docenti che operano su ogni gruppo-classe .....

- tempo scuolagiornaliero .....settimanale .....

- discipline scolastiche.....

.....  
.....  
- altre informazioni

.....  
.....  
.....  
- scuola e classe frequentata in altro/i Paese/i

.....  
.....  
.....  
località, scuola e classe eventualmente frequentata in precedenza in Italia  
(precisare se trattasi di nido, scuola materna, elementare e la durata della  
frequenza)

.....  
.....  
.....  
.....

### 3) SITUAZIONE LINGUISTICA

#### 3.1 - Pratiche linguistiche quotidiane

- lingua usata dal bambino/ragazzo per comunicare

con i genitori ..... con i  
fratelli .....  
con altri .....

#### 3.2 - Lingua d'origine

- lingua familiare

.....

- il bambino/ragazzo la capisce sì  no

- il bambino/ragazzo la parla sì  no

- è una lingua anche scritta o solo orale?

.....

- se scritta, il bambino/ragazzo sa scriverla? sì  no

- sa scrivere nella lingua nazionale del Paese d'origine? sì  no

- dove ha imparato?

.....

- il bambino/ragazzo frequenta corsi di apprendimento della lingua  
d'origine in Italia? sì  no

- se sì, da chi sono organizzati, in quale sede, con quali orari?

.....

.....

#### 3.3 - Altre lingue conosciute

- quali?

.....

- livello di conoscenza

.....

#### 3.4 - L'italiano

- livello iniziale di competenza della lingua orale e scritta, abilità e problemi

italianoorale

.....  
.....  
.....

italianoscritto .....

.....  
.....

3.5 Eventuali integrazioni.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## ALLEGATO 8

### REGOLAMENTO PER IL CONTRASTO E LA PREVENZIONE AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

***Ai sensi dell'art. 5 della L. 71/2017 il presente regolamento è parte integrante del Regolamento di Disciplina***

#### PREMESSA

La scuola rappresenta il luogo in cui gli studenti quotidianamente sperimentano i processi di apprendimento, vivendo straordinarie opportunità di crescita intellettuale, di maturazione, di acquisizione di consapevolezza critica e di responsabilità ma, al tempo stesso, in cui si misurano anche con le difficoltà, la fatica, gli errori, le relazioni con i pari e i momenti insuccessi.

Ne consegue che la qualità delle relazioni, il clima scolastico e le diverse modalità con cui si vive la scuola influenzano, più o meno direttamente, la qualità della vita, nonché la percezione del benessere e della salute.

Il benessere psicofisico degli studenti non è determinato solo dall'assenza di malattia o di comportamenti a rischio, ma dipende anche da variabili soggettive quali l'autostima, la visione che l'individuo ha di sé, le relazioni sociali, soprattutto con i coetanei con i quali condividono la maggior parte delle esperienze.

La scuola, in collaborazione con la famiglia e con le agenzie educative presenti sul territorio, ha il compito di educare e di vigilare affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento. Per tale motivo essa pone in essere misure formative e adotta specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità e il seguente **Regolamento per il contrasto e la prevenzione al bullismo e al cyberbullismo** sono strumenti ed espressioni di tale volontà. In particolare questo Regolamento risponde alle *Disposizioni in materia di tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* delineate dalla **Legge del 29 maggio 2017, n. 71**.

#### ARTICOLO 1

##### DEFINIZIONI

###### a) Bullismo

Per **bullismo** si intendono tutte quelle azioni di prevaricazione e sopraffazione, reiterate nel tempo, messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, cioè la "vittima".

Il fenomeno non si riferisce ad un singolo evento, ma ad una serie di comportamenti ripetuti, (singolarmente o all'interno di un gruppo), da parte di qualcuno che fa o dice cose per avere potere su un'altra persona. Nel bullismo identifichiamo le figure e i comportamenti del **bullo**, quelli della **vittima** e anche di chi assiste, **glosservatori**.

Il **bullo** è, in genere, più forte e più popolare della media dei coetanei, ha un forte bisogno di potere e di autoaffermazione, ha difficoltà nell'autocontrollo e nel rispettare le regole; è spesso aggressivo non solo verso i coetanei, ma anche verso gli adulti (genitori e insegnanti); considera la violenza come un mezzo per ottenere vantaggi ed acquisire prestigio; ha scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni e non mostra sensi di colpa. Il comportamento del bullo è spesso rafforzato dal gruppo dei **bulligregari** (o bulli passivi), che offrono il loro sostegno al bullo anche senza intervenire direttamente.

La **vittima passiva** subisce prepotenze spesso legate ad una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (es. l'aspetto fisico, la religione, l'orientamento sessuale, la provenienza sociale...); è più debole rispetto ai coetanei e al bullo in particolare, è ansiosa ed insicura, ha una bassa autostima. A scuola è spesso sola, isolata dal gruppo di coetanei e difficilmente riesce a farsi degli amici. Spesso nega l'esistenza del problema e finisce per accettare passivamente quanto le accade.

Esiste anche la **vittima provocatrice** che si riconosce perché richiede l'attenzione o l'interesse del bullo attraverso comportamenti fastidiosi o provocatori e spesso viene trattata negativamente dall'intero gruppo.

Spesso gli episodi di bullismo avvengono in presenza del gruppo di coetanei (**glosservatori**), i quali nella maggior parte dei casi non intervengono, per la paura di diventare nuove vittime del bullo o per semplice indifferenza.

Affinché si possa parlare di bullismo, si devono rilevare i seguenti requisiti:

- **iprotagonisti** sono **bambini o ragazzi** che condividono lo stesso contesto, più comunemente la scuola;
- **l'intenzionalità**: le prepotenze, le molestie o le aggressioni messe in atto dal bullo sono **intenzionali** al fine di acquisire vantaggi (estorcere favori o denaro, acquisire prestigio e/o gratificazione);
- **la pianificazione**: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi ed isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni e aspetta che la supervisione dell'adulto si arida;
- **la persistenza nel tempo**: le azioni del bullo durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute;
- **l'asimmetria nella relazione**, cioè un squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità che il bullo ha nel gruppo dei suoi coetanei;
- **l'incapacità della vittima di difendersi**: è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette e ritorsioni;
- **la rigidità**, i ruoli di bullo e di vittima sono rigidamente assegnati;
- **la paura**, sia la vittima sia i compagni che assistono hanno paura, temono che parlando con l'adulto la situazione possa peggiorare, andando incontro ad ulteriori ritorsioni. Si preferisce pertanto subire in silenzio sperando che tutto passi.

In base a queste dimensioni, il fenomeno può assumere forme differenti:

- **bullismo diretto**: comprende attacchi esplicite in confronto della vittima e può essere di tipo **fisico o verbale** (calci, pugni, furti di oggetti, derisione, critica, provocazione, svalutazione, umiliazione, accuse, ecc. con l'intenzione di creare forte disagio alla vittima, ferendone i sentimenti, **bullismo psicologico**); danneggiamento di materiali, estorsione di denaro (**bullismo strumentale**);
- **bullismo indiretto**: danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso l'esclusione dal gruppo, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto (**bullismo sociale**), rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima (**bullismo manipolativo**).

## b) Cyberbullismo

Il fenomeno del cyberbullismo viene definito dalla Legge 29 maggio 2017, n. 71 come “qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo” (art.1).

Questa forma di bullismo (**bullismo elettronico**) esercitata a distanza attraverso strumenti informatici (e-mail, sms, whatsapp, chat, blog, siti internet, immagini o video diffusi in rete...), 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 offerenza.

Ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyberbullismo dal bullismo tradizionale:

- **l'anonimato:** spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto;
- **assenza di relazione** tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancor più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono a individuare chi è il bullo;
- **manca di feedback emotivo:** il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arrecava, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;
- **spettatori infiniti:** le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito.

Rientrano nel cyber bullismo le seguenti situazioni:

- **Flaming:** litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare
- **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggio offensivo
- **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicitamente minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità
- **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori
- **Outing estorto:** registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico

- **Impersonation (sostituzione di persona):** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggio ingiuriosi che screditino la vittima
- **Trickery** (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.
- **Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività online di una persona per provocare in essa un sentimento di emarginazione
- **Sexting:** invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

## ARTICOLO 2

### RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- dagli artt. 3-32-33-34 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 'telefonici 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 telefonici cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche e allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali*";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06 recante "*Indicazioni ed orientamenti sulla partecipazione studentesca*";
- dal D.P.R. 249/98 come novellato dal D.P.R. 235/2007 recante "*Statuto delle studentesse e degli studenti*" e "*Patto di Corresponsabilità*";
- dalle *Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo*, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 414 – 494 - 528 – 581 – 582 – 595 - 600 – 610 – 612 - 612 bis - 615 ter- 624 – 629 - 635 del Codice Penale;
- dell'art. 167 – 167 bis – 167 ter del D.Lgs. 196/2003
- dagli artt. 2043-2047-2048 del Codice Civile;
- dagli artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale;
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71, "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo*";
- dall'aggiornamento *Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo* MIUR, ottobre 2017.

## ARTICOLO 3

### RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

L'Istituto Comprensivo "T. Gaza" dichiara in maniera chiara e ferma l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo.

Attraverso i propri Regolamenti, il Patto di Corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive, l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà. Per tale motivo:

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti, un Referente per la prevenzione ed il contrasto al bullismo e al cyberbullismo e un gruppo di lavoro da esso coordinato;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso vari organismi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **IL REFERENTE PER LA PREVENZIONE AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di Istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina, le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulla 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, forze di polizia, aziende del privato sociale per realizzare progetti 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" (6 febbraio)

### **IL COLLEGIO DOCENTI**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- progetta azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una Cittadinanza digitale consapevole;

### **IL TEAM DOCENTI / 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.



## **IL DOCENTE**

- intraprende azioni specifiche con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni;
- monitora atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- si impegna a rimanere aggiornato sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento.

## **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 alertarsi se il proprio figlio, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono i regolamenti della scuola;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto in casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

## **GLI ALUNNI**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i social e gli strumenti digitali e non, che inviano;
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente;
- sono consapevoli che 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.

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- approva ed adotta il Regolamento per la prevenzione e il contrasto al Bullismo e Cyberbullismo;
- qualora a scuola si verificano azioni di bullismo e/o casi di diffusione a terzi di foto/audio/video in violazione delle norme sulla privacy, si pronuncia se esistono gli estremi - previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca

la responsabilità disciplinare dello studente -  
 sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un  
 periodo superiore ai 15 giorni.

## ARTICOLO 4

### INTERVENTO DELLA SCUOLA

La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto dell'avittima quanto del bullo e pertanto predisporre attività educative e disciplinari adeguate al caso concreto, tenuto conto delle circostanze proprie dei fatti e delle condizioni personali degli alunni coinvolti.

Qualora si ravvisino condotte riconducibili al bullismo o al cyberbullismo si porranno in essere i seguenti interventi e misure di prevenzione e contrasto ai fenomeni in oggetto:

SOGGETTI COINVOLTI	AZIONI
Dirigente Referente bullismo Docenti Alunni Genitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dialogo educativo con gli alunni coinvolti</li> <li>• coinvolgimento dei genitori</li> <li>• interventi e discussioni in classe</li> <li>• responsabilizzazione degli alunni</li> <li>• ripristino di regole di comportamento condivise in classe</li> <li>• provvedimenti disciplinari ai genitori, copia nel fascicolo personale</li> <li>• richiesta di interventi dei servizi sociali</li> </ul>

## ARTICOLO 6

### SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nella tabella che segue.

Il provvedimento disciplinare dovrà tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente.

In questa fase è determinante la collaborazione con i genitori.

Per i casi più gravi, constatato l'episodio, il Dirigente Scolastico dovrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancor presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

Ai sensi dell'art. 5 comma 2 della L. 71/2017 l'art 2 Titolo I del Regolamento di Disciplina è integrato dalla seguente tabella.

COMPORAMENTI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
10-bis Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti, a deriderli e ad escluderli.	Richiamo verbale / nota sul registro di classe o sospensione da 1 a 5 gg. previa contestazione di addebiti alla famiglia. Produzione di elaborati che inducano alla riflessione e alla elaborazione critica di quanto verificatosi.	Insegnante/ Dirigente Scolastico/ Consiglio di classe convocato d'urgenza.

<p>10 – ter Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui; propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone.</p>	<p>Nota sul registro di classe e sospensione da 5 a 15 gg. previa contestazione di addebiti alla famiglia. Produzione di elaborazioni che inducano alla riflessione e alla rielaborazione critica di quanto verificatosi.</p>	<p>Insegnante/ Dirigente Scolastico/ Consiglio di classe convocato d'urgenza</p>
<p>12- bis Ricorso alla violenza all'interno di una discussione/attiche mettono in pericolo l'incolumità altrui;</p>	<p>Nota sul registro di classe/ sospensione da 1 a 5 gg. previa contestazione di addebiti alla famiglia Se infrazione ritenuta gravissima con recidiva: sospensione da 5 a 15 gg. Produzione di elaborazioni che inducano alla riflessione e alla rielaborazione critica di quanto verificatosi.</p>	<p>Insegnante/ Dirigente Scolastico/ Consiglio di classe convocato d'urgenza</p>
<p>15 – bis Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare diffusi e condivisi attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggistica istantanea, ecc.</p>	<p>Nota sul registro di classe. A seconda della gravità sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni previa contestazione di addebiti alla famiglia. Produzione di elaborazioni che inducano alla riflessione e alla rielaborazione critica di quanto verificatosi.</p>	<p>Insegnante/ Dirigente Scolastico/ Consiglio di classe convocato d'urgenza</p>
<p>15-ter Violenza all'interno di una discussione/attiche mettono in pericolo l'incolumità altrui; utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui; propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone diffusi e/o veicolati attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggistica istantanea, ecc.</p>	<p>Nota sul registro di classe. A seconda della gravità sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni previa contestazione di addebiti alla famiglia. Produzione di elaborazioni che inducano alla riflessione e alla rielaborazione critica di quanto verificatosi.</p>	<p>Insegnante/ Dirigente Scolastico/ Consiglio di classe convocato d'urgenza</p>

17 – bis Danneggiamentovolontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nellepalestre, libri, lavagne....) ripreso, diffuso	Nota sulregistro di classe. A seconda della gravità sospensionedalle lezioni fino a 15 giorni previa contestazione di addebiti alla famiglia. Produzione di elaboratichedinducanoalla	Insegnante/ Dirigente Scolastico/ Consiglio di classeconvocatod'urgenza
---	---	---

<p>e condiviso attraverso pagine social, piattaforme web, servizi di messaggia istantanea.</p>	<p>riflessione e alla rielaborazione critica di quanto verificatosi.</p>	
<p>20- bis Atti di violenza gravi o comunque connotati da particolare Gravità tali da ingenerare Elevato allarme sociale ripresi, diffusi e condivisi Attraverso pagine social, Piattaforme web, servizi di messaggia istantanea.</p>	<p>Sospensione dalle lezioni per più di quindici giorni, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, non ammissione all'Esame di Stato a seconda della gravità e che vi si a ricidiva.</p>	<p>Consiglio d'Istituto.</p>