



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Scuola Statale dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I grado**  
**“Dante Alighieri”**



**Viale Medaglie d'Oro, 27 – 81100 CASERTA**

**☎ 0823 / 412821**

Scuola Infanzia Codice Meccanografico: CEEA8BB00Q Via Roma, 69 – 0823/455397

Scuola Primaria Codice Meccanografico: CEEE8BB012 Via Roma, 69 – 0823/455397

Codice Meccanografico: CEMM8BB011E-MAIL :[CEIC8BB00X@istruzione.it](mailto:CEIC8BB00X@istruzione.it)

E-MAIL Pec: [CEIC8BB00X@pec.istruzione.it](mailto:CEIC8BB00X@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117030614

WEB: [www.scuoladantecaserta.edu.it](http://www.scuoladantecaserta.edu.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**VISTO** il Decreto L.vo 297/94, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** il DPR 275/99, Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15/03/99 n. 59;

**VISTO** il D.I. 44/2001, Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** il D.Lg.165/2001 modificato dal D.Lvo 150/2009, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il DPR 235/2007, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 249/98 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria;

**VISTO** il decreto legislativo 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

**VISTA** la Legge 13/07/15 n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** il D.lgs 97/2016, Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il Decreto legislativo del 18/04/16 n. 50, Codice dei Contratti pubblici, come modificato dal successivo decreto correttivo;

**VISTO** il Decreto legislativo 13/04/17 n. 62, Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107;

**VISTI** i DD.MM. 3/10/17 n. 741 e n. 742;

**VISTA** la delibera n. 3 del 30/09/2024 del Collegio dei Docenti congiunto;

il Consiglio d'Istituto dell'I.C. “Dante Alighieri” nella seduta del 18/12/2024 (delibera n. 3) adotta il seguente

## **REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

Ai fini del presente regolamento si intende:

per *istituto* l'Istituto Comprensivo "DANTE ALIGHIERI"

per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;

per *operatori scolastici o personale scolastico*, il dirigente scolastico, i docenti ed il personale ATA, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;

per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;

per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;

per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.

per DS il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;

per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.

### **P R E M E S S A**

#### **ART. 1 - FINALITA' E CARATTERI GENERALI**

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DL 44/2001.

In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità. Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

## **TITOLO PRIMO: ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **ART. 2 - DIRIGENTE SCOLASTICO**

1- Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

2- Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono

a) Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.

b) Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli ordini del giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.

c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.

d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc).

3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

4- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti del dirigente scolastico.

### **ART. 3 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.Lvo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

Sono identificate le seguenti funzioni di collaborazione del dirigente scolastico per l'assolvimento di compiti di natura organizzativa, come precisato nei punti che seguono:

- 1) Funzione di primo collaboratore
- 2) Funzione di secondo collaboratore
- 3) Responsabili di plesso
- 4) Animatore digitale

Si precisa che ogni atto interno ed esterno deve essere firmato esclusivamente dal dirigente scolastico. I collaboratori sono delegati alla firma di comunicazioni interne di servizio, per ogni questione di loro competenza.

I collaboratori sono altresì delegati alla firma disgiunta di atti urgenti nei casi di assenza del dirigente.

## **ART. 4 - FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.**

### **Area 1: PTOF e RAV:**

- Monitoraggio degli esiti delle azioni avviate a medio e lungo termine ai fini di eventuale riprogettazione;
- Coordinamento dei progetti e delle attività tutte della scuola e di cui al PTOF -Predisposizione, come da indicazione dei dipartimenti, del piano delle attività di ampliamento dell'offerta formativa.
- Organizzazione dei gruppi di alunni.
- Stesura delle relative schede finanziarie, secondo le indicazioni impartite dal dirigente scolastico ed in collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi per quanto attiene l'utilizzo delle risorse finanziarie

### **Area2: Orientamento, Continuità e rapporti con il territorio**

- Elaborazione del progetto continuità scuola primaria/scuola secondaria di primo grado e del progetto orientamento alla scuola secondaria di secondo grado; -Coordinamento delle attività dei docenti coinvolti e stesura della relativa scheda finanziaria secondo le indicazioni impartite dal dirigente scolastico ed in collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi per quanto attiene l'utilizzo delle risorse finanziarie; -Coordinamento dei lavori della commissione per la formazione delle classi prime.
- Predisposizione ed uso di strumenti di rilevazione dei bisogni formativi del personale docente e collaborazione con il dirigente nella stesura del piano di formazione annuale, in coerenza con il piano nazionale;
- Collaborazione con il dirigente nella fase di attuazione del suddetto piano di formazione;
- Ricerca, predisposizione e diffusione di strumenti di supporto al lavoro dei docenti nella fase di progettazione delle UDA disciplinari e complesse;
- Collaborazione con il docente utilizzato in altri compiti per la messa a punto di modulistica e strumenti di supporto al lavoro dei consigli di classe.

### **Area 3: Inclusione ed alunni BES:**

- Collaborazione con i docenti di sostegno per la messa a punto di modulistica e strumenti di supporto al proprio lavoro,
- Elaborazione dei piani personalizzati per gli alunni BES;
- Rilevazione degli alunni con BES presenti nelle differenti classi;
- Raccordo tra ASL e scuola per la redazione ed attuazione dei PEI e PDP;
- Supporto ai consigli di classe per la redazione ed attuazione dei PEI e PDP;
- Monitoraggio dello stato di attuazione dei PEI e PDP;
- Raccordo con gli enti locali, – Servizi sociali, nei casi di frequenze saltuarie e/o mancate frequenze.

### **Area 4: Nuove tecnologie applicate alla didattica:**

- Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;
- Individua i fabbisogni di tecnologia;
- Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- E' supporto tecnico alla realizzazione di progetti;
- Coopera con il responsabile del sito.

### **ART. 5 - DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI**

Il dirigente scolastico può nominare docenti:

a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;

b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività, su proposta del collegio dei docenti, col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per i settori organizzativi.

In particolare per l'uso dei laboratori sono vigenti appositi regolamenti di cui al titolo secondo.

### **Responsabile alla Sicurezza**

-Analizzare le infrastrutture e le attrezzature della scuola.

-Elaborare nel dettaglio le misure di prevenzione e di protezione.

-Verificare i sistemi di controllo e la funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso.

-Elaborare procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti) - Assistere personalmente e rappresentare il Dirigente Scolastico, di cui è collaboratore fiduciario, nel proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico.

**Referente ERASMUS:**

Progettazione Europea e sviluppo dei progetti Erasmus.

Promuovere e realizzare le mobilità del personale docente, dello STAFF, del personale ATA e degli alunni in collaborazione con la DS e la DSGA, così come previsto dalla convenzione dell' "Accreditamento" controfirmata dall'INDIRE.

**ART. 6 - DELEGHE**

1-Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

**ART. 7 -DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.**

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento. Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono on line ( per favorire il benessere dei lavoratori, per il contenimento della spesa pubblica) a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria a mezzo posta elettronica ed affisso all'albo, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

- a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
- b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
- c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
- d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

- a) verbalizzazione;
- b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni.

5- La verbalizzazione è effettuata successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. Il verbale sarà quindi approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitatecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

6- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono decisi dal presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento

dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

8- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

9- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dallo interessato.

10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

11- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

## **A) Consigli di classe**

1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero previsto dalla normativa vigente.

2- La convocazione dei consigli di classe è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

Lo svolgimento dei Consigli di classe avviene in modalità online. Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

3-Il consiglio di classe, di norma, si riunisce nella composizione tecnica o allargata a seconda l'ordine del giorno in discussione. In presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

4- Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

### A) fase con la partecipazione dei soli docenti

- 1) approvazione del verbale della seduta precedente

2) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni;

3) progettazione attività didattiche

4) eventuale proposta di provvedimenti disciplinari;

B) fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:

a) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/ sezione;

b) coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare

c) eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);

d) eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;

e) varie ed eventuali.

5- Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

6- La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

7- Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe.

Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno con disabilità, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.O. di cui al successivo art. 5, lettera B.

8- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

9- Il dirigente scolastico può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe, seguendo i seguenti criteri:

1. Docenti di Sostegno
2. Docenti di Materie Letterarie
3. Docenti di Matematica
4. Docenti di Lingue

Al coordinatore sono delegati i seguenti compiti:

- Coordina l'azione educativo-didattica programmata dal Consiglio;
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del DS;
- Controlla e firma il verbale redatto dal Segretario, nominato dal presidente;
- Prende le iniziative necessarie per dare attuazione alle Delibere del consiglio anche provvedendo alle debite informazioni alle famiglie;
- Segnala alle famiglie, per iscritto e fornendo copia della comunicazione al dirigente scolastico ed al docente utilizzato per il supporto agli alunni con BES, casi di ripetute assenze, di indisciplina o di carenza nel profitto. Nei casi che necessitano di intervento dei Servizi Sociali per assenze frequenti e/o continue nonché mancate frequenze degli alunni, relaziona dettagliatamente per iscritto al dirigente;
- Riferisce tempestivamente al DS nel caso in cui siano emersi problemi di particolare rilevanza e adotta i provvedimenti con questi concordati;
- Si incontra, ove necessario, con i coordinatori degli altri Consigli per decisioni di interesse comune;
- Cura la stesura del Documento del Consiglio di Classe con particolare riferimento a: analisi

della situazione iniziale, definizione degli obiettivi trasversali riferiti a conoscenze – abilità e competenze, individuazione dei contenuti pluridisciplinari, individuazione di metodi e strumenti, definizione dei criteri di verifica e valutazione, definizione delle attività extracurricolari, compilazione delle schede di monitoraggio per rilevare l'evoluzione del lavoro e riprogrammare le diverse attività;

- Coordina le attività connesse alle verifiche e valutazione degli alunni nonché alla stesura delle relative valutazioni, anche interfacciandosi con i tutor e gli esperti dei moduli formativi frequentati dagli alunni in orario extracurricolare;
- Informa tempestivamente i componenti del consiglio e/o genitori delle notizie o avvisi ricevuti dalla segreteria o dal DS;
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori;
- Interagisce con le figure strumentali responsabili dei vari campi di azione.

## **B) Collegio dei docenti**

1- La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

2- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

3- L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.

4- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

5- Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del collegio dei docenti.

6- Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative.

7- In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto da almeno 1/3 dei membri.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti è obbligatoria ma non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.

8- Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.

9- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori di cui alla successiva lettera G.

10- Il collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.

I docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici.

Il dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

Lo svolgimento del Collegio docenti avviene in modalità online.

## **C) Consiglio d'istituto**

1- La prima convocazione del consiglio d'istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico.

2- Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

3- In caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

4- Il consiglio di istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione:

a) di propria iniziativa;

b) su richiesta:

- del presidente della giunta esecutiva;

- della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale a mezzo posta elettronica.

5 - Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O.d.G. devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.

6 - L'adempimento di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.L. vo 297/1994 (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001.

7 - Le deliberazioni del consiglio d'istituto, a cura del segretario verbalizzante, sono affisse all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.

8 - Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell'art. 42 del TU, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

9 - In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:

- l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;

- la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.

10 - Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto. Il consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

## **D) Giunta esecutiva (GE)**

La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del consiglio d'istituto.

La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del consiglio d'istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

## **E) Comitato per la valutazione dei 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, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondociclo di istruzione, 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) delle responsabilità assunte 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 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».

## **F) Gruppo di lavoro per l'Inclusione**

1- La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLI) è individuata dal dirigente; del gruppo fanno parte due docenti specializzati di sostegno, ovvero le funzioni strumentali Area 3 e tre docenti curricolari nelle cui classi sono inseriti alunni con Bisogni educativi speciali, oltre al referente U.V.M.D. A.S.L. CE/1 e ad un assistente sociale del comune di Caserta.

Del gruppo fanno parte anche il Dirigente Scolastico e, in rappresentanza dei genitori, il presidente del consiglio d'istituto o altro genitore rappresentante del Consiglio d'istituto.

La composizione del GLI viene rivista entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, fino a nuova nomina restano in carica i componenti precedentemente nominati.

Il GLI è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno.

2- La convocazione del GLI è disposta dal dirigente mediante ed inviata a mezzo posta elettronica ai componenti interni ed esterni.

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

3- Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- dal collegio dei docenti, dal consiglio d'istituto o da un consiglio di classe;
- da un operatore socio-sanitario;
- dal rappresentante dei genitori.

4- Il GLI delibera pareri vincolanti in ordine a:

- segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni

con disabilità per l'a.s. successivo e relativa richiesta di posti di sostegno;  
- richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;

- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto.

5- La partecipazione alle sedute del GLI non dà diritto a compenso straordinario.

Ai sensi della CM n°8 del 6/03/2013 "i compiti del Gruppo di lavoro e di studio d'Istituto si estendono alle problematiche relative a tutti i BES.

Tale Gruppo di lavoro svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLI Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
- Inoltre il Gruppo di lavoro per l'inclusione costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)".

### **Gruppi Di Lavoro Operativi**

1- Al GLI istituzionali sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) quanti sono gli alunni con disabilità; ciascun GLO opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

2- Del GLO fanno parte:

- il dirigente scolastico, con funzione di presidenza o per delega la funzione strumentale area 4;
- il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno disabilità;
- l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;
- i genitori/affidatari dell'alunno;
- l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del GLO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.

3- La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante posta elettronica o:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

4- I GLO si riuniscono ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dal docente specializzato di sostegno;
- dall'operatore socio-sanitario;
- dal genitore/affidatario.

Ai GLO sono anche devoluti compiti di monitoraggio ed il coordinamento delle attività

d'integrazione a favore dell'alunno con disabilità.

Il verbale, redatto dalla FS Area 3 oppure dal docente specializzato di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLI istituzionali.

### **G) Dipartimenti Disciplinari**

1- Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il collegio dei docenti nomina, al suo interno all'inizio di ciascun anno scolastico, i capo dipartimento.

2- I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

3- Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
- definizione di criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
  - a) formali-istituzionali;
  - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

### **ART. 8 -D.S.G.A. E PERSONALE A.T.A.**

1- Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

2- Il DSGA predispose l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

3- Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

4- E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta dal dirigente scolastico.

5- L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:

- dal dirigente scolastico;
- dal D.S.G.A.;
- da almeno un terzo del personale A.T.A.;

6- Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

### **ART. 9 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1- L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.

2- Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

## TITOLO SECONDO: ATTIVITA' DIDATTICA DELL' ISTITUTO

### ART.10 - FORMAZIONE DELLE CLASSI ED ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI

#### a) (Scuola Secondaria di Primo grado)

Al fine di perseguire il successo formativo di tutti gli alunni si formeranno classi, omogenee tra loro, tutte costituite da gruppi eterogenei di alunni, mediante l'applicazione dei seguenti criteri:

- Equa distribuzione degli alunni stranieri e/o con disabilità;
- Pari numero di maschi e femmine;
- Un numero non superiore a cinque di alunni provenienti dalla stessa classe di scuola primaria;
- Equa ripartizione degli alunni che escono dalla scuola primaria con una valutazione di dieci, nove, otto, sette, sei;
- Inserimento nella stessa sezione in cui frequentano fratelli e/o sorelle.

L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- Garantire la continuità didattica anche evitando, per quanto possibile, la presenza di più docenti non titolari sulla stessa classe;
- Favorire l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità e/o stranieri assegnando alle classi ove inseriti, almeno nei casi di particolare complessità, docenti con esperienze pregresse.

#### b) (Scuola dell'Infanzia e Primaria)

##### 1) Scuola dell'Infanzia

Le sezioni sono unità di aggregazione degli alunni; esse devono favorire lo scambio di esperienze culturalmente e socialmente diverse. Nella scuola dell'infanzia le sezioni sono di norma eterogenee e sono già costituite da bambini di 4 e 5 anni. I criteri di seguito indicati nascono dall'esigenza di garantire:

- eterogeneità all'interno delle sezioni
- omogeneità tra le sezioni

Nell'inserimento di nuovi iscritti, si terranno presenti le seguenti variabili:

- distribuzione numerica degli alunni nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza
- equa distribuzione di alunni con disabilità
- equa distribuzione di alunni stranieri
- assegnazione dei gemelli a sezioni diverse, salvo esplicita richiesta scritta dei genitori
- richiesta espressa dalla famiglia in merito alla presenza di uno o più compagni nella stessa sezione (solo se reciproca)
- richiesta espressa dalla famiglia di un docente
- richiesta espressa dalla famiglia di un docente
- richiesta espressa dalla famiglia in merito all'inserimento in una sezione frequentata nell'anno scolastico di riferimento da un parente o conoscente.

#### CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE IN CASO DI ECCEDEXENZA

Iscritti entro il termine

Nel caso in cui il numero delle domande sia superiore al numero dei posti disponibili, saranno ammessi con priorità i bambini:

- 1) Con disabilità, non anticipatari
- 2) Alunni di 5 anni
- 3) Alunni di 4 anni
- 4) Alunni che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento
- 5) Anticipatari cioè gli alunni che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, tenendo conto della data di nascita.

## Iscritti fuori termine con le stesse priorità

### 2) Scuola Primaria

Al fine di favorire classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro valgono i seguenti criteri per la formazione dei gruppi classe:

Opzioni di scelta all'atto dell'iscrizione:

- richiesta espressa dalla famiglia, per ciò che riguarda il tempo scuola (normale o tempo pieno)
- richiesta espressa dalla famiglia in merito alla presenza di altri compagni nella stessa classe (solo se reciproche)
- richiesta espressa dalla famiglia di un docente
- richiesta espressa della famiglia riguardante l'assegnazione di fratelli gemelli alla stessa classe

La scuola garantirà un'equa distribuzione degli alunni tenendo conto delle seguenti variabili:

- a) equa ripartizione quantitativa degli alunni nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza
- b) equa distribuzione nelle classi prime degli alunni anticipatari (nati nel quadrimestre gennaio/aprile)
- c) assegnazione dei gemelli a classi diverse, salvo esplicita richiesta scritta dei genitori
- d) ripartizione equilibrata dei bambini stranieri
- e) periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o da meno di 2 anni)
- f) inserimento equamente distribuito di alunni con disabilità/ Disturbi Specifici di Apprendimento certificati/BES

### CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE IN CASO DI ECCEDEENZA

Nel caso si dovesse verificare eccedenza, si procederà all'applicazione dei seguenti criteri in ordine di priorità, fino ad esaurimento dei posti disponibili.

- domande di iscrizione presentate nei termini
- alunni con disabilità (secondo il numero massimo per classe previsto dalla normativa)
- alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento certificati/BES
- domande di iscrizione presentate fuori termine
- Si seguiranno le priorità precedenti per l'accoglimento delle domande

Modalità di inserimento di nuovi alunni iscritti alle classi successive alla prima

L'inserimento di nuovi alunni iscritti alla classe seconda, terza, quarta e quinta

È effettuato con le seguenti modalità:

- gli alunni verranno inseriti prioritariamente nella classe ove c'è disponibilità, a copertura dei posti vacanti, al fine di una perequazione numerica fra tutte le classi parallele;
- compatibilmente con la disponibilità di posti, sarà possibile esprimere in fase di iscrizione, la richiesta di essere inseriti nella stessa classe già frequentata da parenti.

### **ART.11- CRITERI PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO SETTIMANALE DI LEZIONE**

Fermo restando motivate esigenze di carattere didattico e organizzativo si convalidano i criteri deliberati dal collegio docenti:

- a- garantire condizioni di pari difficoltà per gli allievi nelle diverse giornate;
- b-garantire tempi adeguati di apprendimento distribuendo le ore iniziali e terminali in numero tendenzialmente uguale per le diverse discipline;
- c- il contenimento delle interruzioni dell'orario giornaliero di lezione del docente, al fine di limitare le cosiddette ore di buco, max 3 a settimana;
- d- l'orario dei docenti su posto di sostegno sarà articolato tenendo conto esclusivamente del profilo dell'alunno con disabilità e delle esigenze didattiche evidenziate in seno al Consiglio di classe.

### **ART. 12 - FLESSIBILITÀ ORARIA INDIVIDUALE**

Un docente può chiedere al DS di scambiare delle ore di lezione con un altro docente dello stesso

corso o con docente della stessa disciplina di un corso diverso previa la salvaguardia del monte ore disciplinare degli studenti. Per monitorare la corretta applicazione di tale articolo sarà cura del primo collaboratore annotare i giorni di fruizione dello scambio di orario, i docenti interessati e i giorni in cui è stato effettuato il recupero.

Ove un docente dovesse risultare impegnato in attività funzionali all'insegnamento per un numero di ore annuali superiore a quello previsto dal CCNL, ove non sia possibile procedere al pagamento delle ore eccedenti, sarà esonerato dalla partecipazione alle riunioni dei soli consigli di classe esclusi quelli eventualmente straordinari e per gli scrutini.

### **ART. 13 -CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE E L'UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

L'assegnazione del personale alle attività del P.T.O.F., deliberate dal collegio dei docenti, è determinata nel rispetto dei seguenti criteri per permettere a tutti l'accesso alle attività aggiuntive:

- 1) disponibilità;
- 2) competenze possedute documentate e/o dimostrate coerenti con l'incarico;
- 3) rotazione a parità di condizioni;
- 4) a parità di condizioni precedenza a coloro che non hanno incarichi rispetto a chi già ne ha per evitare l'accumulo degli incarichi.

Le attività di ampliamento dell'offerta formativa, in coerenza con le finalità di cui al P.T.O.F., devono perseguire obiettivi strategici di "utilità scolastica" per l'utenza e per il territorio.

Tali attività, moltiplicando le funzioni d'uso dei servizi formativi, conferiscono visibilità e significatività all'istituzione nel territorio e costituiscono occasione di formazione in servizio del personale scolastico docente.

Di conseguenza i criteri ispiratori dei progetti sono:

- efficacia degli interventi
- efficienza degli stessi
- pertinenza con le linee strategiche del PTOF
- compatibilità con il bilancio di istituto.

Le procedure organizzative sono le seguenti:

- entro il mese di settembre il Collegio dei Docenti definisce gli ambiti progettuali prioritari e definisce criteri, coerentemente con le linee strategiche del PTOF
- entro il 31 ottobre i docenti presentano al collegio i progetti corredati di:
  - 1- nome progetto e docente referente
  - 2- altri docenti coinvolti
  - 3- numero alunni coinvolti
  - 4 – pianificazione delle attività
  - 4- piano economico dettagliato

Il DS e la RSU valutano la compatibilità economica delle proposte con il bilancio di istituto. In sede di contratto integrativo di istituto sono inoltre meglio dettagliati i criteri per l'individuazione del personale addetto, nel rispetto di quelli generali sopra definiti. Il consiglio di istituto verifica la compatibilità finanziaria, nei limiti del capitolo di bilancio stabilito in contrattazione e secondo i criteri di priorità stabiliti dal Collegio Docenti, dunque li iscrive in bilancio.

### **ART.14 -MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITA' DEI DOCENTI IMPEGNATI IN PROGETTI DIDATTICI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

La liquidazione delle somme spettanti ai docenti impegnati nei progetti didattici per l'ampliamento dell'offerta formativa, inseriti nel P.T.O.F. e nel Programma Annuale dell'anno finanziario di riferimento avverrà sulla base dei rendiconti finali dei docenti funzioni strumentali, dei referenti dei progetti, e di tutti i docenti impegnati nelle attività e dai registri di presenza dai quali devono risultare

le ore, i giorni e le attività aggiuntive svolte. L'Ufficio di presidenza avrà il compito di verificare la congruità tra quanto dichiarato nei rendiconti e le attività effettivamente svolte e documentate.

I quadri sinottici sono inoltrati all'ufficio del Dirigente Scolastico che, verificati i conteggi in relazione al riparto preventivo del fondo d'istituto, trasmette i dati al DSGA che provvederà ai pagamenti appena disponibili i relativi finanziamenti erogati dal MIUR.

## **VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA**

### **ART. 15 –VIGILANZA**

1) Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: dirigente scolastico; a tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione

b) Competenza per vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni specifiche del dirigente in ordine:

- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici
- ai comportamenti a rischio;

2) In caso di attività di ampliamento dell'offerta formativa, visite guidate, viaggio di istruzione ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

3) Tutto il personale è obbligato a comunicare al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

4) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.

Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

5) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

6) Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Il personale scolastico il quale, per qualsiasi ragione non partecipa alle iniziative di formazione/informazione, concorda col DS le modalità di restituzione della relativa quota oraria non effettuata.

7) Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte con la collaborazione degli esperti incaricati.

8) Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni

debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;

- presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico (che dovranno risultare sempre agibili); il collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;

-impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

9) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti.

a) Nei confronti degli alunni con disabilità o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di classe e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

b) Durante il cambio dell'ora da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.

c) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.

d) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

e) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.

f) I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;

- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

h) Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica al dirigente scolastico affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato.

i) Nel cambio di classe al termine di ciascuna ora di lezione, fermo restando la sollecitudine e la

solerzia necessaria, ogni docente aspetterà l'arrivo del collega fino ad un massimo di 5 minuti oltre il suono della campana prima di allertare il collaboratore scolastico presente sul piano e dirigersi verso la classe in cui è atteso per l'ora successiva.

#### **10) Uscita degli alunni.**

- a) In riferimento al plesso della Scuola Secondaria di primo Grado, la modalità di uscita, al termine delle lezioni giornaliere, rispecchia il seguente schema: al suono della campanella escono tutti gli alunni delle classi poste al piano terra mentre quelli del secondo piano cominciano a scendere, infine escono gli alunni del primo piano;
- b) Per la scuola primaria l'uscita è determinata ad inizio anno in base alla collocazione delle classi e all'ordine di uscita
- c) Il genitore, conformemente alle vigenti disposizioni in materia di vigilanza sui minori, si impegna a garantire la vigilanza sull'alunno al termine delle lezioni giornaliere all'uscita dall'edificio scolastico ed a istruire i propri figli sui corretti comportamenti da tenere nel tragitto casa-scuola.

#### **11) Sostituzioni di docenti assenti.**

All'assenza del docente di classe si sopperisce individuando il supplente in relazione alle seguenti tipologie:

- a) sostituzioni di tipo ordinario;
- b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza. Alla sostituzione di docenti assenti **nell'ambito della tipologia "a"** si provvede mediante conferimento di supplenza secondo le seguenti modalità, in ordine di priorità anche tenuto conto della durata dell'assenza del titolare:

- eventuale docente con ore a disposizione fino al completamento dell'orario cattedra;
- docente che ha fruito di permessi brevi ed è quindi tenuto al recupero nei due mesi successivi;
- docente interno reso disponibile sino al massimo di 24 ore settimanali e nei limiti della risorsa finanziaria accertata dal M.I.U.R. (ore di eccedenza);
- docente esterno, secondo le modalità previste dalle vigenti normative;
- docente su posto di sostegno prioritariamente nella classe di servizio ed esclusivamente in assenza dell'alunno con disabilità, in classe differente, nell'impossibilità e/o nelle more dell'espletamento delle procedure per la nomina del supplente.

**La tipologia "b"** si configura in caso di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Poiché in presenza di situazioni di rischio, la necessità di ridurre le predette è prevalente rispetto alle disposizioni contrattuali o normative, in tali eventualità si procede con il seguente ordine di priorità:

- previo apposito provvedimento a firma del Dirigente Scolastico ripartizione degli alunni in piccoli gruppi (1/2) ed assegnazione degli stessi a docenti in servizio in altre classi, con priorità alle classi parallele situate sullo stesso piano;
- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza.

Nell'attribuzione delle ore si cercherà di tener conto delle sostituzioni prestate da ogni singolo docente nell'ultimo bimestre in maniera da garantire una equilibrata distribuzione tra i docenti disponibili.

Nel caso di necessità di attribuzione di spezzone orario fino a 6 ore settimanali, per quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative, si procederà, tra i docenti della disciplina resisi disponibili, con i seguenti criteri in ordine di priorità nonchè di graduatoria, all'interno di ciascuna tipologia:

1. Docenti titolari ed in servizio nella Scuola per n. 18 ore;
2. Docenti titolari, ma in servizio nella Scuola per un numero di ore inferiore a 18;
3. Docenti con contratto a tempo indeterminato non titolari nella Scuola;
4. Docenti con contratto a tempo determinato.

## **ART 16 - INFORTUNI**

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio ad alunni e/o personale deve seguirsi la seguente procedura

### **Infortunati alunni**

Fermo restando che la responsabilità dei docenti in caso di infortuni agli alunni è circoscritta a situazioni di violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di infortunio occorso ad alunno è indispensabile:

1- offrire le prime cure del caso comunicando all'addetto al pronto soccorso che utilizzerà il materiale dell'apposita cassetta, compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio.

In ogni caso non possono essere somministrati farmaci all'infortunato a meno che non sia stata fornita dalla famiglia documentazione medica che autorizzi il docente o il personale addetto alla erogazione di specifici farmaci;

2- nel caso di necessità di intervento medico, telefonare al 118; nell'impossibilità di intervento dei medici del servizio 118, utilizzare la vettura di chiunque si renda disponibile per l'operazione di soccorso urgente;

3- è opportuno che l'insegnante di classe accompagni al presidio ospedaliero l'alunno infortunato sia per motivi psicologici, sia per non incorrere nell'omissione di soccorso; l'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale;

4- avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, personale ausiliario);

5- informare il primo/secondo collaboratore, affinché si provveda ad assegnare in sostituzione la classe dell'insegnante accompagnatore;

6- avvertire immediatamente la Presidenza e la Segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà;

7- far pervenire all'ufficio di Presidenza o Segreteria un breve ma dettagliato rapporto dell'accaduto accludendo il referto ospedaliero, ove disponibile, e dichiarazioni di eventuali testimoni; anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà e va portato a termine quanto prima possibile per consentire la comunicazione alle Autorità competenti ed avviare la pratica con l'Assicurazione.

### **Infortunati subiti dal personale della scuola**

Per quanto concerne l'infortunio sul lavoro occorso al personale la procedura è identica a quanto precisato per gli alunni, con debita modifica del punto 4. Occorre sottolineare che i punti 6 e 7 oltre che obbligatori, nella fattispecie rivestono particolare importanza per eventuali ulteriori sviluppi.

### **Disposizioni comuni**

Nel caso in cui un infortunio apparentemente tanto lieve da non dargli alcun peso e tale da non rendere necessario il ricorso all'ospedale possa dare degli esiti dopo il termine del servizio o nei giorni immediatamente successivi occorre comunque soddisfare con tempestività quanto previsto ai punti 6 e 7. Per non incorrere in erronee valutazioni dell'infortunio si consiglia sempre di avvertire la famiglia dell'infortunato ed accompagnarlo al pronto soccorso ovvero chiamare il 118, facendosi consegnare in ogni caso il referto ospedaliero e procedere secondo quanto previsto ai punti 6 e 7.

In caso di improvviso malore del personale docente in servizio è necessario avvertire l'Ufficio e quindi lasciare il servizio, fermo restando l'obbligo successivo di produrre debita documentazione.

### **Disposizioni amministrative e adempimenti connessi**

In seguito all'infortunio di un alunno o del personale riveste carattere di obbligatorietà la seguente procedura di comunicazione che deve essere effettuata entro 48 ore dall'evento o da quando si sia avuta conoscenza di esso, curando l'invio degli atti connessi all'infortunio:

alla compagnia di assicurazione;

all'autorità di pubblica sicurezza del comune;

all'I.N.A.I.L.;

in caso di infortunio che abbia una prognosi superiore a giorni due, lo stesso deve essere annotato sul registro degli infortuni (a cura dell'assistente amministrativo a tal uopo designato).

La documentazione necessaria consiste in:

Referto ospedaliero rilasciato all'atto del pronto soccorso;

Relazione dettagliata dei docenti o degli ausiliari o, comunque di qualsiasi persona presente ai fatti;

Relazione del dirigente scolastico che accompagna la prescritta documentazione;

Eventuali documentazioni di spese sostenute dalla famiglia (solo per la pratica da inviare alla compagnia assicuratrice).

13) In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D.P.I..

14) Al rientro in classe, l'alunno assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di 5 giorni dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

### **ART. 17 -COMPITI DI VIGILANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e nei servizi igienici;

- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;

- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi; - nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;

- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza;

- nei confronti degli alunni con disabilità o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

### **ART. 18 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

Per nessun motivo è consentito l'ingresso nell'edificio scolastico, soprattutto in orario coincidente con quello delle attività didattiche, a personale esterno alla Scuola che non sia munito di autorizzazione scritta del dirigente scolastico

L'ingresso agli Uffici è consentito in relazione agli orari di ricevimento degli stessi, debitamente comunicati a mezzo affissione di appositi cartelli.

Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;

- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;

- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate. Alcuni oggetti, nello specifico merenda, acqua, occhiali da vista e tablet o PC (utilizzati dagli alunni con disabilità e/o con DSA) dimenticati a casa, possono essere consegnati dai genitori ai collaboratori scolastici durante lo svolgimento delle lezioni, evitando che ciò avvenga nel cambio d'orario. Gli stessi collaboratori provvederanno a portarli nelle relative aule.

Non è consentito l'ingresso dei cani in tutta l'area di pertinenza della scuola.

### **ART. 19 – SICUREZZA ALIMENTARE**

Al fine di tutelare sia i minori sia gli insegnanti, è fatto divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori. Non è altresì consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali. I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo. L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno.

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI:**

### **ART. 20- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

1- L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni (RUE 2016/679 del 27 aprile 2016).

2- Per quanto riguarda le attività didattiche (scolastiche ed extrascolastiche) autorizzate dai docenti, possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.

3- Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 2 promossa dagli insegnanti, dovrà essere:

a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;

b) acquisita l'autorizzazione dei genitori/affidatari.

4- E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

5- E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

6- Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola.

In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;

b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

## UTILIZZO DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

### ART. 21 – LABORATORIO INFORMATICO

1. Per accedere all'aula informatica è necessario effettuare una prenotazione presso la segreteria. Ad ogni classe è assegnato un budget di 2/3 ore a settimana, invece il singolo docente ha a disposizione una sola ora settimanale per classe. Le prenotazioni vanno effettuate con anticipo (massimo due settimane) al fine di garantire a tutti un equo utilizzo.
2. Accede all'aula informatica una classe per volta; la lezione è tenuta dal docente titolare della classe, rispettando gli orari di prenotazione.
3. Il docente accompagnatore è tenuto a compilare il registro presenze ogni volta che utilizza l'aula informatica indicando l'orario di ingresso e di uscita.
4. Il docente accompagnatore è inoltre tenuto a compilare lo schema planimetrico dell'aula informatica, indicando il nominativo dell'alunno per ogni postazione che dovrà essere sempre lo stesso, in modo da individuare il responsabile di eventuali manomissioni e comportamenti scorretti nell'utilizzo.
5. Qualora si rilevi la necessità di installare programmi per uso didattico, occorre rivolgersi al responsabile di laboratorio.
6. È assolutamente vietato agli alunni l'uso del computer- postazione docente- e della stampante.
7. È proibito modificare le impostazioni dei computer (aspetto del desktop, caratteri, suoni...)
8. È proibito scaricare files e programmi da Internet. Nel rispetto di un corretto e responsabile uso della Rete Internet, gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi tipo di materiale che:
  - Risulti osceno, razzista, diffamatorio o illegale;
  - Risulti molesto o offensivo per le persone;
  - Che costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o sugli accordi di licenza.
9. In aula informatica è vietato manomettere cavi, interruttori, prese.
10. In aula informatica è vietato mangiare e/o bere.
11. Alunni e docenti sono tenuti a salvare i propri lavori su pendrive e/o su apposita cartella "archivio" sul desktop. Files e/o cartelle salvati sul desktop potrebbero essere cancellati dai responsabili del laboratorio nel corso dei controlli periodici delle macchine.
12. Gli utenti sono obbligati a lasciare le postazioni spente e l'aula in perfetto ordine. I docenti che utilizzano l'aula alla quinta ora sono pregati di avviare l'arresto del computer docente, spegnere il proiettore ed eventualmente la stampante e di assicurarsi che tutte le postazioni degli alunni siano state spente.
11. Chi rileva guasti, disfunzioni, mancanze, è tenuto a segnalarlo sull' apposito registro presente in aula informatica.
12. **Il docente, all'atto della prenotazione, accetta il presente regolamento; è tenuto, inoltre, alla sorveglianza e alla vigilanza degli alunni (che non devono essere mai lasciati da soli) ed è l'unico responsabile di comportamenti scorretti da parte degli stessi dovuti a carenza e/o mancanza di controllo.**

### ART. 22 - LABORATORIO LINGUISTICO

L'uso del laboratorio linguistico è riservato esclusivamente ad attività didattiche.

#### PRENOTAZIONI

Il Laboratorio è fruibile dai docenti dell'Istituto e da alunni accompagnati dal proprio insegnante in orari programmati o prenotati con anticipo tramite compilazione dell'apposito registro, nel quale occorrerà indicare:

- il giorno, la data e l'orario
- la classe che deve accedere al laboratorio
- l'attività che si intende svolgere

**Verrà data precedenza ai docenti di lingua straniera e alle loro classi, poi, secondo la eventuale disponibilità, agli altri docenti che ne facciano richiesta.**

**Si potrà prenotare al massimo con una settimana di anticipo, ma si sottolinea che i docenti delle altre discipline potranno disporre del laboratorio linguistico soltanto per 2 ore non consecutive a settimana.**

Le classi e gli insegnanti occuperanno il Laboratorio solo nell'orario loro assegnato e per le ore previste. È assolutamente vietato a chiunque accedere ai Laboratori senza opportuna prenotazione. Le prenotazioni si possono effettuare presso il Responsabile del Laboratorio.

**Si rammenta che in nessun caso gli alunni possono essere lasciati soli in laboratorio.**

Per tutta la permanenza in Laboratorio gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e seguire tutte le istruzioni operative impartite dall'insegnante. In particolare ogni alunno dovrà:

- a) sedersi al banco assegnatogli dal docente;
- b) seguire attentamente le istruzioni dell'insegnante relativamente all'uso della strumentazione;
- c) evitare nel modo più assoluto di introdurre e consumare nel Laboratorio cibi e bevande di ogni genere;
- d) avere la massima cura della postazione e dei materiali a loro affidati.

Al termine della lezione la postazione dovrà essere lasciata ordinata e pulita.

**N.B: Il docente, all'atto della prenotazione, accetta in toto il presente regolamento, è tenuto alla sorveglianza e alla vigilanza sugli alunni (che non devono essere mai lasciati da soli) ed è l'unico responsabile di comportamenti scorretti degli alunni dovuti a carenza e/o mancanza di controllo.**

#### **ART. 23 - LABORATORIO SCIENTIFICO**

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.

Per accedere al laboratorio scientifico è necessario effettuare una prenotazione presso la segreteria, dove è possibile anche ritirare e consegnare le chiavi. Si precisa che le prenotazioni vanno effettuate con anticipo al fine di garantire a tutti un equo utilizzo.

1. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da docenti.
2. Accede al laboratorio una classe per volta; la lezione è tenuta dal docente titolare della classe, rispettando gli orari di prenotazione.
3. Il docente accompagnatore è tenuto a compilare il registro presenze ogni volta che utilizza il laboratorio indicando l'orario di ingresso e di uscita.
4. Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.
5. L'insegnante è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.

Il docente perciò deve:

1. illustrare agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
2. registrare eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione;
3. dare agli allievi indicazioni chiare sull'utilizzo dei materiali;
4. segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sugli strumenti evitando interventi personali;
5. accertarsi al termine dell'attività del corretto stato del laboratorio;
6. accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente;

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

#### **ART. 24- LABORATORIO ARTISTICO**

Per accedere al laboratorio artistico è necessario effettuare una prenotazione presso la segreteria dove è possibile ritirare e consegnare le chiavi. Si precisa che le prenotazioni vanno effettuate con anticipo al fine di garantire a tutti un equo utilizzo e tenendo conto di un orario interno che i docenti di arte concordano all'inizio dell'anno scolastico e che garantisce ad ogni classe l'utilizzo del laboratorio almeno per un'ora alla settimana.

1. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dai docenti e una classe per volta.
2. Gli accessi sono consentiti e controllati attraverso la compilazione di un registro, sul quale annotare anche eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione che saranno comunicati al responsabile del laboratorio.
3. Ogni eventuale danno e/o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata al dirigente.
4. L'insegnante del laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate. Il docente perciò deve:

1. illustrare agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono
2. verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
3. sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
4. dare agli allievi indicazioni chiare sull'utilizzo dei materiali;
5. segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sugli strumenti evitando interventi personali;
6. accertarsi al termine dell'attività del corretto stato del laboratorio e della pulizia degli ambienti;
7. accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe;
8. l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente;

**Il docente, all'atto della prenotazione, accetta il presente regolamento, è tenuto alla sorveglianza e alla vigilanza degli alunni (che non devono essere mai lasciati da soli) ed è l'unico responsabile di comportamenti scorretti.**

## **ART.25-LABORATORIO DI MUSICA**

L'accesso al laboratorio di Musica viene regolamentato da un orario interno che i docenti stessi concordano all'inizio dell'anno scolastico e che garantisce ad ogni classe l'utilizzo del laboratorio almeno per un'ora alla settimana.

1. I collaboratori scolastici responsabili del laboratorio ne conservano le chiavi ed aprono il laboratorio solo all'arrivo del docente di Musica che deve utilizzarlo.
2. Nel corso delle proprie lezioni, ogni docente è responsabile del corretto uso degli strumenti musicali e di tutte le attrezzature presenti nel laboratorio, suppellettili comprese. Il riordino degli stessi è affidato all'insegnante che li ha utilizzati.
3. Eventuali danni alle attrezzature e/o agli strumenti del laboratorio ed eventuali mancanze, vanno segnalati al referente del Dipartimento.
4. Ogni docente è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
5. E' fatto divieto di far accedere alunni ed estranei all'Istituto nel laboratorio senza la presenza di un insegnante di Musica dell'Istituto.
6. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

## **ART.26- UTILIZZO DELL' AULA 3.0**

PER I DOCENTI:

1. L'accesso all'aula 3.0 deve necessariamente essere prenotato sulla tabella affissa accanto alla porta dell'aula, indicando classe docente e finalità della lezione.
2. Le chiavi dell'armadietto blindato e del vano porta PC vanno richieste ai collaboratori del

piano e andranno restituite subito dopo aver utilizzato l'aula.

3. Dopo l'uso, riporre sempre tutti i devices nell'armadio blindato, collegandoli agli appositi caricabatterie.
  4. È rigorosamente vietato entrare in "impostazioni" e modificare le stesse.
  5. Qualora si rendesse necessaria l'installazione di programmi o applicazioni sui devices, segnalarlo al Prof. Mandorino
  6. Compilare, prima dell'uso dei devices, il modulo dedicato reperibile nell'armadio blindato bianco, specificando docente, classe, giorno, ora e numero dei devices affidati agli studenti.
  7. Al termine di ciascuna unità di apprendimento, rimuovere obbligatoriamente dai devices tutto il materiale, comprese le immagini. Chi utilizza il PC centrale associato alla LIM, non deve salvare sul desktop ma in un'apposita cartella personale dedicata.
  8. Accertarsi che gli studenti non scrivano sui banchi.
  9. Accertarsi che gli studenti non sporchino o danneggino il materiale e le attrezzature presenti in aula.
  10. Accertarsi che gli studenti abbiano cura del device loro affidato
  11. Utilizzare l'aula esclusivamente con metodologie di apprendimento collaborativo e di ricerca e non come aula tradizionale.
  12. L'accesso all'aula 3.0 deve avvenire senza cibi, bevande e zaini.
- Gli zaini degli studenti possono essere lasciati nell'aula di appartenenza

#### PER GLI STUDENTI:

Gli utenti devono essere responsabili nell'uso di internet e dei relativi contenuti, informazioni, immagini e files di ogni tipo.

Nel rispetto di un corretto e responsabile uso della Rete Internet, gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi tipo di materiale che:

1. Risulti osceno, razzista, diffamatorio o illegale;
2. Risulti molesto o offensivo per le persone;
3. Che costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o sugli accordi di licenza.
4. Nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza in rete, gli utenti non possono:
5. Utilizzare le postazioni di lavoro per effettuare l'accesso non autorizzato a reti o sistemi informatici della scuola o esterni;
6. Fare qualsiasi tentativo di alterare la configurazione di software o di sistema;
7. Utilizzare qualsiasi postazione di lavoro della scuola per fini illegali.

#### **PATTO B.Y.O.D**

*(Bring Your Own Device - Porta il tuo dispositivo)*

La modalità "B.Y.O.D" (**Bring your own device**), ossia porta il tuo dispositivo elettronico a scuola nasce nel mondo del business, ma trova da tempo largo uso nella scuola per consentire modalità di apprendimento sempre più vicine alle nuove generazioni. Per poter utilizzare questa opportunità in sicurezza, è necessario che le famiglie e gli alunni, prendano coscienza e rispettino le indicazioni di cui al presente regolamento.

L'alunno si impegna a rispettare le seguenti regole:

1. portare il tablet a scuola **solo nei giorni in cui verrà comunicato dai professori, avendo cura di averlo caricato;**
2. se necessario, **condividere** l'uso del tablet con i compagni;
3. **non chiedere ai genitori un tablet se non già disponibile;**
4. **avere cura del tablet** durante il trasporto e durante l'uso in classe, evitando urti e mosse brusche che potrebbero danneggiarlo;
5. usare il tablet **solo durante le attività indicate dagli insegnanti** e con le

applicazioni concordate, in altre attività riporlo spento nello zaino;

6. **non utilizzare internet, se non dietro indicazione e supervisione degli insegnanti;**
7. **non utilizzare il tablet durante la ricreazione** e comunque in momenti in cui non sia l'insegnante a richiederlo;
8. **non scattare foto e non fare filmati** a meno che non facciano parte dell'attività richiesta dagli insegnanti;
9. **scaricare i libri digitali a casa e utilizzarli esclusivamente in modalità offline**

## **ART.27 - PALESTRA**

Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato all'insegnante che li ha utilizzati.

Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche...) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al referente del Dipartimento.

Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.

E' fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'Educazione Fisica.

### **Norme per gli alunni**

Gli alunni, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi durante lo svolgimento delle attività ginniche. E' vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica

### **Regolamento per l'utilizzo della palestra e delle attrezzature sportive**

Gli alunni sono invitati a non lasciare incustoditi in classe o in palestra portafogli, telefonini, orologi o altri oggetti di valore. Gli insegnanti e il personale di palestra non sono obbligati a custodirli e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi. Tali oggetti possono essere lasciati nell'aula adiacente alla palestra nell'apposito armadietto chiuso a chiave che sarà in possesso dei soli docenti della disciplina. L'eventuale infortunio dell'alunno deve essere denunciato verbalmente al docente entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto; il docente provvederà a compilare l'apposito modulo in segreteria. Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile. E' vietato consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra. Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno previa comunicazione scritta. Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di 7 giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario. Gli alunni che partecipano alle attività sportive extracurricolari, devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche". Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante. Gli studenti per gravi problematiche di salute possono presentare domanda di esonero all'attività pratica in segreteria allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art.3 della Legge 07/02/1958 n°88. Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio. È vietato tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.

## **ALUNNI: DIRITTI E DOVERI**

### **ART. 28 - DIRITTO ALL'ISTRUZIONE**

Gli alunni hanno diritto a:

- a - una istruzione di qualità e individualizzata;
- b- un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c- una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere; pertanto gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
- d- interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- e- esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto e ad avere riconosciuto un proprio stile di vita; detti stili di vita dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'istituto;
- f- comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed al progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
- g- ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- h- conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- i- all'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- l- all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
- m- ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

### **ART. 29 - DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE**

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.

- a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
- b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi.
- c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- d) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
- e) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.
- f) L'ammissione alla classe successiva/ all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione sarà deliberata dal CDC secondo i seguenti criteri:
  - frequenza per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fatte salve le eventuali motivate deroghe deliberate dal collegio dei docenti;
  - non si è incorso nella sanzione disciplinare della non ammissione alla classe successiva prevista dall'articolo 4. commi 6 c 9 bis. del DPR n. 249/1998;
  - la media dei voti del secondo quadrimestre, esclusi religione e comportamento, non è inferiore a 5,50;
  - sono presenti al massimo due voti inferiori a 6/10 tra le valutazioni del secondo quadrimestre.
  - ha partecipato, entro il mese di aprile, alle prove nazionali di italiano, matematica e inglese

predisposte dall' INVALSI

- g) Gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche ecc.
- h) L'alunno ha diritto a che gli sia riconosciuta la frequenza di corsi curricolari ed extracurricolari con la consegna di diplomi e/o attestati e che si tenga conto del suo impegno nella valutazione finale.
- i) Come previsto dalla vigente legislazione la valutazione dell'alunno all'esame conclusivo del ciclo avverrà secondo il seguente schema:

5

6

7

8

9

10

10 e lode

### **ART. 30 – VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO**

La valutazione del comportamento viene espressa collegialmente dai docenti del consiglio di classe attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione. Essa fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e a tutto il periodo di permanenza nella scuola e comprende anche gli interventi e le attività realizzate in orario extracurricolare.

Per l'attribuzione del giudizio sintetico di comportamento, deliberato a maggioranza del Consiglio di classe, è necessario che sia soddisfatta la metà più uno degli indicatori corrispondenti ai livelli di riferimento riportati di seguito.

## SCUOLA PRIMARIA

INDICATORI	DESCRIZIONE
RESPONSABILITÀ	Consapevolezza del sé Rispetto delle persone, degli ambienti e delle strutture Rispetto delle regole convenute e degli impegni.
PARTECIPAZIONE	Partecipazione alla vita di classe e alle attività scolastiche
RELAZIONALITÀ	Relazioni positive (collaborazione/disponibilità)

Valutazioni	INDICATORI	DESCRITTORI
<b>Ottimo</b>	RESPONSABILITA'	Si attiene scrupolosamente alle regole convenute, riconoscendo la diversità dei ruoli e delle funzioni della vita scolastica comportandosi in maniera adeguata nei diversi contesti. Rispetta e cura regolarmente il materiale scolastico personale e comune, gli spazi scolastici a disposizione.
	PARTECIPAZIONE	Partecipa con interesse, motivazione e spirito d'iniziativa. Si impegna costantemente nello svolgimento delle attività scolastiche.
	RELAZIONALITA'	Stabilisce e mantiene modalità di relazione positive con compagni ed adulti Esprime il proprio parere in modo adeguato e motiva le scelte; collabora in modo propositivo durante l'esperienza scolastica.
<b>Distinto</b>	RESPONSABILITA'	Rispetta generalmente le regole convenute comportandosi in maniera adeguata nei diversi contesti, cura il materiale scolastico personale e comune.
	PARTECIPAZIONE	Partecipa con interesse e motivazione. Si impegna nello svolgimento delle attività scolastiche.

	RELAZIONALITA'	L'alunno è disponibile alla collaborazione verso adulti e coetanei nell'interesse comune. Rispetta compagni e adulti ed esprime il proprio parere in modo adeguato.
<b>Buono</b>	RESPONSABILITA'	Rispetta abbastanza le regole. Cura abbastanza il materiale scolastico personale.
	PARTECIPAZIONE	Partecipa con generale interesse e motivazione. Si impegna in modo adeguato nelle attività scolastiche.
	RELAZIONALITA'	Rispetta quasi sempre compagni e adulti. Collabora durante l'esperienza scolastica.
<b>sufficiente</b>	RESPONSABILITA'	Assume un comportamento piuttosto corretto, ma poco consapevole. Non rispetta spesso le regole convenute ed ha poca cura del materiale personale ed altrui. Non sempre riesce ad affrontare nuove situazioni relazionali della quotidianità
	PARTECIPAZIONE	Partecipa manifestando interesse selettivo, interferendo talora nello svolgimento dell'attività scolastica. Dimostra un impegno non sempre adeguato.
	RELAZIONALITA'	Non sempre riconosce la diversità dei ruoli e delle funzioni della vita scolastica. Va sollecitato spesso alla collaborazione.

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

LIVELLO DI RIFERIMENTO	VALUTAZIONE CORRISPONDENTE
<ul style="list-style-type: none"><li>· Lo studente rispetta tutte le regole previste dal Regolamento interno.</li><li>· Non ha mai ricevuto sanzioni disciplinari o annotazioni disciplinari scritte.</li><li>· Frequenta con assiduità tutte le attività didattiche, dimostrando interesse per il lavoro in classe.</li><li>· Si rapporta con compagni e adulti in modo corretto, aiutando spontaneamente i compagni in difficoltà.</li><li>· Rispetta la dotazione strumentale della scuola, il materiale scolastico proprio ed altrui; osserva responsabilmente le norme nell'utilizzo di locali e servizi.</li><li>· Assume un atteggiamento propositivo e collabora con docenti e compagni in modo efficace.</li><li>· È puntuale e preciso nell'esecuzione delle consegne e nel rispetto dei tempi della vita scolastica</li><li>· Ha partecipato in modo attivo e con frequenza assidua ad almeno un percorso di ampliamento dell'offerta formativa</li></ul>	<b>OTTIMO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Lo studente rispetta le regole previste dal Regolamento interno.</li> <li>· Non ha mai ricevuto sanzioni disciplinari o annotazioni scritte,</li> <li>· Frequenta con regolarità le attività didattiche.</li> <li>· Si rapporta con compagni e adulti in modo corretto.</li> <li>· Rispetta la dotazione strumentale della scuola, il materiale scolastico proprio e altrui; osserva le norme nell'utilizzo di locali e servizi.</li> <li>· Assume un atteggiamento cooperativo nei riguardi delle diverse attività proposte.</li> <li>· È puntuale nell'esecuzione delle consegne e nel rispetto dei tempi della vita scolastica.</li> </ul> <p>Ha partecipato in modo attivo e con frequenza assidua ad almeno un percorso di ampliamento dell'offerta formativa</p>	<p><b>DISTINTO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Lo studente non rispetta sempre le regole previste dal Regolamento interno.</li> <li>· Non ha mai ricevuto sanzioni disciplinari ma solo segnalazioni con una o due note sul registro.</li> <li>· Fa registrare ritardi all'inizio delle lezioni pur frequentando regolarmente le attività didattiche.</li> <li>· Si rapporta con compagni e adulti in modo non sempre corretto.</li> <li>· Rispetta di massima la dotazione strumentale della scuola ed il materiale scolastico proprio ed altrui, ma non sempre osserva le norme nell'utilizzo di locali e servizi.</li> <li>· Assume un atteggiamento poco cooperativo nei riguardi delle diverse attività proposte.</li> <li>· Non sempre è puntuale nell'esecuzione delle consegne e nel rispetto dei tempi della vita scolastica.</li> <li>· Evidenzia un impegno poco costante.</li> <li>· Ha partecipato e ha frequentato attività di ampliamento dell'offerta formativa con poco interesse ed impegno.</li> </ul>	<p><b>BUONO</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Lo studente non rispetta le regole previste dal Regolamento interno.</li> <li>· Ha ricevuto più di tre sanzioni disciplinari.</li> <li>· Frequenta in modo discontinuo le attività didattiche con ripetute assenze e/o ritardi.</li> <li>· Si rapporta con compagni e adulti in modo non corretto.</li> <li>· Non rispetta la dotazione strumentale della scuola, il materiale scolastico proprio e altrui e spesso non osserva le norme nell'utilizzo di locali e servizi.</li> <li>· Assume frequentemente un atteggiamento poco cooperativo nei riguardi delle diverse attività proposte.</li> <li>· Non è puntuale nell'esecuzione delle consegne e nel rispetto dei tempi della vita scolastica.</li> <li>· Ha partecipato e frequentato in maniera saltuaria almeno un percorso di ampliamento dell'offerta formativa</li> </ul>	<p><b>SUFFICIENTE</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Lo studente non rispetta mai le regole previste dal Regolamento interno.</li> <li>· Ha ricevuto sanzioni disciplinari con ammonizione scritta del Dirigente Scolastico, comportanti almeno in un'occasione la sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza (o l'allontanamento per un periodo uguale o superiore a 15 giorni).</li> <li>· Frequenta in modo (estremamente) discontinuo le attività didattiche.</li> <li>· Si rapporta con compagni e adulti di norma in modo non corretto.</li> <li>· Dimostra scarso rispetto per la dotazione strumentale della scuola, per il materiale scolastico proprio ed altrui e talvolta non osserva le norme sull'utilizzo di locali e servizi.</li> <li>· Assume un atteggiamento prevalentemente oppositivo nei riguardi delle attività proposte.</li> <li>· Non è puntuale nell'esecuzione delle consegne e nel rispetto dei tempi della vita scolastica.</li> <li>· Non ha partecipato o ha partecipato in modo non attivo e con una scarsa frequenza ad almeno un percorso di ampliamento dell'offerta formativa.</li> </ul>	<p><b>NON SUFFICIENTE</b></p>

## **ART.31 - RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI**

Gli alunni sono tenuti

a:

- a- tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- b- condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- c- curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

## **ART.32 - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Gli alunni sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono.

a) Entrata alunni:

L'orario di entrata è stabilito come di seguito: la scuola dell'infanzia entra dalle ore 8.30 alla 9.00 (è prevista una tolleranza anche nell'orario di uscita dalle 16.00 alle 16.30). La scuola primaria entra alle ore 8.00 (tempo antimeridiano) e alle ore 8.30 (tempo pieno), la scuola secondaria di primo grado entra alle ore 8.00. Gli alunni sono ammessi con una tolleranza di 15 minuti per la scuola primaria, dunque tolleranza d'ingresso fino alle 8.15 (tempo antimeridiano) e 8.45 (tempo pieno) e di 5 minuti per la scuola secondaria di primo grado, con tolleranza d'ingresso fino alle 8.05, dopo tale orario il ritardo dovrà essere giustificato. Si esige la massima puntualità nel rispetto dell'orario di ingresso.

b) Intervalli:

Per la scuola primaria:

- tempo normale a 27 ore: pausa a metà mattinata
- tempo normale a 29 ore due pause: ore 10.00 e ore 12.00
- tempo pieno: due pause ore 10.00 e ore 13.30

Per la scuola secondaria di primo grado sono previsti due intervalli di 10 minuti: il primo dalle 10.05 alle 10.15 e il secondo dalle 12.05 alle 12.15, durante i quali è consentito agli alunni di consumare una piccola colazione all'interno delle classi e di recarsi ordinatamente ai servizi igienici.

c) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. L'alunno è inoltre tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/ affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del DS e/o del Consiglio di classe. Le giustificazioni dovranno essere prodotte:

- compilando i relativi moduli presenti sul sito istituzionale e/o da certificazioni mediche da inviare a scuola anche per il tramite del docente coordinatore;
- utilizzando la specifica sezione del Registro Elettronico;
- personalmente accompagnando l'alunno a scuola.

Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola.

In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.

d) Sono consentiti tre permessi di "uscita anticipata" al mese

e) Frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso.

f) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici. In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.

g) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.

h) Curare che il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.

- i) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
- l) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.

### **ART.33 - INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI**

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli sono disposti, a seconda dei casi:

- a) interventi di richiamo;
- b) sanzioni.

Per entrambe le tipologie l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.

## A) INTERVENTI DI RICHIAMO E SANZIONI:

Il comportamento degli alunni deve essere improntato al massimo rispetto per le persone, per l'ambiente, per l'arredo, per il materiale scolastico e per le regole della vita scolastica.

A seconda della gravità delle violazioni commesse dall'alunno, la scuola deciderà di adottare semplici interventi di richiamo fino alla comminazione di vere e proprie sanzioni.

### Scuola primaria

<b>NEL CASO SI VERIFICHIANO</b>	<b>INTERVENTI DI RICHIAMO E/O SANZIONI APPLICATE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Reiterazione di comportamenti che disturbino lo svolgimento delle lezioni e/o che turbino il regolare andamento della vita scolastica (come ad esempio: comportamenti non corretti negli spostamenti nella scuola e in aula, comportamenti irrispettosi di cose e persone, non accettazione di richiami e indicazioni...);</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Richiamo verbale e comunicazione scritta alla famiglia che controfirma per presa visione e che resta agli atti della scuola.</li><li>2) Convocazione della famiglia per un colloquio con i docenti di classe e il Dirigente scolastico.</li></ol>
<ul style="list-style-type: none"><li>Nel caso di reiterazione di condotte già contestate e di mancanze ripetute</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>3) Sanzioni disciplinari decise dal Consiglio di Classe (come ad esempio l'eventuale non partecipazione a uscite didattiche e/o altre particolari attività scolastiche, etc)</li></ol>
<ul style="list-style-type: none"><li>Comportamenti volontari improvvisi e imprevedibili, che non possano essere oggetto di vigilanza da parte dei soggetti preposti e che comportino uno scorretto uso delle strutture e attrezzature scolastiche nonché dei sussidi e degli strumenti didattici, tali da arrecare danno al patrimonio scolastico</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>4) Risarcimento del danno da parte delle famiglie.</li></ol>

NEL CASO SI VERIFICHINO:	INTERVENTI DI RICHIAMO E/O SANZIONI APPLICATE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel caso di violazioni che disturbino lo svolgimento delle lezioni e/o che turbino il regolare andamento della vita scolastica</li>   <li>• Comportamenti volontari improvvisi e imprevedibili, che non possano essere oggetto di vigilanza da parte dei soggetti preposti e che comportino uno scorretto uso delle strutture e attrezzature scolastiche nonché dei sussidi e degli strumenti didattici, tali da arrecare danno al patrimonio scolastico</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rimprovero verbale</li> <li>2) Nota di comunicazione alla famiglia</li> <li>3) Consegne speciali da osservare</li> <li>4) Annotazione sui documenti scolastici di classe</li> <li>5) Richiesta di colloquio del docente col genitore/affidatario</li> <li>6) Lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/affidatari</li>   <li>1) Risarcimento del danno da parte delle famiglie.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel caso di condotte violative già contestate e di mancanze ripetute, valutate alla stregua della tipologia della condotta, della gravità degli esiti determinati e della loro ricorrenza</li> </ul>	<p><b>Sanzioni disciplinari decise dal Consiglio di Classe e/o dal Consiglio di Istituto come ad esempio:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verbalizzazione, da parte del Consiglio di classe eventualmente accompagnata da:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Richiesta di colloquio di un docente, in rappresentanza del consiglio, con un genitore o l'affidatario;</li> <li>b) Comunicazione scritta ai genitori/affidatari.</li> </ol> </li>   <li>2) Nota da allegare al fascicolo personale dell'alunno;</li>   <li>3) Esclusione dalle uscite didattiche, visite guidate, viaggio di istruzione, partecipazione al progetto <b>Erasmus e Gemellaggio</b>, con obbligo di frequenza delle lezioni e/o attività relative a progetti di approfondimento disciplinare.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La sanzione è applicabile in presenza anche di uno soltanto dei seguenti casi:</li> </ul> </li> </ol>

	<p>a) Voto di comportamento Sufficiente e non sufficiente nel primo quadrimestre con reiterazione dell'atteggiamento già sanzionato;</p> <p>b) Presenza di tre note (personali) per comportamento scorretto con gesti e/o uso di linguaggio scurrile (parolacce, offese, blasfemia), nei confronti dei compagni, docenti e personale ATA;</p> <p>c) Aggressioni verbale e/o fisica nei confronti dei compagni;</p> <p>4) Allontanamento dalla comunità scolastica sospensione sino a tre giorni con obbligo di frequenza;</p> <p>5) Allontanamento dalla comunità scolastica sino a quindici giorni con obbligo di frequenza;</p> <p>6) Sospensione sino a quindici giorni senza obbligo di frequenza;</p> <p>7) Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni e esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame conclusivo del 1° ciclo;</p> <p>8) Per comportamenti comportanti situazione di rischio grave, per alunni, personale e l'alunno medesimo, può essere disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della predetta situazione di rischio.</p>
--	--

## B) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITA'

La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri.

**1) Tipologia:** *inadempienze, - violazioni*, caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di lavoro o regolamentari;

- plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici; suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione;
- occultamenti di comunicazioni alle famiglie;
- falsificazione di firme dei genitori/affidatari;
- manomissione o alterazione di documenti scolastici;
- danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- lesioni a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;
- offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a o istituzioni (religioni, autorità,

- etnie ecc);
- azioni o ingiurie lesive della dignità della persona;
- danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
- partecipazione a litigi violenti;
- aggressioni non pianificate;
- aggressioni pianificate.

**2) Gravità degli esiti;** la gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:

- lieve: con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
- media: con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività e/o costi di ripristino sino a 300€; disagio psicologico recuperabile con brevi periodi di cura e attenzione; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi di primo soccorso;
- alta: con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero e/o costi di ripristino oltre i 300€; disagio psicologico recuperabile con periodi di cura e assistenza prolungati; lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi importanti di primo soccorso;
- altissima: con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per l'intera comunità o che richiedano interventi di ripristino superiori ai 2000€; grave disagio psicologico richiedente interventi specialistici; lesioni necessitanti di interventi sanitari importanti. La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti.

**3) Ricorrenza,** classificata secondo la scala:

- occasionale;
- reiterata;
- costante.

**4) Elementi o circostanze attenuanti:**

- accertate situazioni di disagio sociale;
- particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;
- provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti;
- errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
- immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti;

**5) Elementi o circostanze aggravanti:**

- premeditazione;
- azioni di gruppo;
- azioni ai danni di soggetti deboli;
- azioni ai danni di soggetti con disabilità.

Per comportamenti sino alla “violazione” con “danneggiamenti a carattere involontario per superficialità o negligenza”, di gravità lieve e ricorrenza occasionale, viene disposto un intervento di richiamo; per livelli superiori viene irrogata una sanzione disciplinare. In caso di comportamenti oggettivamente sanzionabili, sulla base della valutazione di quanto al punto 4, la sanzione può essere convertita in intervento di richiamo.

La parola “profitto” contenuta nell’art. 4, comma 3 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007 va interpretata nel senso di “profitto disciplinare”.

**C) MODALITA’**

1- Il rimprovero verbale può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi di livello superiore sono sempre disposti o promossi dagli insegnanti.

2- L'insegnante che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:

a) dispone autonomamente l'intervento di richiamo;

b) ove ritenga sussistano le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari sottopone i fatti all'attenzione del dirigente scolastico per la convocazione del Consiglio di classe. Nel caso in cui l'insegnante non faccia parte dell'organo collegiale cui compete l'irrogazione della sanzione, l'insegnante medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al dirigente scolastico. Ove i docenti della classe dell'alunno ritengano la sussistenza delle condizioni per disporre l'allontanamento dalla comunità scolastica ne danno immediata comunicazione al dirigente scolastico cui compete la decisione di convocare, in via straordinaria, il consiglio di classe o di promuovere la convocazione del consiglio d'istituto.

3- All'alunno cui viene irrogata una sanzione viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione medesima in attività a favore della comunità scolastica, comprendenti anche:

- impegno a osservare comportamenti corretti;
- formali scuse ad eventuali soggetti lesi od offesi;
- ripristino o risarcimento di eventuali danneggiamenti o costi derivanti dal comportamento sanzionato;
- svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore:
  - di compagni;
  - della scuola;

- della comunità scolastica;
- di soggetti o strutture esterne.

A tale scopo i docenti della classe delegano ad un collega il compito di proporre all'alunno responsabile lo svolgimento delle predette attività; di tale proposta deve essere effettuato processo verbale; una copia di tale processo verbale va trasmessa ai genitori/affidatari.

4- La predetta disposizione non si applica in caso della sanzione VII riportata nella tabella, quando l'organo collegiale abbia rilevato una situazione di rischio grave ed immediato.

5- Le sanzioni sono notificate al genitore/affidatario dell'alunno. Per le sanzioni di entità inferiore all'allontanamento dalla comunità scolastica, la notifica è contestualizzata nell'ambito della copia del processo verbale di cui al precedente comma 3. Ove la sanzione prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica è sempre effettuata in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:

- descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri di cui al precedente punto "C";
- durata dell'allontanamento e decorrenza;
- indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
- indicazioni sulle possibilità di ricorso.

6- In caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica l'organo collegiale che ha adottato il provvedimento nomina un docente il quale, in conformità con il comma 8 dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007, mantiene i rapporti con i genitori/affidatari e con i servizi sociali o socio-sanitari.

7-

#### **D) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI E SANZIONI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/VIDEO/AUDIO**

In ragione del fatto che l'uso del cellulare è vietato dalla nota n. 5274 dell' 11 luglio 2024 emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione:

- 1) L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni della scuola dell'infanzia, fino alla secondaria di primo grado durante lo svolgimento delle lezioni è vietato; contestualmente è vietato anche l'uso delle suonerie. Pertanto il telefono cellulare va tenuto spento al momento dell'entrata del perimetro della scuola e va riacceso solo una volta usciti dallo stesso.
- 2) Il divieto non riguarda i casi in cui il telefono cellulare sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, per documentate e oggettive condizioni personali.
- 3) Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione a diretto contatto con gli studenti.
- 4) Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di segreteria amministrativa
- 5) E' comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe.
- 6) E' inoltre consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici, anche da parte degli studenti, qualora lo si ritenga funzionale all'attività stessa.
- 7) I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici.

#### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Per coloro che dovessero utilizzare cellulari durante l'attività didattica si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

- 1- In caso di infrazione il docente adotterà i provvedimenti seguenti,;

- a) alla prima infrazione ritira il telefono cellulare e lo restituisce al termine della giornata, segnalando prontamente quanto avvenuto nelle “annotazioni giornaliere” del registro elettronico ;
- b) alla seconda infrazione ritira il telefono cellulare, segnalando prontamente quanto avvenuto nelle “annotazioni giornaliere” del registro elettronico; la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato presso la scuola unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l’alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare.
- c) alla terza infrazione e successive ritira il telefono cellulare e registra il fatto sul registro elettronico con “nota disciplinare”; la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato presso la scuola unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l’alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare. Il C.d.C deciderà eventuali ulteriori provvedimenti.

Nel caso di studenti sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate il docente che ha rilevato l’infrazione procede nel seguente modo:

- a) alla prima infrazione invita il genitore/affidatario ad informare i soggetti dei quali sono state irregolarmente diffuse le immagini;
- b) in caso di reiterazione o in caso di rifiuto il docente:
  - informa il genitore che procederà a relazionare al DS i fatti;
  - informa il DS il quale, anche ai fini dell’applicazione degli artt. 161 e 166 del D.L.vo 196/2003, a sua volta mette a conoscenza dei soggetti ripresi della avvenuta violazione;
  - valuta, unitamente ai colleghi del consiglio di classe, l’opportunità di irrogare una sanzione disciplinare e la relativa entità.

#### **ART. 34 - IMPUGNAZIONI E COLLEGIO DI GARANZIA D’ISTITUTO**

- 1- Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti al Collegio di Garanzia di cui ai commi successivi.
- 2- L’impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al dirigente scolastico entro

quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. La notifica reca la possibilità di ricorrere secondo le modalità riportate ai successivi commi 3, 4 e 7. A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono quindici giorni dopo la notifica; tale disposizione non si applica nel caso del livello VI della tabella delle sanzioni di cui all'art. 21, quando vi sia pericolo immediato per le persone.

3- Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni.

I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

4- E' istituito il "COLLEGIO DI GARANZIA D' ISTITUTO " ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; esso è composto da:

- il dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto, con funzioni di segretario;
- due genitori eletti nei consigli delle classi della scuola, che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

Alle sedute del collegio di garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

5- Il collegio di garanzia resta in carica per due anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui al precedente comma 4.

6- Al Collegio di Garanzia d'istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta. Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:

a) premessa, comprendente:

- richiami normativi e regolamentari;
- valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 21;
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;

b) decisione, che può consistere:

- nella conferma della sanzione irrogata
- sua modifica;
- suo annullamento.

La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Al Collegio spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute del presente regolamento. I membri del Collegio eventualmente direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione.

Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.

Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

7- Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale.

8- Il collegio di garanzia viene convocato dal dirigente scolastico mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico;
- convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

9-La partecipazione alle sedute del Collegio non dà diritto a nessun tipo di compenso.

## **ART. 35 - PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1- Il documento recante il Piano triennale dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'istituto e pubblicazione sul sito WEB della scuola. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta.

2- Il docente può far accedere, dandone preventiva informazione al dirigente scolastico, esperti

esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:

- presenza una-tantum; gratuità della prestazione;
- informazione preventiva resa al soggetto esterno e accettazione della mancata copertura assicurativa per il tempo di permanenza nei locali scolastici.

Al di fuori delle predette circostanze sono necessarie:

- autorizzazione del dirigente scolastico e, ove necessario, deliberazione del consiglio di istituto per interventi gravanti sul programma annuale; sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta dal dirigente scolastico, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale viene disciplinato il rapporto di collaborazione.

## **TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI**

### **ART.36 - ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

1- Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

2- E' garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalle vigenti normative.

## **TITOLO TERZO: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELL'ISTITUTO**

### **ART.37 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

L'istituzione scolastica svolge attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.33 del D.I. n°44.

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

### **ART.38 –ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.

L'albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dal Disciplinare per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori allegato al presente regolamento.

Nel caso di finanziamenti europei l'individuazione delle Ditte da invitare alla gara per l'acquisto di servizi e forniture avverrà mediante avviso pubblico per la dichiarazione della manifestazione di interesse.

È fatto salvo quanto previsto dalle vigenti normative in merito al M.E.P.A. ed alla CONSIP.

L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

-dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteristabiliti dal mercato;

-dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedono valutazioni specifiche e qualora

non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

### **ART.39 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA**

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- rilegatura di libri e pubblicazioni;
- lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti hardware e software e spese per servizi informatici;
- fornitura noleggio fotocopiatrici e manutenzione attrezzature e materiale tecnico specialistico per laboratori;
- spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- polizze di assicurazione;
- acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
- spese inerenti i viaggi e visite di istruzione;
- prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

### **ART.40 – PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art.125 del Codice Appalti)**

Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

**amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;

**affidamento diretto:** a cura del Dirigente Scolastico per importi di spesa **fino a € 2.500,00** con esclusione dell'IVA, è consentita la trattativa con unico soggetto;

**cottimo fiduciario:** procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate a soggetti esterni e possono presentare un'offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto.

### **ART.41 – PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO**

Per contratti inferiori a € 2.500,00, IVA esclusa, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza può essere effettuata un'indagine di mercato attraverso la richiesta di preventivi.

Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 2.500,00 EURO) non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione dei lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore). Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.

#### **ART.42 – PROCEDURE DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI AD € 2.500,00 E FINO AD € 40.000,00 (IVA ESCLUSA)**

Per importi di spesa **oltre € 2.500,00 e fino a € 40.000,00** IVA esclusa, il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice e delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con **gara informale** tra **almeno tre** operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori ed inviando ai predetti lettera di invito a mezzo pec.

L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, deve essere consegnata, mediante pec entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 2.500,00 dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo casella di posta certificata;
  - Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate;
  - Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, da una commissione tecnica nominata dal Dirigente Scolastico, esse divengono pubbliche;
  - Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che saranno utilizzati e gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
  - Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invio, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura "...o equivalenti".
  - Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa" a seconda della tipologia di fornitura, nella lettera d'invito sarà previsto il termine perentorio di presentazione delle offerte. Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta, a mezzo pec per acquisto di modico valore, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura **"CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI "**
- È fatto salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n.241 e 31 dicembre 1996 n.675 e successive modificazioni ed integrazioni. L'Istituzione scolastica effettuerà i controlli di legge prima di procedere al pagamento delle fatture.

#### **ART.43 – PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI SUPERIORI AD € 40.000,00 (IVA ESCLUSA) MA INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA**

Per importi di spesa **superiori a € 40.000,00** IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e della rotazione previa consultazione di **almeno cinque operatori** economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo dei Fornitori.

I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatte secondo le indicazioni riportate nell'invito che sarà formulato sulla base di specifiche contenute nel decreto o determina a contrarre del Dirigente Scolastico.

Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:

- oggetto della prestazione;
- caratteristiche tecniche e qualità del bene o del servizio richiesto;
- modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;

- garanzie richieste;
- penalità;
- criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

#### **ART.44 – CONTRATTO**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto.

Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e il luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali ad es.:

- porto franco all'indirizzo....., se diverso (es. succursale)
- spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerente e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico della DittaFornitrice eventuale data di consegna intestazione della fattura all'istruzione scolastica e termine di pagamento.

#### **ART.45 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

Tutti i servizi e le forniture dei beni acquistati nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.I. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita da personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

#### **ART. 46 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2010, D. l. n. 187/2010, Legge n. 217/2010).

A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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.

L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice identificativo del contratto di gara” (CIG).

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D. Lgs n. 165/2001 (Incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minutespese, i pagamenti a favore dei dipendenti, i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali, i pagamenti a favore di gestori o fornitori di pubblici servizi.

#### **ART. 47 - INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istruzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi, nel caso di reti di scuole per il conseguimento di finalità istituzionali e/o di progetti di ampliamento dell'offerta formativa, il Dirigente procederà autonomamente informando poi il Consiglio alla prima seduta utile;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, co.1 D.I. 44/01,
- all'acquisto di immobili.

#### **ART. 48 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D. I. 44/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- In nessun caso è possibile concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

#### **ART. 49 – CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- La concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta dall'Istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'Istituto;
- In ogni contratto si dovranno precisare il periodo di concessione in uso e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- Il concessionario deve assumere la responsabilità in ordine alle attività e alla destinazione dei locali;
- La scuola e l'Ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- Il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Consiglio di Istituto, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizia e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori;
- Il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio e sarà tenuto a stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile al fine di risarcire eventuali, possibili danni.

#### **ART. 50- VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIU' UTILIZZABILI**

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

La vendita avviene previo avviso da pubblicare nell'albo e sul sito della scuola e comunicato alle famiglie degli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, essere distrutti.

I soli beni non più utilizzabili possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici

#### **ART. 51 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa e/o di altre esigenze connesse al funzionamento della scuola ai sensi della vigente normativa e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, individua le attività per cui possono essere conferiti contratti ad esperti.

Per contratti di importo, al netto degli oneri di legge, fino ad € 2.500,00, si procederà con affidamento diretto. Negli altri casi saranno pubblicati uno o più avvisi all'albo e sul sito web della scuola.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termine per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, l'elenco dei contratti che si intendono stipulare:

**a.** I candidati devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione e/o di iscrizione in ordini o albi se trattasi di professionisti per cui è previsto tale adempimento.

**b.** Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

**d.** I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa, dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della consulenza di una commissione.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- Possesso dei titoli di studio pertinenti allo specifico incarico o progetto;
- Titoli professionali documentabili comprovanti la competenza specifica nel settore per il quale si concorre;
- Esperienze specifiche riconducibili all'oggetto della prestazione;
- Esperienze pregresse nell'ambito della realizzazione di attività progettuali con alunni di scuola secondaria di primo grado, in particolare progetti finanziati con i Fondi della Comunità europea;
- Presentazione di proposta progettuale da parte del candidato e valutazione della congruità tra la stessa ed i risultati che la scuola si prefigge.

Per ciascun contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

#### **ART.52 – PUBBLICITA'**

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

#### **ART. 53– ABROGAZIONE NORME**

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

## **ART.54 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento sarà in vigore per gli anni scolastici 2017/18, 2018/19 e 2019/20; potrà essere modificato su proposta del Collegio dei docenti ove se ne ravvisi l'opportunità. Per quanto non previsto dallo stesso si applicheranno le norme contenute delle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

## **ALLEGATI**

### **ALLEGATO 1: PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

La scuola secondaria di primo grado "Dante Alighieri" si propone di potenziare la cultura dell'inclusione per rispondere in modo efficace alle necessità di ogni alunno che, con continuità o per determinati periodi, manifesti Bisogni Educativi Speciali.

A tal fine si intende:

- creare un ambiente accogliente e supportivo;
- sostenere l'apprendimento attraverso una revisione del curricolo, sviluppando attenzione educativa in tutta la scuola;
- promuovere l'attiva partecipazione di tutti gli studenti al processo di apprendimento;
- centrare l'intervento sulla classe in funzione dell'alunno;
- favorire l'acquisizione di competenze collaborative;
- promuovere culture politiche e pratiche inclusive attraverso una più stretta collaborazione fra tutte le componenti della comunità educante.

Obiettivo principale è la riduzione delle barriere che limitano l'apprendimento e la partecipazione sociale attraverso l'utilizzo di facilitatori e l'analisi dei fattori contestuali, sia ambientali che personali. Destinatari

Sono destinatari dell'intervento a favore dell'inclusione scolastica tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali comprendenti:

- disabilità** (ai sensi della Legge 104/92, Legge 517/77);
- disturbi evolutivi specifici** (Legge 170/2010, Legge 53/2003);
- alunni con svantaggio socio-economico; svantaggio linguistico e/o culturale.

#### **Definizione di Bisogno Educativo Speciale**

Un bisogno educativo speciale è una difficoltà che si evidenzia in età evolutiva negli ambiti divita dell'educazione e/o apprenditivo. Si manifesta in un funzionamento problematico, anche per il soggetto, in termini di danno, ostacolo o stigma sociale; necessita di un piano educativo individualizzato o personalizzato.

La Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012 ricorda che "ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta".

## **RISORSE**

### **Risorse umane**

Dirigente Scolastico

### **Funzione strumentale area 3**

Supporto amministrativo all'inclusione Docenti per le attività di sostegno Coordinatori di classe  
Personale ATA OSE OSA

### **Organi collegiali:**

#### **Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)**

istituisce il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) al fine di realizzare appieno il diritto

all'apprendimento per tutti gli alunni in situazione di difficoltà, come stabilito dalla D.M. 27 dicembre 2012 e dalla Legge 53/2003, attraverso la programmazione di un "Piano Annuale per l'Inclusione".

#### Compiti e funzioni del GLI

1. Rilevazione dei BES, monitoraggio e valutazione
2. Raccolta e documentazione degli interventi educativo-didattici
3. Consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi
4. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai GLO
5. Elaborazione di un "Piano Annuale per l'Inclusione"
6. Interfaccia con CTS e servizi sociali e sanitari territoriali per attività di formazione, tutoraggio ecc.

#### Composizione del gruppo

E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; è costituito da un gruppo di docenti di sostegno, dalla FS e dal supporto amministrativo all'inclusione, da una rappresentanza dei docenti coordinatori, da una rappresentanza dei genitori degli alunni con disabilità e DSA.

#### **Consiglio di Classe**

##### 1. Individuazione

Il Consiglio di classe ha il compito di indicare in quali casi sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative e dispensative sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche, e sulla base della eventuale documentazione clinica e/o certificazione fornita dalla famiglia.

##### 2. Coordinamento con il GLI

##### 3. Comunicazione con la famiglia ed eventuali esperti

##### 4. Predisposizione del PDP

Il Consiglio di classe deve predisporre un piano didattico personalizzato (PDP) che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti per tutti gli alunni individuati in situazione di svantaggio scolastico, tranne nei casi di disabilità. Il PDP deve essere firmato dalla famiglia, dal NPI dell'ASL, dal Consiglio di classe ed al Dirigente Scolastico.

#### **Gruppo di lavoro operativo (GLO)**

##### Compiti e funzioni

Il Gruppo di lavoro operativo elabora il piano educativo individualizzato in presenza della certificazione di disabilità, come **stabilito dalla legge 104/92**.

#### **Collegio dei Docenti**

-Discute e delibera il piano annuale.

-All' inizio di ogni anno scolastico discute e delibera gli obiettivi proposti dal GLI da perseguire e le attività da porre in essere che confluiranno nel piano annuale di inclusione.

- Al termine dell'anno scolastico verifica i risultati ottenuti. Risorse strumentali

Nell'arco degli anni la scuola si è dotata di attrezzature e ausili informatici specifici che possano rispondere in modo adeguato ai bisogni speciali dei nostri alunni con bisogni educativi speciali come la lavagna interattiva multimediale e postazioni portatili.

#### **MODALITA' D'INTERVENTO**

L'istituto cerca di migliorare il proprio livello di inclusione coordinando tutti i progetti per alunni con Bisogni Educativi Speciali in una strategia che accresca la capacità della scuola di rispondere ai

bisogni delle diversità.

#### 1) A livello di istituto

Organizzazione scolastica generale

- classi aperte (in via sperimentale)
- uso specifico della flessibilità Articolazione degli spazi e delle posizioni
- accessibilità interna ed esterna
- ubicazione delle classi
- posizione dei banchi Alleanze extrascolastiche:
- ASL
- famiglie
- associazioni coinvolte nel sociale

#### **Formazione**

L'Istituto propone attività di aggiornamento e formazione che formino tutti i docenti ai temi dell'educazione inclusiva e, in particolare, aiutino effettivamente a migliorare la loro capacità di attivare le metodologie dell'apprendimento cooperativo e del peer tutoring.

#### 2) A livello di gruppo- classe

- Utilizzo dei modelli di apprendimento cooperativo e di tutoring;
- potenziamento del metodo di studio soprattutto nelle classi prime durante il periodo dedicato all'accoglienza;
- recupero dei prerequisiti per le classi prime durante il periodo dedicato all'accoglienza;
- attivazione di percorsi inclusivi;

-elaborazione chiara dei livelli minimi attesi per le varie discipline. 3) Specifico per l'alunno con BES Strumento privilegiato è il percorso individualizzato e personalizzato redatto in un piano che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare, attraverso un'elaborazione collegiale, le scelte educativo- didattiche.

#### A) Piano Educativo Individualizzato (PEI)

Per gli alunni con disabilità certificata è prevista la formulazione del Piano educativo Individualizzato (PEI) ad opera del GL operativo.

#### B) Piano Didattico Personalizzato (PdP)

-Per gli alunni con DSA le misure indicate riguarderanno le metodologie didattiche attraverso un'azione formativa individualizzata e personalizzata e attraverso l'introduzione di strumenti compensativi e misure dispensative;

- negli altri casi si potranno esplicitare progettazioni didattico-educative calibrate sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita e gli strumenti e strategie didattiche.

L'attivazione del PdP è deliberata in Consiglio di classe, firmato dal Dirigente Scolastico, dai docenti e dalla famiglia. La famiglia autorizza in forma scritta il trattamento dei dati sensibili.

#### ALUNNI CON DISABILITA'

L'istituto accoglie gli alunni disabili organizzando le attività didattiche ed educative attraverso il supporto dei docenti specializzati, degli assistenti specialistici, di tutto il personale docente ed Ata.

#### **Il docente specializzato**

Il docente di sostegno svolge una funzione di mediazione fra tutti le componenti coinvolte nel processo di integrazione dell'alunno con disabilità, la famiglia, gli insegnanti curricolari, le figure specialistiche delle strutture pubbliche. All'inizio dell'anno scolastico, in base alle esigenze emerse dopo un congruo periodo di osservazione, stabilisce in accordo con il Dirigente scolastico un orario didattico temporaneo. A tal fine, si individuano insieme al C.d.C., le discipline in cui intervenire. Il docente specializzato cura i rapporti con i genitori e con la Asl di riferimento; redige congiuntamente con i referenti del Servizio sanitario nazionale, con i genitori e il Consiglio di classe il PEI; partecipa ai GLO e alle riunioni del gruppo di lavoro per

l'inclusione; tiene un registro per le attività di sostegno; alla fine dell'anno scolastico riferisce il suo operato in una relazione finale.

### **Supporto amministrativo agli alunni BES**

Funzioni:

competenze di tipo organizzativo (Gestione delle risorse personali, tenere contatti con i referenti della Asl, collabora con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione delle attività di sostegno, richiede la convocazione del Gruppo di lavoro, coordina il Gruppo di Lavoro nello svolgimento delle varie attività). Competenze di tipo progettuale e valutativo (predisposizione di modulistica, formula progetti in base ai bisogni educativi emersi nell'Istituto e in base alle proposte del gruppo di lavoro per le attività di sostegno).

### **Scelte metodologiche e didattiche**

All'interno delle varie classi con alunni con disabilità si adottano strategie e metodologie favorevoli all'inclusione e il lavoro di gruppo come l'apprendimento cooperativo e il tutoring, le attività di tipo laboratoriale, le lezioni differite. Per programmare gli interventi didattici in base alle esigenze degli alunni si adotta, ove possibile, una programmazione per aree disciplinari.

**Verifica e valutazione:** gli studenti con disabilità sono valutati in base al Pei.

Il Pei può essere: - curricolare o globalmente riconducibile alla programmazione oppure totalmente differenziato. Le verifiche, orali e scritte, concordate con i docenti curricolari, possono essere equipollenti e/o prevedere tempi più lunghi di attuazione.

-Individualizzazione dei percorsi d'apprendimento

Nella programmazione educativa individualizzata si promuoveranno itinerari che sollecitino l'autonomia personale, sociale e didattica, limitando quanto possibile la dipendenza dell'alunno dal docente per le attività di sostegno.

Nel caso di adozione di programmazione differenziata si svilupperanno tutti i raccordi possibili con la programmazione della classe in modo da favorire l'inclusione dell'alunno.

Le attività di sostegno si svolgono prevalentemente in classe, solo in casi rari ed eccezionali si possono prevedere attività in rapporto uno a uno.

-Continuità educativo-didattica.

L'istituto considera la continuità educativo-didattica come fattore facilitante il processo di apprendimento dell'alunno con disabilità e per questo si creano le condizioni, affinché l'insegnante per le attività di sostegno assegnato ad una classe permanga, per quanto possibile, anche negli anni successivi.

### **Procedure di accoglienza**

Il referente per le attività di sostegno, o un docente di sostegno delegato, incontra i docenti della scuola di provenienza dell'alunno e i suoi genitori, nel mese di Maggio, per formulare progetti per l'integrazione. Il supporto amministrativo ai BES verifica la documentazione pervenuta e attiva risposte di tipo organizzativo per accogliere l'alunno stesso (richiesta OSE e OSA, assistenza di base, trasporto, strumenti e ausili informatici ecc...). Il docente per le attività di sostegno assegnato alla classe informa il Consiglio sulle problematiche relative all'alunno, incontra i genitori all'inizio dell'anno scolastico, prende contatti con gli specialisti della ASL, collabora con gli insegnanti curricolari al fine di creare un clima di collaborazione e di inclusione per gli alunni con disabilità. Il referente per le attività di sostegno predisporrà all'inizio dell'attività scolastica tutte le attività volte ad accogliere l'alunno con disabilità, assieme al docente referente dell'accoglienza. Gli alunni con necessità di sostegno intensivo saranno affiancati da un alunno tutor.

Durante l'accoglienza, il docente di sostegno assieme al C.d.C. proporrà attività di orientamento volte a migliorare l'efficacia dello studio.

### **Orientamento in entrata**

Le famiglie che vogliono conoscere l'offerta formativa dell'Istituto per gli alunni con disabilità possono usufruire di un servizio di informazione e consulenza da parte del referente per le attività di sostegno, o altro docente di sostegno delegato. In base ai diversi bisogni educativi evidenziati, ai colloqui con i genitori e con i docenti della scuola di provenienza, si cerca di individuare il corso di studi più adatto all'alunno.

### **Orientamento in uscita**

In base al "progetto di vita" individuato nel P.E.I. l'alunno e la famiglia possono usufruire di varie attività di orientamento. Tali attività vengono progettate in collaborazione con la figura strumentale competente.

## **ALUNNI CON DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI**

### **1) Alunni con DSA (Legge 170 dell'8 ottobre 2010 e al D.M. 12 luglio 2011)**

I disturbi specifici di apprendimento (DSA) si distinguono in dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia; riguardano alcune specifiche abilità dell'apprendimento di alunni con capacità intellettive adeguate all'età anagrafica.

La Legge 170/2010 dispone che le istituzioni scolastiche garantiscano "l'uso di una didattica individualizzata e personalizzata" come strumento di garanzia del diritto allo studio introducendo strumenti compensativi e misure dispensative. Il processo di gestione e produzione della documentazione relativa agli alunni con DSA prevede due articolazioni corrispondenti rispettivamente alla *redazione del PdP* per gli alunni DSA accertati e all'*individuazione di alunni a rischio DSA* (screening DSA).

Entrambe le procedure sono gestite dal coordinatore di classe.

Redazione del PdP : la famiglia

-Inoltre la documentazione alla segreteria didattica dell'istituto: all'atto dell'iscrizione o alla formulazione della diagnosi, con o senza richiesta del PdP.

-Assume la corresponsabilità del progetto educativo-didattico, collaborando alla stesura.

-Si impegna ad avere colloqui mensili con i docenti del Consiglio di classe e il coordinatore di classe.

La certificazione: la diagnosi presentata dalla famiglia può essere rilasciata da una struttura privata in via provvisoria, in attesa del rilascio della certificazione da parte di strutture sanitarie pubbliche o accreditate.

Negli anni terminali le certificazioni dovranno essere presentate entro il 31 marzo (art.1 R.A. n.140 del 25 luglio 2012).

Segreteria didattica:

-Informa le famiglie della possibilità di richiedere il PDP alla consegna della documentazione.

-Predispone l'elenco degli alunni DSA per la FS all'inclusione.

La FS all'inclusione con il supporto amministrativo ai BES:

-Consegna la documentazione al CdC, nel primo consiglio dopo il ricevimento della documentazione.

-Provvede all'eventuale convocazione degli specialisti e dei genitori al ccl, su esplicita richiesta della famiglia.

Consiglio di classe e coordinatore:

-Valuta la necessità di un PdP per l'alunno. Se richiesto dalla famiglia o ritenuto necessario

dal consiglio di classe, anche in assenza di esplicita richiesta  
- predispone il PDP su apposito modello previsto dall'istituto.

-Consegna il PdP al Dirigente.

Il CdC monitora il piano di studi personalizzato nel corso dell'anno, il coordinatore comunica alla famiglia l'esito del monitoraggio.

Il Dirigente Scolastico:

-Prende visione del PdP e lo firma.

Coordinatore:

-Condivisione del PdP con le famiglie che deve essere firmato dai genitori, dagli specialisti e dai docenti del Cdc.

Il PdP diviene operativo. L'originale viene depositato in segreteria didattica e conservato nel fascicolo dell'alunno.

### **Rifiuto**

Il PdP non diviene operativo. L'originale viene depositato in segreteria didattica e conservato nel fascicolo dell'alunno. Nel primo consiglio di classe utile si verbalizza che nonostante la mancata accettazione da parte della famiglia il ccl si riserva di riformularlo e di riproporne l'uso in caso di necessità.

### **2) Alunni con altri disturbi evolutivi specifici**

Gli alunni con disturbi specifici che non rientrano nelle categorie stabilite dalla Legge 104/92 possono usufruire di un piano di studi personalizzato e delle misure previste dalla Legge 170/2010.

Rientrano in questa categoria ad esempio gli alunni con:

-deficit del linguaggio;

-deficit delle abilità non verbali;

-deficit nella coordinazione motoria;

-deficit dell'attenzione e iperattività (in forma grave tale da compromettere il percorso scolastico);

-funzionamento cognitivo limite;

-disturbo dello spettro autistico lieve (qualora non previsto dalla legge 104) ecc.

Individuazione:

Il Consiglio di classe prende in esame la documentazione clinica e/o la certificazione presentata dalla famiglia.

Il Consiglio di classe, qualora ravvisi difficoltà nel percorso scolastico dell'alunno che possono essere riconducibili a disturbi evolutivi specifici, informa la famiglia.

Predisposizione del Piano di studi personalizzato

Il Consiglio di classe predispone gli interventi di inclusione assumendosi la responsabilità pedagogico-didattica. Possono essere previste misure compensative e dispensative, nonché progettazioni e strategie didattico-educative calibrate sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita. Qualora la certificazione clinica o la diagnosi non sia stata presentata, il CdC dovrà motivare opportunamente le decisioni assunte sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche.

Il coordinatore di classe può chiedere la consulenza del GLI.

La famiglia collabora alla stesura del PdP assumendo la corresponsabilità del progetto educativo.

Il CdC delibera l'attivazione di un percorso individualizzato e personalizzato.

Documentazione:

Il coordinatore di classe è responsabile della documentazione che dovrà essere consegnata al Dirigente Scolastico che prende visione del PdP e lo firma.

Monitoraggio:

Il coordinatore di classe informa il referente del GLI del percorso di inclusione attivato.

Il monitoraggio del PdP sarà effettuato durante i Consigli di classe e durante gli incontri del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione sul confronto dei casi.

Valutazione

Il Consiglio di classe assume la responsabilità pedagogico-didattica ai fini valutativi.

**ALUNNI CON SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO, LINGUISTICO E/O CULTURALE**

### **1) Area dello svantaggio socioeconomico e culturale**

Tali tipologie di Bes, fermo restando le procedure descritte precedentemente, dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi come, ad esempio, la segnalazione degli operatori dei servizi sociali oppure di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche.

Gli interventi predisposti potranno essere di carattere transitorio.

### **2) Area dello svantaggio linguistico e culturale.**

Per quanto riguarda questa tipologia di alunni si fa riferimento al "PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DEGLI STUDENTI STRANIERI".

## **ALLEGATO 2: PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI ADOTTATI**

### **PREMESSA**

La presenza dei minori adottati nelle scuole italiane è divenuta, nel tempo, un fenomeno quantitativamente rilevante. In molti casi, inoltre, soprattutto per i bambini adottati internazionalmente, il tema del confronto con il mondo della scuola si pone in maniera urgente perché molti di loro vengono adottati in età scolare o comunque prossima ai 6 anni.

Occorre considerare che alla condizione adottiva non corrisponde un'uniformità di situazioni, e quindi di bisogni, e che i bambini adottati possono essere portatori di condizioni molto differenti che, se poste lungo un continuum, possono andare da un estremo di alta problematicità ad un altro di pieno positivo adattamento.

E' innegabile che all'essere adottato siano connessi alcuni fattori di rischio e di vulnerabilità che devono essere conosciuti e considerati, affinché sia possibile strutturare una metodologia di accoglienza scolastica in grado di garantire il benessere di questi alunni sin dalle prime fasi di ingresso in classe, nella convinzione che un buon avvio sia la migliore premessa per una positiva esperienza scolastica negli anni a venire. In questo senso è necessario che la scuola sia preparata all'accoglienza dei minori adottati in Italia e all'estero e costruisca strumenti utili, non solo per quanto riguarda l'aspetto organizzativo, ma anche didattico e relazionale, a beneficio dei bambini, dei ragazzi e delle loro famiglie. Naturalmente prassi e strumenti adeguati dovranno essere garantiti anche nelle fasi successive all'inserimento, con particolare attenzione ai passaggi da un ordine di scuola all'altro.

### **FINALITA' DEL PROTOCOLLO**

- Costruire una collaborazione tra scuola e famiglia e una comunicazione reciproca efficace al fine di elaborare obiettivi comuni per l'acquisizione di sicurezza e autostima da parte dell'alunno adottato.
- Individuare e prefissare pratiche condivise per creare un clima favorevole all'accoglienza e valorizzare la specificità del bambino adottato che ha un passato e un presente diversi.
- Promuovere una rete di supporto, comunicazione, collaborazione fra Scuola, Famiglia, Servizi preposti e Enti Autorizzati.

## AREE CRITICHE IN PRESENZA DI ALUNNI ADOTTATI

- DIFFICOLTA' DI APPRENDIMENTO  
**possibili DSA, deficit nella concentrazione, nell'attenzione, nella memorizzazione.**
- DIFFICOLTA' PSICO-EMOTIVE  
**in conseguenza alle esperienze sfavorevoli vissute che si possono tradurre in comportamenti aggressivi, incontenibile bisogno di attenzione, paura di essere rifiutati.**
- DIVERSA SCOLARIZZAZIONE NEI PAESI DI ORIGINE
- SEGNALAZIONI COME ALUNNI BES in caso di :
  - adozioni di due o più minori
  - bambini di sette o più anni di età
  - bambini con significativi problemi di salute o disabilità
  - bambini con un vissuto particolarmente difficile o traumatico
- ETA' PRESUNTA  
**-identificazione età anagrafica**
- PREADOLESCENZA E ADOLESCENZA  
**atteggiamenti disfunzionali verso l'apprendimento: oppositivo, dipendenza, egocentrismo.**
- ITALIANO COME L2  
**i bambini adottati internazionalmente apprendono velocemente la lingua italiana funzionale alla comunicazione ma rimangono difficoltà nell'interiorizzazione della struttura linguistica.**
- IDENTITA' ETNICA  
**un bambino adottato internazionalmente non è un bambino straniero immigrato ma è diventato un bambino italiano a tutti gli effetti. Tuttavia si possono manifestare momenti di rifiuto/rimozione, legati al vissuto difficile o traumatico, a momenti di nostalgia/orgoglio verso la cultura di provenienza.**

## RUOLO DELLA SCUOLA

La scuola è chiamata a svolgere un ruolo importante nel far crescere la consapevolezza e l'accettazione della diversità come valore aggiunto nel processo di inclusione. Se da un lato quindi si "arricchisce" accogliendo la specificità del vissuto passato e presente dei bambini adottati, da un altro è chiamata ad affrontare il mondo dell'adozione nella sua complessità. BUONE PRASSI

<b>OGGETTO</b> (cosa)	<b>TEMPI</b> (quando)	<b>SOGGETTI COINVOLTI</b> (chi)	<b>AZIONI DA SVOLGERE</b> (materiali)
<b>ISCRIZIONI</b>	In qualunque momento dell'anno	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ segreteria</li> <li>▪ genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Iscrizione on line</b> per adozioni <u>internazionali</u> anche in assenza di tutta la documentazione.</li> <li>▪ <b>Iscrizione in segreteria e <u>non</u> su piattaforma telematica</b> per <u>adozioni nazionali</u> o per <u>situazioni di affidamento</u> (previsto dal tribunale dei minori per tutela della riservatezza dei dati.</li> </ul>

<p><b>TEMPI INSERIMENTO SCOLASTICO</b></p>	<p><b>ADOZIONI INTERNAZIONALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ - scuola secondaria dopo 4/6 settimane dall'arrivo in Italia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigente scolastico</li> <li>▪ segreteria</li> <li>▪ famiglia</li> <li>▪ il bambino</li> <li>▪ servizi competenti (se necessario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Acquisire dati utili</b> con un colloquio preliminare e con schede informative predefinite(vedi allegati)</li> </ul> <p><i>Adozioni internazionali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>acquisire la documentazione amministrativa</b> in possesso della famiglia,</li> <li>▪ <b>acquisire informazioni scolastiche pregresse e schede sanitarie</b> (in caso di mancanza di vaccinazioni si deve comunque accogliere il minore).</li> </ul> <p><i>Adozioni nazionali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>prendere visione della documentazione rilasciata dal Tribunale senza trattenerla:</b> nel fascicolo dell'alunno verrà inserita una dichiarazione del Dirigente scolastico che ne attesti la presa visione.</li> </ul> <p>In seguito la segreteria dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ - <b>Trascrivere nei registri di classe i nomi dei bambini con il cognome degli adottanti</b> (fare attenzione a che non compaia mai il cognome d'origine)</li> </ul>
--	--	--	--

<p><b>SCELTA DELLA CLASSE DI INGRESSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dopo la formalizzazione dell'iscrizione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigente scolastico</li> <li>▪ docente referente</li> <li>▪ docenti (sottocommissione GLI) per somministrazione test di ingresso</li> <li>▪ segreteria</li> <li>▪ genitori</li> <li>▪ -alunno/i</li> <li>▪ servizi competenti (se necessario)</li> </ul>	<p><b>- Individuare la classe d'inserimento:</b> il Dirigente tenuto conto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ del parere dei docenti somministratori e dei risultati delle prove di ingresso</li> <li>▪ delle informazioni raccolte nel colloquio preliminare con la famiglia</li> <li>▪ delle relazioni e valutazioni dei servizi che seguono l'alunno,</li> </ul> <p>decide, in accordo con la famiglia, l'assegnazione dell'alunno alla classe (possibilità di inserimento anche in una classe inferiore di un anno rispetto l'età anagrafica; per i bambini di 5/6 anni possibilità di un ulteriore anno all'infanzia - nota 547 MIUR febbraio 2014-).</p> <p><b>- Comunicare ai genitori</b> la classe di inserimento del bambino. <b>- Comunicare ai docenti</b></p>
<p><b>COLLOQUIO GENITORI – INSEGNANTI DI CLASSE</b></p>	<p>Subito dopo l'inserimento in classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docenti di classe</li> <li>▪ Dirigente e/o Docente referente</li> <li>▪ genitori</li> <li>▪ servizi competenti (se</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Acquisire informazioni reciproche</b> nell'ottica della collaborazione insegnanti- famiglia.</li> <li>▪ <b>Acquisire informazioni</b> sulla storia personale e scolastica del bambino</li> </ul>

<p><b>RIUNIONE TRA I DOCENTI DI CLASSE, IL DIRIGENTE E/O IL DOCENTE REFERENTE</b></p>	<p>Dopo un periodo di osservazione in classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigente e/o insegnante referente</li> <li>▪ Docenti di classe</li> <li>▪ genitori</li> <li>▪ servizi competenti (se necessario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Predisporre, se necessario, sulla base delle osservazioni svolte, un PDP (circolare applicativa BES n 8 marzo 2013) possibile comunque in ogni momento dell'anno.</li> <li>□ <b>predisporre un programma educativo</b> che consenta di attivare tutte le strategie didattiche opportune per il benessere del bambino: -</li> </ul>
---	--	---	---

			<p>cooperative learning, - tutoring,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ facilitatore linguistico se necessario ( docente di italiano anche di altra sezione con esperienza e formazione nell'insegnamento dell'italiano come L2 che diventi “figura referente” e curi la prima alfabetizzazione comunicativa e l'avvio allo studio della lingua).</li> <li>▪ Inoltre il supporto linguistico deve essere riconosciuto durante tutto il percorso scolastico attraverso le attività progettuali di potenziamento linguistico programmate nel PTOF.</li> </ul>
--	--	--	---

## RUOLI

### DIRIGENTE SCOLASTICO

**Promuove e sostiene azioni finalizzate a favorire il pieno inserimento nel contesto scolastico dell'alunno adottato. A tal fine:**

- si avvale della collaborazione di un insegnante referente per l'adozione con compiti di informazione, consulenza e coordinamento;
- garantisce che nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola siano indicate le modalità di accoglienza e le attenzioni specifiche per gli alunni adottati;
- decide la classe di inserimento dei neo-arrivati, sentiti i genitori e il referente, e presa visione della documentazione fornita dalla famiglia e dai servizi pubblici e/o privati che la accompagnano;
- garantisce percorsi didattici personalizzati finalizzati al raggiungimento di una adeguata competenza linguistica per consentire l'uso della lingua italiana nello studio delle varie discipline;
- promuove e valorizza i progetti finalizzati al benessere scolastico e all'inclusione;
- attiva il monitoraggio delle azioni messe in atto per favorire la diffusione di buone pratiche;
- garantisce il raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso post-adottivo (scuola, famiglia, servizi pubblici e/o privati del territorio);
- promuove attività di formazione e aggiornamento, anche in rete.

## **INSEGNANTE REFERENTE D'ISTITUTO**

**La funzione del referente d'istituto si esplica principalmente nel supporto dei colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi, nella sensibilizzazione del Collegio dei docenti sulle**

**tematiche . dell'adozione, nell'accoglienza dei genitori. Nello specifico, svolge le seguenti funzioni:**

- informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi;
- accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno;
- collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione;
- mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento;
- promuove e pubblicizza iniziative di formazione;
- supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.

## DOCENTI

**Coinvolgono tutte le componenti scolastiche utili nel processo di inclusione di alunni adottati al fine di attivare prassi mirate a valorizzarne le specificità, a sostenerne l'inclusione e a favorirne il benessere scolastico. Nello specifico, quindi:**

- partecipano a momenti di formazione mirata sulle tematiche adottive;
- propongono attività per sensibilizzare le classi all'accoglienza e alla valorizzazione di ogni individualità;
- mantengono in classe un atteggiamento equilibrato, evitando sia di sovraesporre gli studenti adottati sia di dimenticarne le specificità;
- nell'ambito della libertà d'insegnamento attribuita alla funzione docente e della conseguente libertà di scelta dei libri di testo e dei contenuti didattici, pongono particolare attenzione ai modelli di famiglia in essi presentati;
- creano occasioni per parlare delle diverse tipologie di famiglia esistenti nella società odierna, proponendo un concetto di famiglia fondato sui legami affettivi e relazionali;
- nel trattare tematiche "sensibili" (quali la costruzione dei concetti temporali, la storia personale, l'albero genealogico, ecc.) informano preventivamente i genitori e adattano i contenuti alle specificità degli alunni presenti in classe;
- se necessario, predispongono percorsi didattici personalizzati calibrati sulle esigenze di apprendimento dei singoli;
- tengono contatti costanti con le famiglie ed eventualmente con i servizi pubblici e/o privati che accompagnano il percorso post-adottivo.

## FAMIGLIE

**Collaborano con la scuola al fine di favorire il benessere e il successo scolastico dei propri figli.**

**Pertanto:**

- forniscono alla scuola tutte le informazioni necessarie a una conoscenza del minore al fine di garantirne un positivo inserimento scolastico;

- nel caso di minori già scolarizzati, raccolgono e comunicano, ove possibile, tutte le informazioni disponibili sul percorso scolastico pregresso;
- sollecitano la motivazione e l'impegno nello studio del figlio con giusta misura, nel rispetto quindi dei suoi tempi e delle sue possibilità di apprendimento;
- mantengono contatti costanti con i docenti, rendendosi disponibili a momenti di confronto sui risultati raggiunti in itinere dall'alunno.

## TEMPI E MODALITA' D'INSERIMENTO DEI MINORI NEO-ARRIVATI

**Le indicazioni e i suggerimenti che seguono riguardano espressamente i minori adottati internazionalmente che si trovano a dover affrontare l'ingresso scolastico a ridosso dell'arrivo in Italia.**

### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

È auspicabile inserire nel gruppo classe un alunno adottato non prima di quattro/sei settimane dal suo arrivo in Italia. Sono da evidenziare alcune possibili criticità. Gli anni passati prima dell'adozione e i ricordi legati alla differente vita di prima fanno sì che questi alunni possano dover confrontarsi con l'alterità ancor più di quanto non debbano fare gli alunni adottati con età inferiore. Inoltre, ragazzi di questa fascia di età vogliono generalmente essere come gli altri, mimetizzarsi con loro, alla ricerca di quell'identità di gruppo condivisa che permette il passaggio e l'evoluzione verso il riconoscimento del sé personale. Pertanto è indispensabile che i docenti posseggano le opportune informazioni sulla storia pregressa all'adozione, al fine di disporre di notizie relative alle abitudini ed eventuali relazioni passate. Questa conoscenza è un processo dinamico e continuativo, che richiede confronti assidui con la famiglia adottiva.

Inizialmente quindi, proprio per agevolare la conoscenza, i momenti di permanenza in aula possono, dover essere più finalizzati ad agevolare la socializzazione e la partecipazione degli alunni adottati alla vita di classe (utilizzando anche i modelli di apprendimento cooperativo e di tutoring), da alternare, se possibile, con momenti di lavoro individuale o in piccoli gruppi dedicati all'alfabetizzazione e all'apprendimento del nuovo codice linguistico senza tuttavia trascurare del tutto la riflessione metalinguistica.

A tal riguardo l'alunno potrebbe essere inserito provvisoriamente nella classe di competenza per età, o nella classe inferiore rispetto a quella che gli spetterebbe in base all'età anagrafica, in attesa di raccogliere gli elementi utili a valutare la scelta migliore in base a:

- **le sue capacità relazionali**
- **la sua velocità di apprendimento della lingua italiana**
- **le competenze specifiche e disciplinari**

## ALLEGATO A

### Scheda di raccolta informazioni a integrazione dei moduli d'iscrizione

1. ADOZIONE NAZIONALE
2. ADOZIONE INTERNAZIONALE:   AFRICA  AMERICA meridionale  AMERICA settentrionale  
 ASIA  EUROPA  OCEANIA
3. ALTRO.....

4. Nome e cognome del minore: .....

5. Genere: Maschile  Femminile

6. Luogo di nascita: .....

7. Data di nascita: \_\_\_\_\_  
(gg.) (mm.) (aaaa)

8. Il minore potrebbe iniziare

Ad anno scolastico avviato con <b>compagni di classe della stessa età</b>	
Ad anno scolastico avviato con <b>compagni di classe più piccoli della sua età</b>	

9. Data di ingresso del minore nella famiglia \_\_\_\_\_  
Deve ancora essere inserito SI D NO D (gg.) (mm.) (aaaa)

10. Data di ingresso del minore in Italia: \_\_\_\_\_  
(se si tratta di un'adozione internazionale) (gg.) (mm.) (aaaa) Deve ancora arrivare in Italia SI D NO D

11. I genitori desiderano inserire il b.no a scuola, dal suo ingresso in famiglia, dopo:  
settimane  mesi   
(specificare numero di settimane/mesi)

12. Il/La bambino/a è già stato scolarizzato/a? NO  SI

Se a conoscenza, indicare da che età \_\_\_\_\_ e la durata \_\_\_\_\_ mesi /anni

#### Informazioni sulla famiglia d'accoglienza:

13. Sono presenti figli biologici? NO  SI .....  (specificare il numero)  
Indicare per ciascuno il genere e l'età:

Maschi		
Femmine		

14. Sono presenti i figli precedentemente adottati/in affidamento?

NO  SI  \_\_\_\_\_ (specificare il numero)

Indicare per ciascuno il genere e l'età:

Maschi		
Femmine		

15. Eventuali fratelli hanno frequentato/frequentano l'attuale Scuola?

NO  SI

16. Riferimenti dei Servizi Territoriali o altri Enti che hanno seguito/seguono il nucleo familiare:

.....  
.....

17. Nella scuola/classe in cui sarà inserito vostro/a figlio/a ci sono bambini che lui già conosce?

NO  SI  Chi?

.....  
.....

18. In generale vostro/a figlio/a è in contatto con bambini accolti in adozione da famiglie o provenienti dalla medesima realtà adottiva?

NO  SI  descrivere il tipo di relazione

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

## ALLEGATO B

### Primo colloquio insegnanti - famiglia

(dati da tutelare secondo le modalità previste dalla Legge n. 675 del 31 dicembre 1996 - Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali)

1. Dopo l'adozione è stato cambiato il nome? NO  SI

Quale? (esplicitarlo solo se non vi sono restrizioni per motivi di privacy) \_\_\_\_\_

Se è un nome straniero:

la scrittura esatta è: \_\_\_\_\_

la pronuncia corretta e il suo significato (se noto) sono:

\_\_\_\_\_

2. Dopo l'adozione è stato aggiunto un altro nome? NO  SI

Quale? \_\_\_\_\_

3. Come viene abitualmente chiamato/avostro figlio/a in famiglia?

\_\_\_\_\_

4. Vostro/a figlio/a ha la conoscenza e/o percezione di:

	S I	N O	In parte
1. quand'è nato/a			
2. dov'è nato/a			
3. dove vive (se arriva da un altro Paese) e dove abita ora			
4. essere diventato/a figlio/a attraverso l'adozione			
5. della sua storia passata			
6. della storia familiare adottiva			
7. del ricordo di legami con figure affettive (affidatari, fratelli ...)			
8. di essere stato eventualmente/a scolarizzato/a e del ricordo di legami e figure di riferimento			
9. dal suo inserimento in famiglia quali sono i legami per lui più significativi oltre ai genitori/nonni (es.: cuginetti, fratelli eventuali)? Quali? ..... .....			

5. Dall'arrivo in famiglia il/la bambino/a ha frequentato/frequenta attività ricreative quali:

- ludoteche  
 oratori  
 attività sportive  
 altro .....

E mezzi di cura quali:

- |   |                                   |                                     |  |
|---|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> psicomotricità     | <input type="checkbox"/> a scuola | <input type="checkbox"/> in privato | <input type="checkbox"/> in carico ai Servizi Territoriali |
| <input type="checkbox"/> logopedia          | <input type="checkbox"/> a scuola | <input type="checkbox"/> in privato | <input type="checkbox"/> in carico ai Servizi Territoriali |
| <input type="checkbox"/> ippoterapia        | <input type="checkbox"/> a scuola | <input type="checkbox"/> in privato | <input type="checkbox"/> in carico ai Servizi Territoriali |
| <input type="checkbox"/> musica, musicista- | <input type="checkbox"/> a scuola | <input type="checkbox"/> in privato | <input type="checkbox"/> in carico ai Servizi Territoriali |
| <input type="checkbox"/> altro.....         |                                   |                                     |  |

**6. Come valutate l'atteggiamento prevalente divostro/a figlio/a di fronte a una nuova esperienza?**

Se **SI**, valutare su una scala da 1 a 7:

1. SOCIEVOLE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>						
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
2. LEADER	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>						
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
3. COLLABORATIVO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>						
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
4. ISOLATO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>						
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
5. REATTIVO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>						
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
6. PASSIVO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>						
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
7. INDIFFERENTE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>						
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto

**7. Secondo voi vostro figlio è interessato a :**

valutare ciascun item su una scala da 1 a 7:

1. Conoscerenuovi compagni	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto	<input type="checkbox"/> non so
2. Conoscere nuove maestre	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto	<input type="checkbox"/> non so
3. Desiderio di apprendere nuove conoscenze	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto	<input type="checkbox"/> non so
4. Altro .....	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto	<input type="checkbox"/> non so

**8. Secondo voivostro figlio/a preferisce interagire con:**

valutare su una scala da 1 a 7:

1. Coetanei	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>						
	Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto
2. Bambini più piccoli	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>						
	Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto
3. Bambini più grandi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>						
	Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto
4. Adulti	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>						

	Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto
--	-------	---	---	---	---	---	---	---	------

5.	Figure femminili	SI <input type="checkbox"/>		NO NON SO <input type="checkbox"/>						
	Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto	
6.	Figure maschili	SI <input type="checkbox"/>		NO NON SO <input type="checkbox"/>						
	Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto	

*Focus narrativi per raccogliere altre informazioni, al fine di predisporre la miglior accoglienza del/la bambino/a in classe.*

**Dall'arrivo in famiglia:**

9. Quali sono gli interessi prevalenti di vostro figlio/a?

.....

...

.....

...

.....

...

**10. Nel gioco vostro figlio/a predilige...**

- giocare da solo
- giocare con la presenza prevalente di un adulto
- giocare ricercando il coetaneo
- giocare ricercando un ruolo di gioco in gruppo
- giocare evitando un ruolo di gioco in gruppo
- altro .....
- non lo so ancora

**11. Nel gioco vostro figlio/a di fronte all'insuccesso ...**

- continua con ostinazione
- abbandona
- si ferma e rinuncia
- chiede aiuto
- tenta soluzioni
- accetta suggerimenti
- diventa reattivo verso gli oggetti
- diventa reattivo verso le persone
- altro .....
- non lo so ancora

**12. Nel gioco vostro figlio/a tende ...**

- a scambiare i giochi con i coetanei
- a dividere i giochi con i compagni
- ad accettare l'aiuto di un coetaneo
- ad offrire spontaneamente aiuto ad un compagno
- a reagire eccessivamente se un compagno non lo aiuta
- altro .....
- non lo so ancora

**13. Ci sono eventuali comportamenti e/o rituali che ritenete utili segnalarci?**

.....

.....

.....

.....

14. In riferimento al rapporto con l'alimentazione di vostro figlio ci sono eventuali aspetti o ritualità che ritenete utili segnalarci? (usi, gusti, abitudini relative alle proprie origini, accettazione della nostra cultura/varietà alimentare, capacità e volontà dell'uso delle posate ...).

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

15. In riferimento ad eventuali ansie e relative sue reazioni/modalità consuete ci sono strategie preventive o di intervento che ritenete utile segnalare?

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

16. Qual è la reazione di vostro figlio/a di fronte ad un disagio fisico e/o emotivo?

N.B. DA RIVEDERE IMPOSTAZIONE IN FUNZIONE DI RICHIESTA (OVVERO INTENSITA' DI REAZIONE ADEGUATA OPPURE SPECIFICAZIONE (ES. PIANGE DISPERATO QUANDO .....))

- piangedisperato/a
- si isola, chiudendosi nelmutismo
- si isola,nascondendosi
- si dondola, si ritrae, nasconde ilvolto
- non piange mai
- diventaaggressivo/a
- tende adallontanarsi
- rifiuta il contattofisico
- ricerca il contattofisico
- si mostracontrariato/a
- altro .....

17. Se è un bambino adottato da un Paese straniero. In riferimento al rapporto con la lingua d'origine di vostro figlio, ci sono eventuali aspetti che intende segnalarci (rifiuto, utilizzo predominante, usata come intercalare)?

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

### **ALLEGATO 3: ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI**

Il protocollo di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri è un documento che viene deliberato dal Collegio dei Docenti ed inserito nel PTOF, insieme al protocollo di accoglienza degli alunni BES. Contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, definisce i compiti degli insegnanti, del personale amministrativo e degli eventuali mediatori culturali.

Traccia le diverse possibili fasi di accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.

Questo documento fa riferimento all' art. n.45 del DPR 31/08/1999 n° 394 ed alle linee Guida del MIUR sull'integrazione degli alunni stranieri (marzo 2006).

Tale documento si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituzione Scolastica, per l'accoglienza degli alunni stranieri;
- instaurare un rapporto collaborativo con le famiglie degli alunni stranieri;
- favorire e sviluppare un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni all'interno della classe;
- promuovere le competenze linguistiche degli alunni stranieri;
- diminuire l'insuccesso scolastico degli alunni stranieri;
- costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture;
- agevolare la conoscenza e la fruizione delle risorse presenti sul territorio.

La commissione è composta da:

- funzione strumentale per l'area dell'inclusione;
- docenti coordinatori, uno per ogni classe;
- personale di segreteria.

I compiti della Commissione sono

- il monitoraggio degli alunni stranieri presenti nell'Istituzione;
- la stesura di una scheda di rilevazione dati, al fine di facilitare l'inserimento dell'alunno;
- l'analisi dei problemi e dei bisogni emersi nel corso dell'a.s.;
- la ricerca di materiali didattici ed informativi consultabili dai docenti;
- la stesura e l'eventuale revisione del Protocollo;
- l'attuazione di attività di recupero linguistico, attraverso l'individuazione di risorse interne (insegnanti L2) ed esterne (mediatore culturale);
- il coordinamento degli insegnanti impegnati nell'alfabetizzazione;
- la presa visione e la divulgazione della normativa esistente.

## Fase amministrativa

COS A	C H I	QUANDO
<b>Accoglienza della famiglia dell'alunno straniero:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• riceve la famiglia;</li><li>• rimanda la famiglia alla segreteria per l'espletamento delle pratiche amministrative.</li></ul>	Il Dirigente	Al primo contatto con la scuola.
<b>Iscrizione dell'alunno:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• fornisce il modulo per l'iscrizione (comprensivo delle informazioni relative alle vaccinazioni, alla scelta relativa all'insegnamento della religione cattolica/attività opzionale) e altra eventuale modulistica;</li><li>• richiede la documentazione necessaria;</li></ul>	La Segreteria	Al primo contatto con la scuola.

### Fase comunicativo - relazionale

COS A	C H I	QUANDO
<p><b>Comunicazione dell'avvenuta iscrizione al coordinatore di classe.</b></p> <p><b>Inserimento provvisorio in una classe (in base ai criteri di assegnazione degli alunni alla classe).</b></p>	Il Dirigente	Al momento dell'iscrizione.
<p><b>Primo colloquio con i genitori.</b></p> <p>Raccolta informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenze linguistiche;</li> <li>• eventuale percorso scolastico;</li> <li>• .....</li> </ul> <p>Comunicazioni sulla organizzazione scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• orario scolastico;</li> <li>• materiale occorrente;</li> <li>• progetti cui la classe aderisce;</li> <li>• circolari</li> <li>• .....</li> </ul>	Gli insegnanti della classe di assegnazione definitiva.	Nei giorni immediatamente successivi al primo contatto con la scuola.
<p><b>Attivazione di un eventuale intervento del mediatore linguistico.</b></p>	La funzione strumentale o segnalazione dei docenti della classe	Questa azione è compiuta dalla funzione strumentale nel caso in cui ve ne sia la necessità e le risorse economiche.

## Fase educativo – didattica

COS A	C H I	QUANDO
<p><b>Accoglienza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creano un clima positivo nella classe ;</li> <li>• individuano un alunno/insegnante che svolga una funzione di tutor ;</li> <li>• favoriscono la conoscenza degli spazi della scuola, dei tempi e dei ritmi ;</li> <li>• facilitano la comprensione dell'organizzazione delle attività.</li> </ul>	<p>Gli insegnanti della classe di assegnazione definitiva.</p>	<p>Nella prima settimana d'inserimento nella classe.</p>
<p><b>Verifica delle reali competenze e delle eventuali difficoltà.</b></p>	<p>Gli insegnanti della classe di assegnazione definitiva.</p>	<p>Entro le prime settimane dall'inserimento nella classe.</p>
<p><b>Costruzione di un Percorso Educativo Personalizzato (P.E.P.)</b></p>	<p>Gli insegnanti della classe di assegnazione definitiva.</p>	<p>Nel primo mese d'inserimento.</p>
<p><b>Attivazione di un eventuale intervento del mediatore linguistico - culturale</b></p>	<p>Funzioni e strumentale</p>	<p>Questa azione è compiuta dalla funzione strumentale nel caso in cui se ne riscontri la necessità.</p>

## CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

Secondo le indicazioni del DPR 31/08/99 n. 394 *“i minori stranieri soggetti all’obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all’età anagrafica, salvo che venga deliberata 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. “*

La commissione intercultura consiglia inoltre di:

- distribuire il più possibile l’iscrizione degli alunni stranieri nelle classi;
- tener conto del numero complessivo degli allievi di ogni classe;
- scegliere possibilmente le classi meno problematiche (elevata presenza di alunni svantaggiati, con problemi disciplinari...).

## VALUTAZIONE

Per quanto attiene alle modalità di valutazione e di certificazione degli alunni stranieri, in particolare dei neo-arrivati, si fa riferimento a quanto espresso nelle *linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, emanate dal Ministero della Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per l'Istruzione* (circ. Min. n. 24 del marzo 2006):

*Dall'emanazione della legge n. 517 del 4 agosto 1977 ad oggi, l'approccio alla valutazione nella scuola è positivamente cambiato. Accanto alla funzione certificativa si è andata sempre più affermando la funzione regolativa in grado di consentire, sulla base delle informazioni raccolte, un continuo adeguamento delle proposte di formazione alle reali esigenze degli alunni e ai traguardi programmati per il miglioramento dei processi e dei risultati, sollecitando, altresì, la partecipazione degli alunni e delle famiglie al processo di apprendimento.*

*L'art. 4 del DPR n. 275/1999, relativo all'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche, assegna alle stesse la responsabilità di individuare le modalità e i criteri di valutazione degli alunni, prevedendo altresì che esse operino "nel rispetto della normativa nazionale".*

*Il riferimento più congruo a questo tema lo si ritrova nell'art. 45, comma 4, del DPR n. 394 del 31 agosto 1999 che così recita "il Collegio dei Docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento ...".*

*Benché la norma non accenni alla valutazione, ne consegue che il possibile adattamento dei programmi per i singoli alunni comporti un adattamento della valutazione, anche in considerazione degli orientamenti generali su questo tema, espressi in circolari e direttive, che sottolineano fortemente l'attenzione ai percorsi personali degli alunni.*

*Questa norma va ora inquadrata nel nuovo assetto ordinamentale ed educativo esplicitato dalle "Indicazioni Nazionali per i piani di studio personalizzati" e con le finalità del "Profilo educativo dello studente" che costituiscono il nuovo impianto pedagogico, didattico ed organizzativo della scuola italiana, basato sulla L. 53/03, art. 3, relativi in particolare alla valutazione.*

*Per il Consiglio di Classe che deve valutare alunni stranieri inseriti nel corso dell'anno scolastico – per i quali i piani individualizzati prevedono interventi di educazione linguistica e di messa a punto curricolare - diventa fondamentale conoscere, per quanto possibile, la storia scolastica precedente, gli esiti raggiunti, le caratteristiche delle scuole frequentate, le abilità e le competenze essenziali acquisite. In questo contesto, che privilegia la valutazione formativa rispetto a quella "certificativa" si prendono in considerazione il percorso dell'alunno, i passi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione e l'impegno e, soprattutto, le potenzialità di apprendimento dimostrate.*

*In particolare, nel momento in cui si decide il passaggio o meno da una classe all'altra o da un grado scolastico al successivo, occorre far riferimento a una pluralità di elementi, fra cui non può mancare una previsione di sviluppo dell'alunno.*

*Emerge chiaramente come, nell'attuale contesto normativo, vengono rafforzati il ruolo e la responsabilità delle istituzioni scolastiche autonome e dei docenti nella valutazione degli alunni.*

In sede di valutazione, i docenti del Consiglio di Classe, in collaborazione con gli insegnanti coinvolti nelle attività di recupero linguistico, potranno esplicitare nel documento di valutazione, le seguenti diciture:

<p>Primo quadrimes tre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel caso in cui lo studente non abbia ancora raggiunto una conoscenza linguistica sufficiente per affrontare l'apprendimento di contenuti, anche semplificati:  <i>“La valutazione non viene espressa in quanto lo studente si trova nella prima fase di apprendimento della lingua italiana”.</i></li> <li>• Altrimenti:  <i>“La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento, in quanto lo studente si trova nella fase iniziale di conoscenza della lingua italiana”.</i></li> </ul>
<p>Second o quadrimes tre</p>	<p>La valutazione espressa è la base per il passaggio o meno alla classe successiva e dunque deve essere esplicitata.</p>
<p>Esame di Stato</p>	<p>La C.M. n. 28 del 15/3/2007 prevede quanto segue:</p> <p><i>“Una particolare attenzione merita la situazione di molti alunni con cittadinanza non italiana la cui preparazione scolastica può essere spesso compromessa da un percorso di studi non regolare e dalla scarsa conoscenza della lingua italiana.</i></p> <p><i>Nelle linee guida predisposte da questo Ministero e trasmesse con circolare n. 24 del 1° marzo 2006, nel rammentare che il superamento dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione è condizione assoluta per il prosieguo del corso di studi, si fornivano, in proposito, indicazioni per mettere in atto ogni misura di accompagnamento utile agli alunni stranieri per conseguire il titolo finale.</i></p> <p><i>Pur nella inderogabilità della effettuazione di tutte le prove scritte previste per l'esame di Stato e del colloquio pluridisciplinare, le Commissioni vorranno considerare la particolare situazione di tali alunni stranieri e procedere ad una opportuna valutazione dei livelli di apprendimento conseguiti che tenga conto anche delle potenzialità formative e della complessiva maturazione raggiunta”.</i></p>



# SOMMARIO

<i>PREMESSA</i>	3
<b>Cap. 1 BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	4
Definizione di bullismo/CYBER BULLISMO	4
Bullismo e cyberbullismo a confronto	5
Indicatori comportamentali della vittima	6
Indicatori comportamentali del bullo	7
Le dinamiche di gruppo	7
<b>Cap. 2 ATTIVITÀ NEL PROGETTO DI ISTITUTO</b>	8
Prevenzione	8
Formazione	8
<b>Cap. 3 STRUMENTI PER LA SEGNALAZIONE E LA DENUNCIA DEGLI ATTI DI BULLISMO / CYBERBULLISMO</b>	19
Spazio ascolto	19
Adempimenti per gli insegnanti	19
nostro istituto ha adottato una policy per regolamentare l'uso delle tecnologie e la prevenzione degli atti di cyberbullismo.	20
Strumenti per il monitoraggio e la rilevazione del fenomeno	36
<b>Cap. 4 MATERIALI E NORMATIVA</b>	37
Normativa	37
Bibliografia/Indicazioni bibliografiche	37
Riferimenti sitografici	38

Il presente fascicolo presenta il problema del bullismo e del cyberbullismo al personale e alle varie componenti della scuola e fornisce informazioni sulle attività di **prevenzione** del fenomeno organizzate dall'istituto.

I percorsi di prevenzione mirano a costruire legami di gruppo positivi, a potenziare il senso di appartenenza alla scuola, a favorire il riconoscimento dell'alterità e l'accettazione della diversità. Questi percorsi possono presentarsi in varie foggie e contemplare diversificati strumenti e metodologie per il raggiungimento dei sottesi obiettivi.

Gli interventi specifici di contrasto al bullismo si pongono come obiettivo primario quello di creare, entro la classe, un clima benevolo e di collaborazione al percorso. È importante coadiuvare e saper condurre la classe a far emergere e a riconoscere quanto prima un problema che riguarda e coinvolge tutti e non solo la diade bullo-vittima. Tale azione di scaffolding da parte dell'operatore esperto innesca un processo di cambiamento nelle dinamiche del gruppo classe.

Nel caso invece in cui vi fossero delle segnalazioni o sospetti di casi di bullismo si procede all'ascolto degli alunni coinvolti (in gruppi di due/tre) con la finalità di acquisire informazioni aggiuntive, mai in ottica accusatoria, cercando di creare delle situazioni di dialogo tra gli alunni stessi, volte a far emergere i fatti. Qualora i fatti venissero accertati l'Istituto applicherà il proprio regolamento di disciplina e segnalerà i comportamenti ai Servizi Territoriali.

La tutela del pieno sviluppo della persona in ambiente sociale e formativo è riconosciuta dall'art. 2 della Costituzione. Di particolare importanza risulta quindi, per le varie componenti della scuola interessate alla relazione educativa, comprendere la **responsabilità personale**. Nello specifico:

- gli insegnanti che hanno il dovere di vigilare sugli allievi;
- il dirigente scolastico che ha il dovere di organizzare e di controllare le attività di vigilanza;
- i genitori che hanno il dovere di educare il ragazzo.

Si parla tecnicamente, dal punto di vista giuridico, di:

- **culpa in educando** relativamente alla colpa dei genitori (l'affidamento dei figli minori alla scuola ed agli insegnanti non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito commesso dai loro figli);
- **culpa in vigilando** ed anche **in educando** degli insegnanti (lo studente, con l'iscrizione ad una scuola, acquisisce il diritto a ricevere un'adeguata e serena formazione e la scuola ha il dovere di garantire tutto ciò, impedendo che atti illeciti impediscano il corretto esercizio di tale diritto;
- **culpa in organizzando** nella misura in cui l'organizzazione scuola non controlli adeguatamente i comportamenti degli alunni Spetta al Dirigente scolastico fare in modo che gli studenti siano adeguatamente seguiti per tutto il tempo in cui si trovano all'interno dell'istituto stesso.

Se è vero che la scuola ha il preciso dovere di garantire a tutti che non accadano eventi e situazioni tali da impedire corretto esercizio del diritto di ciascuno studente a ricevere un'adeguata

formazione, è altrettanto vero che i genitori, nell'affidare i propri figli alla scuola non sono sollevati dalla colpa in educando. Va tuttavia evidenziato che, al di là delle specifiche sfere di competenza, la responsabilità formativa ed educativa nei confronti delle nuove generazioni è istituzionalmente in capo alla scuola che nell'esercizio della propria autonomia educativa e didattica è tenuta a realizzare, un progetto formativo complessivo che tenga conto di tale responsabilità.

Pertanto nei seguenti capitoli vengono illustrate le varie attività che l'Istituto intende promuovere.

## CAP. 1 BULLISMO E CYBERBULLISMO

### DEFINIZIONE DI BULLISMO/CYBER BULLISMO

Generalmente il bullismo viene definito come una specifica categoria di comportamenti aggressivi, caratterizzati da ripetizione e da un definito squilibrio di potere (Olweus, 1993).

Questi comportamenti si ripetono nel tempo, la vittima viene presa di mira più volte e non è in grado di difendersi, in quanto si trova in una situazione di minoranza numerica, o è più piccola e meno forte fisicamente dell'aggressore, o meno resistente a livello psicologico...

Esistono diverse azioni che possono essere raggruppate sotto la denominazione "bullismo" e principalmente sono:

- azioni fisiche di prevaricazione, che spesso sono quelle che, facendo più notizia, sono più note all'opinione pubblica; esse possono andare da episodi di aggressione lieve (tirare i capelli o spintonare), all'appropriazione o danneggiamento di oggetti altrui, fino alle forme più gravi di violenza fisica;
- comportamenti verbali di prevaricazione, che comprendono diverse forme di minacce, insulti, prese in giro che possono riguardare temi scolastici, aspetti di personalità, caratteristiche fisiche (anche handicap sostituito con **condizione di disabilità** o colore della pelle);
- comportamenti indiretti di prevaricazione, che costituiscono la modalità più subdola di bullismo, spesso basata sul pettegolezzo, sulla calunnia e miranti ad isolare ed escludere dal gruppo i destinatari.

Il bullo possiede una "forza interiore apparentemente maggiore" che si fonda su un senso di sicurezza in sé nutrito proprio delle sue prepotenze su quelli che hanno risposte più o meno palesemente accondiscendenti e remissive. Con ciò non significa che realmente esista maggiore forza psicologica nei bulli, piuttosto si tratta di un "senso di superiorità compensativo", di una sicurezza instabile e derivante dall'esterno, legata a piccole vittorie quotidiane che si fondano proprio sulla prevaricazione e che possono al contempo conferire un senso opposto di insicurezza nelle vittime che aumenta l'asimmetria e che spesso genera anche un potere del bullo tra i coetanei.

All'interno del gruppo spesso si sviluppano dinamiche comportamentali da tenere in considerazione:

- spettatori passivi;

- supporter del bullo (con atteggiamenti quali ridere, guardare, ecc.);

- aiutanti estemporanei del bullo;
- complici stabili del bullo.

Nelle scuole secondarie è emerso, negli ultimi anni, il bullismo cibernetico, che ha caratteristiche particolari e diverse da ogni altra forma, in cui l'atto di "violenza" è slegato dalla presenza fisica dell'aggressore.

La vittima continua a ricevere messaggi sul cellulare o sul computer; scopre pubblicati in rete commenti diffamatori, immagini e video. Il "cyberbullo", attraverso internet,

raggiunge un pubblico di coetanei molto più vasto e incontrollabile per dimensione, qualità, età, cultura ...

Il bullismo cibernetico, che non si basa su un'esperienza faccia a faccia, consente un certo margine di "invisibilità" al bullo (es. pseudonimi online).

#### BULLISMO E CYBERBULLISMO A CONFRONTO

### DIFFERENZE TRA BULLISMO E CYBERBULLISMO

Bullismo	Cyberbullismo
Sono coinvolti solo gli studenti della classe e/o dell'Istituto;	Possono essere coinvolti ragazzi ed adulti di tutto il mondo;
generalmente solo chi ha un carattere forte, capace di imporre il proprio potere, può diventare un bullo;	chiunque, anche chi è vittima nella vita reale, può diventare cyberbullo;
i bulli sono studenti, compagni di classe o d'Istituto, conosciuti dalla vittima;	i cyberbulli possono essere anonimi e sollecitare la partecipazione di altri "amici" anonimi, in modo che la persona non sappia con chi sta interagendo;
le azioni di bullismo vengono raccontate ad altri studenti della scuola in cui sono avvenute, sono circoscritte ad un determinato ambiente;	il materiale utilizzato per azioni di cyberbullismo può essere diffuso in tutto il mondo;
le azioni di bullismo avvengono durante l'orario scolastico o nel tragitto casa-scuola, scuola- casa;	le comunicazioni aggressive possono avvenire 24 ore su 24;

le dinamiche scolastiche o del gruppo classe limitano le azioni aggressive;	i cyberbulli hanno ampia libertà nel poter fare online ciò che non potrebbero fare nella vita reale;
---	--

bisogno del bullo di dominare nelle relazioni interpersonali attraverso il contatto diretto con la vittima;	percezione di invisibilità da parte del cyberbullo attraverso azioni che si celano dietro latecnologia;
---	---

Bullismo	Cyberbullismo
reazioni evidenti da parte della vittima e visibili nell'atto dell'azione di bullismo;	assenza di reazioni visibili da parte della vittima che non consentono al cyberbullo di vedere gli effetti delle proprie azioni;
tendenza a sottrarsi da responsabilità portando su un piano scherzoso le azioni di violenza.	sdoppiamento della personalità: le conseguenze delle proprie azioni vengono attribuite al "profilo utente" creato.

(Materiale fornito dal sito del MIUR)

#### INDICATORI COMPORTAMENTALI DELLA VITTIMA

Per fronteggiare il bullismo è importante che la scuola sia in grado di riconoscere ed identificare precocemente i ragazzi a rischio di vittimizzazione, in virtù di qualche forma di fragilità emotiva, comportamentale e relazionale e i gruppi maggiormente esposti al rischio di bullismo in quanto facilmente oggetto di stereotipi e processi di esclusione (allievi con disabilità, studenti stranieri, ecc.). Essenziale dunque risulta saper riconoscere gli indicatori di vittimizzazione e segnalare con tempestività al referente d'Istituto.

Gli indicatori di vittimizzazione riguardano le diverse dimensioni: affettiva, cognitivo-prestazionale, relazionale, familiare, sociale come di seguito riportato.

#### COMPORAMENTO SOCIALE:

- isolamento sociale;
- aggressività esplosiva non provocata;
- status sociale ridotto;
- reattività emozionale: elevata reattività/ridotta autoregolazione emozionale/emozioni di segno negativa (paura, tristezza, ecc.);
- cognizione sociale: ridotta autostima e affermazioni auto svalutanti, distorsioni attributive di tipo interno;
- vulnerabilità psicosociale: stati depressivi, condizioni socioeconomiche avverse;
- pratiche genitoriali: iperprotettività, assenza di responsività emozionale, ridotto monitoraggio;
- cultura dei pari: reti amicali povere o rigide, valori accettanti l'aggressività.

#### INDICATORI SOCIO-EMOTIVI:

- scarsa autostima;
- sensi di colpa e vergogna;
- passività e senso di completa impotenza;

- isolamento sociale;
- stati depressivi e ansiosi;

- disturbi del sonno e dell'appetito;
- disturbi somatici.

## INDICATORI COGNITIVI:

- peggioramento del rendimento scolastico;
- difficoltà di concentrazione;
- fuga da scuola;
- abbandono scolastico.

---

### INDICATORI COMPORTAMENTALI DEL BULLO

I comportamenti di bullismo si stanno profondamente diversificando verso modalità sempre più subdole e difficili da riconoscere a livello osservativo. Per fronteggiare il bullismo è importante che la scuola sia in grado di riconoscere ed identificare precocemente i ragazzi "bulli", gli studenti a rischio di condotte aggressive.

Gli indicatori principali sono i seguenti e devono essere tempestivamente segnalati al docente referente d'Istituto:

1. bullismo fisico;
2. verbale diretto (insulti, ecc.);
3. verbale indiretto (denigrazione sociale, maldicenze, ecc.);
4. omofobico;
5. a sfondo razzista;
6. relazionale (isolamento della vittima);
7. manipolativo (manipolazione dei rapporti sociali della vittima, compromissione della sua reputazione, ecc.);
8. elettronico (cyberstalking, diffamazione online, ecc.).

---

### LE DINAMICHE DI GRUPPO

Sempre più spesso i fenomeni di bullismo avvengono in contesti di gruppo, consentendo con sempre maggiore frequenza l'utilizzo dell'espressione "baby gang". Si tratta di condizioni particolarmente preoccupanti, in quanto permettono l'esplicitazione di forme di violenza sempre più radicale, favorendo al contempo la creazione di un clima e di una cultura informale improntata sull'aggressività e la prevaricazione.

Gli indicatori principali, relativi alle **dinamiche di gruppo**, sono i seguenti e devono essere tempestivamente segnalati al docente referente d'Istituto:

- il ruolo esercitato dai membri del gruppo (spettatori passivi, complici, ecc.);
- la stabilità nel tempo e attraverso le situazioni del gruppo stesso;
- il ruolo di leadership ed all'influenza sociale del gruppo nei confronti della comunità scolastica degli allievi;
- l'effetto di riduzione dell'empatia e dell'aiuto nei confronti della vittima.

### PREVENZIONE

L'Istituto reputa necessario alla luce dei recenti e diffusi avvenimenti che interessano la nostrapenisola, individuare **strategie** di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, finalizzate alla prevenzione delle manifestazioni di disagio adolescenziale .

Un processo antibullismo di “politica scolastica integrata” interviene su tutte le dimensioni della vita scolastica, da quella culturale e pedagogica, a quella normativa e organizzativa. Tra i fattori di rischio del bullismo ci sono indubbiamente alcuni fattori ambientali. Anche se gli atti di violenza o aggressività possono essere perpetrati durante il tragitto casa-scuola o sui mezzi pubblici di trasporto, gli ambienti scolastici sono tra i contesti in cui gli episodi avvengono con maggiore frequenza. I soprusi e le violenze avvengono in classe, ma anche nei corridoi, nel cortile, nei bagni, negli spogliatoi della palestra o nei laboratori. È importante monitorare gli spazi dedicati alla ricreazione e al gioco liberi e i momenti meno strutturati della giornata o dell'attività scolastica al fine di migliorare le modalità di sorveglianza degli alunni.

Tale approccio comporta la necessità di elaborare un piano di azioni che favorisca l'integrazione di esigenze e competenze presenti nella comunità scolastica. **La scuola si impegna dunque a prevenire e contrastare possibili episodi di bullismo realizzando interventi anche con le agenzie educative pubbliche, l'Ente locale e con il privato sociale presenti sul territorio.**

Per quanto riguarda l'Ente locale la scuola promuove tutte le attività organizzate dall'assessorato alle politiche sociali.

L'Istituto collabora con il CTS (Centro Territoriale di Supporto) di Caserta.....che negli anni è divenuto punto di riferimento nel territorio favorendo e coordinando i rapporti tra le istituzioni scolastiche e Enti locali, Servizi Sanitari, Associazioni culturali, Centri di ricerca, di formazione e di documentazione. Ai CTS è affidato il compito di assicurare con efficienza ed efficacia la gestione delle risorse disponibili e l'offerta di servizi non solo per gli alunni con bisogni educativi speciali ma, anche per alunni attori e/o vittime di episodi di bullismo e cyberbullismo.

### FORMAZIONE

La scuola è l'ambito in cui il bullismo e la prevaricazione in genere si esprime maggiormente e tutti gli utenti scolastici, a vario titolo, possono essere coinvolti nel fenomeno: alunni, genitori, insegnanti, personale non-docente e dirigenti. E' dunque particolarmente importante che tutti i soggetti abbiamo le competenze per affrontare tali situazioni, ma è ancora più importante prevedere percorsi specifici per la prevenzione di tali fenomeni. E' auspicabile creare un modalità di lavoro che favorisca azioni di sistema, sinergia e collaborazione tra i vari soggetti istituzionali e territoriali per progettare, implementare e monitorare un comune piano d'azione contro le varie forme di prepotenze e bullismo

attraverso, una modalità plurifattoriale.

L'Istituto si impegna a programmare attività volte alla:

1. Informazione /formazione per gli studenti;
2. Formazione degli insegnanti (Generazioni Connesse, incontri di formazione, ...);
3. Formazione dei collaboratori scolastici (presentazione dell'argomento bullismo, come riconoscerlo e come intervenire);
4. Formazione dei genitori (incontri di formazione con esperti esterni o autoformazione all'interno dei locali della scuola).

# ATTIVITA' CON GLI STUDENTI

## Scuola Primaria

### CLASSE QUARTA

- Questionario di monitoraggio sulla conoscenza della tematica bullismo/cyberbullismo e sull'eventuale disagio vissuto.
- Discussione su quanto emerso dai dati del questionario.
- Lettura e riflessione su brani tratti dal libro di lettura che trattano tematiche come amicizia, rapporti tra pari, rispetto di sé e degli altri ...
- Lettura di libri di narrativa inerenti alle tematiche proposte.
- Progetto coordinato dal MIUR "Generazioni connesse" per un uso consapevole della Rete per promuovere un uso sicuro e responsabile di Internet e dei Nuovi Media da parte dei più giovani.
- Produzione di materiali (cartelloni, disegni, fumetti, poster, ...) all'interno delle varie discipline.
- Brainstorming finale.

### CLASSE QUINTA

- Questionario di monitoraggio sulla conoscenza della tematica bullismo/cyberbullismo e sull'eventuale disagio vissuto.
- Discussione su quanto emerso dai dati del questionario.
- Lettura e riflessione su brani tratti dal libro di lettura che trattano tematiche come amicizia, rapporti tra pari, rispetto di sé e degli altri ...
- Lettura di libri di narrativa inerenti alle tematiche proposte.
- Visione di video animati/film.
- Progetto coordinato dal MIUR "Generazioni connesse" per un uso consapevole della Rete per promuovere un uso sicuro e responsabile di Internet e dei Nuovi Media da parte dei più giovani.
- Produzione di materiali (cartelloni, disegni, fumetti, poster) all'interno delle varie discipline.
- Brainstorming finale.

## SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### CLASSE PRIMA

- Questionario di monitoraggio sulla conoscenza della tematica bullismo/cyberbullismo e sull'eventuale disagio vissuto.
- Discussione su quanto emerso dai dati del questionario ed eventuale somministrazione della seconda parte del questionario.
- Lettura e riflessione su brani, articoli, saggi presenti nella piattaforma on line abbinata al libro di antologia, che trattano tematiche come amicizia, rapporti tra pari, rispetto di sé e degli altri ...
- Lettura di libri di narrativa inerenti alle tematiche proposte.
- Visione di video animati/film.
- Progetto coordinato dal MIUR "Generazioni connesse" per un uso consapevole della Rete per promuovere un uso sicuro e responsabile di Internet e dei Nuovi Media da parte dei più giovani.
- Produzione di materiali (cartelloni, disegni, fumetti, poster) all'interno delle varie discipline.
- Servizio di supporto agli alunni attraverso lo "SPORTELLLO PSICOLOGICO"
- Brainstorming finale.

### CLASSE SECONDA

- Lettura e riflessione su brani, articoli, saggi presenti nella piattaforma on line abbinata al libro di antologia, che trattano tematiche come amicizia, rapporti tra pari, rispetto di sé e degli altri....
- Lettura di libri di narrativa inerenti alle tematiche proposte
- Visione di video animati/film
- Progetto coordinato dal MIUR "Generazioni connesse" per un uso consapevole della Rete per promuovere un uso sicuro e responsabile di Internet e dei Nuovi Media da parte dei più giovani
- Produzione di materiali (cartelloni, disegni, fumetti, poster) all'interno delle varie discipline
- Servizio di supporto agli alunni attraverso lo "SPORTELLLO PSICOLOGICO"
- Intervento di un esperto esterno per affrontare la tematica: "Social network e Internet: uso e abuso dei più comuni strumenti di comunicazione"

### CLASSE TERZA

- Lettura e riflessione su brani, articoli, saggi presenti nella piattaforma on line abbinata al libro di antologia, che trattano tematiche come amicizia, rapporti tra pari, rispetto di sé e degli altri....
- Lettura di libri di narrativa inerenti alle tematiche proposte
- Visione di video animati/film

- Progetto coordinato dal MIUR “Generazioni connesse” per un uso consapevole della Rete per promuovere un uso sicuro e responsabile di Internet e dei Nuovi Media da parte dei più giovani
- Produzione di elaborati grafici e/o slogan finalizzati ad un concorso interno ed a un eventuale inserimento nel libretto-diario dello studente
- Servizio di supporto agli alunni attraverso lo “ SPORTELLLO PSCICOLOGICO”
- Intervento di un esperto esterno per affrontare la tematica: “Social network e Internet: uso e abuso dei più comuni strumenti di comunicazione”

# QUESTIONARIO ANONIMO: “Come stare bene a scuola”

## SCUOLA PRIMARIA

### Istruzioni

Il questionario è anonimo: non dovrai quindi personalizzarlo in alcun modo mettendo il tuo nome, né qualcosa che ti possa identificare (un simbolo, una sigla, ecc.). Per noi è importante che tu lo compili da solo, senza chiedere suggerimenti ai tuoi compagni. Quando l'avrai compilato sarà infatti mescolato a quello degli altri, perciò rispondi tranquillamente e senza timori.

Non ci sono risposte giuste o sbagliate: a noi importa la tua opinione e la tua esperienza, per cui rispondi spontaneamente e senza preoccuparti.

Rispondi alle domande riferendoti solo al periodo di tempo trascorso dall'inizio dell'anno ad oggi. Grazie per la tua collaborazione!

SCUOLA .....

CLASSE ..... SESSO  M  F ETÀ .....

### 1. COME TI TROVI CON I TUOI COMPAGNI DI CLASSE? (UNA RISPOSTA)

Bene  Abb.za bene  Né bene né male  Abb.za male  Molto male

### 2. E CON GLI ALTRI RAGAZZI CHE FREQUENTANO LA SCUOLA? (UNA RISPOSTA)

Bene  Abb.za bene  Né bene né male  Abb.za male  Molto male

### 3. TI ACCADE DI RESTARE SOLO PERCHÉ NESSUNO DEI TUOI COMPAGNI VUOLE STARE CON TE?

**(UNA RISPOSTA)**

Sì, durante la ricreazione

Sì, mi lasciano sempre solo

- Sì, durante le lezioni
- Sì, durante la strada da casa a scuola e viceversa
- No, sto sempre con gli altri ragazzi

**4. SECONDO TE NELLA TUA SCUOLA C'È QUALCUNO CHE COMPIE DELLE PREPOTENZE?**

- Sì
- No
- Non so

**5. CHE TIPO DI PREPOTENZE VENGONO COMPIUTE? (ANCHE PIÙ DI UNA RISPOSTA; DA INDICARE SOLO SE RISPOSTO SÌ ALLA DOMANDA PRECEDENTE)**

- Prese in giro
- Scherzi pesanti
- Esclusioni dalle compagnie
- Offese e insulti
- Calunnie sul conto di qualcuno
- Calunnie sui miei familiari

**6. SE SUBISCI UNA PREPOTENZA A CHI LO DICI? (ANCHE PIÙ DI UNA RISPOSTA)**

- A nessuno
- A un compagno
- Alle insegnanti
- Al collaboratore scolastico
- Ai genitori
- A un familiare (fratello, sorella, nonni, zii, ecc.)

**7. SE ASSISTI A UNA PREPOTENZA A CHI LO DICI? (ANCHE PIÙ DI UNA RISPOSTA)**

- A nessuno
- A un compagno
- Alle insegnanti
- Al collaboratore scolastico
- Ai genitori
- A un familiare (fratello, sorella, nonni, zii, ecc.)

# QUESTIONARIO ANONIMO: “Come stare bene a scuola”

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PRIMA

### PARTE

#### Istruzioni

Il questionario è anonimo: non dovrai quindi personalizzarlo in alcun modo mettendo il tuo nome, né qualcosa che ti possa identificare (un simbolo, una sigla, ecc.). Per noi è importante che tu lo compili da solo, senza chiedere suggerimenti ai tuoi compagni. Quando l'avrai compilato sarà infatti mescolato a quello degli altri, perciò rispondi tranquillamente e senza timori.

Non ci sono risposte giuste o sbagliate: a noi importa la tua opinione e la tua esperienza, per cui rispondi spontaneamente e senza preoccuparti.

Rispondi alle domande riferendoti solo al periodo di tempo trascorso dall'inizio dell'anno ad oggi. Grazie per la tua collaborazione!

SCUOLA .....

CLASSE ..... SESSO  M  F ETÀ .....

#### 1. COME TI TROVI CON I TUOI COMPAGNI DI CLASSE? (UNA RISPOSTA)

Bene  Abb.za bene  Né bene né male  Abb.za male  Molto male

#### 2. E CON GLI ALTRI RAGAZZI CHE FREQUENTANO LA SCUOLA? (UNA RISPOSTA)

Bene  Abb.za bene  Né bene né male  Abb.za male  Molto male

**3. SEI SODDISFATTO DEL TUO RAPPORTO CON GLI INSEGNANTI? (UNA RISPOSTA)**

- Molto       Abbastanza       Indifferente       Poco       Per niente

**4. SEI SODDISFATTO DI COME I TUOI GENITORI SI INTERESSANO ALLA TUA ESPERIENZA SCOLASTICA? (UNA RISPOSTA)**

- Molto       Abbastanza       Indifferente       Poco       Per niente

**5. TI ACCADE DI RESTARE SOLO PERCHÉ NESSUNO DEI TUOI COMPAGNI VUOLE STARE CON TE? (UNA RISPOSTA)**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sì, durante la ricreazione                         | <input type="checkbox"/> Sì, mi lasciano sempre solo          |
| <input type="checkbox"/> Sì, durante le lezioni                             | <input type="checkbox"/> No, sto sempre con gli altri ragazzi |
| <input type="checkbox"/> Sì, durante la strada da casa a scuola e viceversa |   |

**6. SECONDO TE NELLA TUA SCUOLA C'È QUALCUNO CHE COMPIE DELLE PREPOTENZE?**

- Sì  No  Non so

**7. CHE TIPO DI PREPOTENZE VENGONO COMPIUTE? (ANCHE PIÙ DI UNA RISPOSTA)**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Prese in giro*                  | <input type="checkbox"/> Minacce*  |
| <input type="checkbox"/> Scherzi pesanti*                | <input type="checkbox"/> Piccoli furti (es: oggetti di scarso valore)          |
| <input type="checkbox"/> Esclusioni dalle compagnie*     | <input type="checkbox"/> Furti importanti (es: telefoni cellulari, portafogli) |
| <input type="checkbox"/> Offese e insulti*               | <input type="checkbox"/> Ricatti (richieste di denaro, merendine, ecc.)        |
| <input type="checkbox"/> Calunnie sul conto di qualcuno* | <input type="checkbox"/> Aggressioni fisiche                                   |
| <input type="checkbox"/> Calunnie sui miei familiari*    | <input type="checkbox"/> Altro, specificare:.....                              |

\* anche sui social: whats App – Instagram – Facebook – Snapchat.

**8. DOVE AVVENGONO PIÙ DI FREQUENTE QUESTE AZIONI? (ANCHE PIÙ DI UNA RISPOSTA)**

Prima di arrivare a scuola:

- In treno  In autobus  Nel tragitto a piedi  Nel tragitto in bicicletta

Fuori della scuola, vicino all'entrata

- Sì  No

Dentro la scuola:

- Nei corridoi  In classe  Nei bagni  Nel cortile della ricreazione

Fuori della scuola, lungo il tragitto che porta a casa

- In treno  In autobus  Nel tragitto a piedi  Nel tragitto in bicicletta

Altro, specificare: .....

# QUESTIONARIO ANONIMO: “Come stare bene a scuola”

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### SECONDA PARTE

#### Istruzioni

Mentre nella prima parte di questo questionario le domande a cui hai risposto servivano a capire come vivi la tua esperienza scolastica, e se anche nella tua scuola, come in molte altre, esiste il fenomeno del bullismo; questa seconda parte ti permetterà di esprimere il tuo vissuto qualora ti sia capitato di agire, subire, o assistere a comportamenti del genere anche sui social. Ti ricordiamo ancora una volta che il nostro obiettivo non è quello di cercare dei colpevoli da punire, ma capire e aiutare te e la tua scuola a ridurre, se esiste, questo fenomeno.

#### 1. I BULLI SONO DA SOLI O IN GRUPPO?

- Uno solo                                       Due                                       Un gruppo

#### 2. E SONO MASCHI O FEMMINE?

- Maschi                                       Femmine                                       Sia maschi che femmine

#### 3. QUANDO QUALCUNO FA IL BULLO, I COMPAGNI... (AL MASSIMO DUE RISPOSTE)

- Si divertono e fanno il tifo per il bullo                                       Cercano di aiutare il più debole  
 Sono spaventati                                       Lasciano da solo il bullo  
 Fanno finta di niente                                       Escludono dal gruppo chi è vittima

**4. QUANDO QUALCUNO SI COMPORTA DA BULLO, GLI ADULTI (INSEGNANTI, COLLABORATORI)  
(UNA RISPOSTA)**

- Non si accorgono di niente
- Intervengono per difendere chi subisce
- Fanno finta di niente
- Non sono presenti

**5. QUALCHE ADULTO HA CERCATO DI FAR SMETTERE LE PREPOTENZE NEI TUOI CONFRONTI  
DALL'INIZIO DELLA SCUOLA? (UNA RISPOSTA)**

- Non ho subito prepotenze
- No, perché non ne sapevano niente
- No, non ci hanno provato
- Sì, ma non è cambiato nulla
- Sì, hanno tentato e le prepotenze sono diminuite
- Sì, hanno tentato e le prepotenze sono cessate
- Sì, hanno tentato, ma la situazione è peggiorata

**6. A TE È CAPITATO DI ... (ANCHE PIÙ DI UNA RISPOSTA)**

- Assistere alle prepotenze di altri senza intervenire
- Sostenere le prepotenze di altri
- Subire prepotenze
- Fare il prepotente.

**7. E IN QUALE CONTESTO TI È CAPITATO? (ANCHE PIÙ DI UNA RISPOSTA)**

- In ambiente scolastico.
- Fuori dalla scuola (ambiente sportivo, parco, patronato...)
- Tramite social.

La denuncia e la segnalazione degli atti di bullismo/cyberbullismo rappresentano uno dei passaggi chiave delle politiche di prevenzione di tale fenomeno. Proprio per tale ragione la difesa delle vittime e il contenimento di tali atti pongono di fronte a problemi di segretezza e di riservatezza. La denuncia poi presenta differenti livelli in relazione ai fatti, che devono essere chiaramente e inequivocabilmente individuati.

---

#### SPAZIO ASCOLTO- SPORTELLO PSICOLOGICO

Lo Spazio Ascolto è un servizio rivolto agli alunni della scuola secondaria di primo grado che ha per obiettivo la tutela del benessere degli studenti, attraverso la prevenzione del disagio adolescenziale e la salvaguardia della salute psico-fisica. L'ascolto dei problemi dei ragazzi è finalizzato all'approfondimento delle cause del disagio giovanile, spesso presente nell'età della crescita, e all'adozione di metodologie necessarie per combatterlo. L'obiettivo dello Spazio Ascolto è anche la creazione di un clima solidale che possa consentire a studenti, genitori e docenti una maggiore comunicazione e un conseguente miglioramento dei rapporti fra le varie componenti della scuola.

Operatore dello sportello. Si rende disponibile nei giorni/orari indicati ,attraverso comunicazione in sede, all'ascolto degli studenti che ne facciano richiesta.

---

#### ADEMPIMENTI PER GLI INSEGNANTI

Gli insegnanti possono utilizzare varie metodologie come osservazioni dirette, questionari di auto-somministrazione per i ragazzi, discussioni in classe, interviste e colloqui con i singoli alunni al fine di verificare il clima di classe. Qualora si verificassero situazioni di allarme sono tenuti a riportare dati, attori, circostanze di accertati atti di bullismo, anche al fine di tutela professionale in caso di contenzioso.

Ci fosse anche solo il sospetto è necessario avvisare il DS o il referente al fine di avviare l'istruttoria per accertare le responsabilità, archiviando successivamente il procedimento per insussistenza dei fatti.

A livello di singola classe, si ritiene che i seguenti elementi dovrebbero essere contenuti in ogni segnalazione/denuncia:

1. Sede di;
2. Classe/i sezione/i di frequenza;
3. Ruolo / posizione di chi ha segnalato;
4. Cognome e nome del/i personale responsabile al momento dei fatti;
5. Breve descrizione dell'evento/degli eventi;
6. Luogo/i in cui è/sono avvenuto/i;
7. Data in cui è/sono avvenuto/i (anno-mese-giorno);
8. Indicare possibilmente l'orario (sulle 24 h);

9. Cognome/i nome/i del bullo/i;
10. Età del/i bullo/i;
11. Genere del/i bullo/i;
12. Cognome/i nome/i della/e vittime;
13. Età della/e vittime;
14. Genere della/e vittime;
15. Altri soggetti coinvolti / intervenienti;
16. Prima segnalazione di bisogni urgenti;
17. Data della denuncia (anno-mese-giorno);
18. Firma del/i docenti / personale ATA / o altri soggetti.

---

NOSTRO ISTITUTO HA ADOTTATO UNA POLICY PER REGOLAMENTARE L'USO DELLE TECNOLOGIE E LA PREVENZIONE DEGLI ATTI DI CYBERBULLISMO.

**1.**

## INTRODUZIONE

### SCOPO DELLA POLICY

Lo scopo della E-Safety Policy è quello di informare l'utenza per un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione alla Scuola, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare l'intento della scuola è quello di promuovere l'uso consapevole e critico da parte degli alunni delle tecnologie digitali e di internet, di far acquisire loro procedure e competenze "tecniche" ma anche corrette norme comportamentali, di prevenire ovvero rilevare e fronteggiare le problematiche che derivano da un utilizzo non responsabile, pericoloso o dannoso, delle tecnologie digitali. Gli utenti, siano essi maggiorenni o minori, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti. In questo contesto, gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online a scuola e di indicare regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose.

**LE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO PER LA NOSTRA COMUNITÀ SCOLASTICA POSSONO ESSERE RIASSUNTE COME SEGUE:**

#### Contenuto

- l'esposizione a contenuti inappropriati

- visita di siti web inappropriati
- siti di odio
- validazione dei contenuti: come controllare l'autenticità e l'esattezza dei contenuti online

## CONTATTO

- grooming
- bullismo on-line in tutte le forme
- il furto di identità.

## CONDOTTA

- questioni di privacy, tra cui la divulgazione di informazioni personali
- reputazione online
- la salute e il benessere (quantità di tempo speso online su Internet o giochi)
- sexting (invio e ricezione di immagini personali intime)
- l'estremismo
- Copyright (poca cura o considerazione per i diritti d'autore relativamente a musica e film).

## RUOLI E RESPONSABILITÀ (CHE COSA CI SI ASPETTA DA TUTTI GLI ATTORI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA)

Ruolo	Responsabilità
Il Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"><li>• La responsabilità generale per i dati e la sicurezza dei dati</li><li>• la responsabilità di assicurare che il personale riceva una formazione adeguata per svolgere i ruoli di sicurezza online e per la formazione di altri colleghi;</li><li>• essere a conoscenza delle procedure da seguire in caso di infrazione della E-Safety Policy;</li><li>• ruolo di primo piano nello stabilire e rivedere la E- Safety Policy;</li><li>• ricevere relazioni di monitoraggio periodiche della sicurezza online daparte del responsabile;</li></ul>

Ruolo	Responsabilità
I responsabili della sicurezza online (DSGA, docente su nomina del DS e docente referente per il cyberbullismo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La responsabilità per i problemi di sicurezza online;</li> <li>• promuovere la consapevolezza e l'impegno per la salvaguardia online in tutta la comunità scolastica;</li> <li>• assicurare che l'educazione alla sicurezza online sia incorporata in tutto il programma di studi;</li> <li>• garantire che tutto il personale sia a conoscenza delle procedure che devono essere seguite in caso di incidente per la sicurezza online;</li> <li>• garantire che sia tenuto un registro di incidenti di sicurezza online;</li> <li>• facilitare la formazione e la consulenza per tutto il personale;</li> <li>• coordinare con le autorità locali e le agenzie competenti;</li> <li>• controllare la condivisione di dati personali;</li> <li>• controllare l'accesso a materiali illegali/inadeguati;</li> <li>• controllare probabili azioni di cyberbullismo.</li> </ul>
L'Animatore Digitale ed il suo Team	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicare la E-Safety Policy sul sito della scuola;</li> <li>• diffusione della E- Safety Policy attraverso power point e schede esemplificative;</li> <li>• garantire che tutti i dati relativi agli alunni pubblicati sul sito siano sufficientemente tutelati.</li> </ul>

Gli insegnanti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inserire tematiche legate alla sicurezza on-line in tutti gli aspetti del programma di studi e di altre attività scolastiche;</li><li>• supervisionare e guidare gli alunni con cura quando sono impegnati in attività di apprendimento che coinvolgono la tecnologia on-line;</li><li>• garantire che gli alunni siano pienamente consapevoli delle capacità di ricerca e siano pienamente consapevoli dei problemi legali relativi ai contenuti elettronici come ad esempio le leggi sul copyright.</li></ul>
----------------	---

Ruolo	Responsabilità
Il personale scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendere e contribuire a promuovere politiche di e-sicurezza;</li> <li>• essere consapevoli dei problemi di sicurezza on-line connessi con l'uso di telefoni cellulari, fotocamere e dispositivi portatili;</li> <li>• monitorare l'uso di dispositivi tecnologici e attuare politiche scolastiche per quanto riguarda questi dispositivi;</li> <li>• segnalare qualsiasi abuso sospetto o problema ai responsabili della sicurezza online;</li> <li>• usare comportamenti sicuri, responsabili e professionali nell'uso della tecnologia;</li> <li>• garantire che le comunicazioni digitali con gli studenti dovrebbero essere a livello professionale e solo attraverso i sistemi scolastici, non attraverso meccanismi personali, per esempio -mail, telefoni cellulari, ecc.</li> </ul>

Gli alunni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leggere, comprendere ed accettare la E- Safety Policy;</li><li>• avere una buona comprensione delle capacità di ricerca e la necessità di evitare il plagio e rispettare normative sul diritto d'autore;</li><li>• capire l'importanza di segnalare abusi, o l'uso improprio o l'accesso a materiali inappropriati;</li><li>• sapere quali azioni intraprendere se loro o qualcuno che conoscono si sente preoccupato o vulnerabile quando si utilizza la tecnologia on-line;</li><li>• conoscere e capire la politica relativa all'uso dei telefoni cellulari, fotocamere digitali e dispositivi portatili;</li><li>• conoscere e capire la politica della scuola sull'uso di immagini e il cyberbullismo; capire l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on-line quando si usano le tecnologie digitali fuori dalla scuola;</li><li>• assumersi la responsabilità di conoscere i benefici e i rischi di utilizzo di Internet e di altre tecnologie in modo sicuro, sia a scuola che a casa.</li></ul>
------------	--

I genitori	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostenere la scuola nel promuovere la sicurezza online e approvare l'accordo di E-Safety Policy con la scuola;</li><li>• leggere, comprendere e controfirmare il suddetto accordo;</li><li>• accedere al sito web della scuola in conformità con quanto stabilito dalla stessa.</li></ul>
------------	---

**Al fine di garantire una gestione il più possibile corretta, la scuola attua le seguenti strategie:**

Il Dirigente Scolastico, sentiti i responsabili, si attrezza per evitare comportamenti come:

- scaricare file video-musicali protetti da copyright;
- visitare siti non necessari ad una normale attività didattica (per esempio siti dishopping on line);
- alterare i parametri di protezione dei computer in uso;
- utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;
- non rispettare le leggi sui diritti d'autore;
- navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola.

**DISPOSIZIONI, COMPORTAMENTI, PROCEDURE:**

- Il sistema informatico è periodicamente controllato dai responsabili (DSGA e docente responsabile su nomina del Dirigente Scolastico).
- La scuola può controllare periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati da ogni macchina.
- É vietato installare e scaricare da Internet software non autorizzati.
- É vietato scaricare file che potrebbero essere protetti da diritti d'autore (utilizzare software come "emule" per effettuare il download di filmati protetti dal diritto d'autore è un'attività illegale, ma è anche un'attività che da un punto di vista tecnico va ad intasare la rete impedendo ad altri utenti di lavorare).
- Al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa.
- Verifiche antivirus sono condotte periodicamente sui computer e sulle unità di memorizzazione di rete.
- L'utilizzo di CD, chiavi USB deve essere autorizzato dal docente e solo previa scansione antivirus per evitare qualsiasi tipo di infezione alla rete d'Istituto.
- La scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download.
- Il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, anche su siti personali collegati all'Istituto, sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

### CONDIVISIONE E COMUNICAZIONE DELLA POLICY ALL'INTERA COMUNITÀ SCOLASTICA

La E-Safety Policy d'Istituto si applica a tutti i componenti della scuola, compreso il personale, gli studenti, i genitori, gli utenti della comunità, che ne hanno accesso.

La Policy sarà comunicata al personale, agli alunni, alla comunità nei seguenti modi:

- pubblicazione della E-Safety Policy sul sito della scuola.

## GESTIONE DELLE INFRAZIONI ALLA POLICY

La scuola prenderà tutte le precauzioni necessarie per garantire la sicurezza on-line.

Al personale e agli alunni saranno date informazioni sulle infrazioni in uso e le eventuali sanzioni.

## 2 FORMAZIONE E CURRICOLO

Il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) ha l'obiettivo di modificare gli ambienti di apprendimento per rendere l'offerta formativa di ogni istituto coerente con i cambiamenti della società della conoscenza e con le esigenze e gli stili cognitivi delle nuove generazioni. Il PNSD, con valenza pluriennale, è quindi un'opportunità per innovare la Scuola, adeguando non solo le strutture e le dotazioni tecnologiche a disposizione dei docenti e dell'organizzazione, ma soprattutto le metodologie didattiche e le strategie usate con gli alunni in classe.

Il D.M. 851 del 27 ottobre 2015, in attuazione dell'art.1, comma 56 della legge 107/2015, ne ha previsto l'attuazione al fine di:

- migliorare le competenze digitali degli studenti anche attraverso un uso consapevole delle stesse;
- implementare le dotazioni tecnologiche della scuola al fine di migliorare gli strumenti didattici e laboratoriali ivi presenti;
- favorire la formazione dei docenti sull'uso delle nuove tecnologie ai fini dell'innovazione didattica;
- individuare un Animatore Digitale ed un team per l'innovazione digitale che supporti ed accompagni adeguatamente l'innovazione didattica, nonché l'attività dell'animatore Digitale;
- partecipare a bandi nazionali ed europei per finanziare le suddette iniziative.

### CURRICOLO SULLE COMPETENZE DIGITALI PER GLI STUDENTI

Nell'ambito del PNSD questa scuola si propone un programma di progressiva educazione alla sicurezza, online come parte del curriculum scolastico. Si impegna a sviluppare una serie di competenze e comportamenti adeguati alle età degli alunni e ad esperienza, tra cui:

- programmare attività e far partecipare gli alunni a laboratori di Coding;
- sviluppare una serie di strategie per valutare e verificare le informazioni prima di accettare l'esattezza;
- essere a conoscenza che l'autore di un sito web/pagina può avere un particolare pregiudizio;
- sapere come restringere o affinare una ricerca;
- capire il comportamento accettabile quando si utilizza un ambiente online, vale a dire, essere educato, non utilizzare comportamenti inappropriati, mantenere le informazioni personali private;
- capire come le fotografie possono essere manipolate e individuare contenuti web in grado di attrarre il tipo sbagliato di attenzione;
- capire perché "amici" online potrebbero non essere chi dicono di essere e di comprendere perché dovrebbero fare attenzione in un ambiente online;
- capire il motivo per cui non dovrebbero inviare o condividere resoconti dettagliati delle loro vite personali e informazioni di contatto;

- capire il motivo per cui non devono pubblicare foto o video di altri senza il loro permesso;

- sapere di non scaricare alcun file - come i file musicali - senza permesso;
- comprendere l'impatto di bullismo online, sexting, grooming e sapere come cercare aiuto se sono in pericolo;
- sapere come segnalare eventuali abusi tra cui il bullismo on-line e come a chiedere aiuto ai docenti, ai genitori, se si verificano problemi quando si utilizzano le tecnologie Internet;
- utilizzare con attenzione Internet per garantire che si adatti alla loro età e supporti gli obiettivi di apprendimento per le aree curriculari specifiche.

### **Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali**

#### **Nell'ambito del PNSD questa scuola ha previsto:**

- individuazione e formazione di un Animatore Digitale che come docente accompagnerà il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. nell'attuazione degli obiettivi e delle innovazioni previste dal PSND;
- formazione dei docenti all'utilizzo del registro elettronico e dello scrutinio elettronico;
- realizzazione/ampliamento della rete WI-FI/LAN dei plessi dell'Istituto;
- ricognizione e messa a punto delle dotazioni digitali;
- attivazione e comunicazione di iniziative di formazione, in particolare rivolte allo sviluppo e alla diffusione del Coding e del pensiero computazionale;
- monitoraggio del piano digitale di Istituto e dei risultati conseguiti;
- si assicura che il personale sa come inviare o ricevere dati sensibili o personali e comprendere l'obbligo di crittografare i dati dove la sensibilità richiede protezione degli stessi;
- offre una formazione a disposizione del personale in materia di sicurezza on-line attraverso corsi di formazione e/o aggiornamento;
- fornisce, come parte del processo di induzione, tutto il nuovo personale con informazioni e indicazioni sulla E-Safety Policy d'Istituto.

### **SENSIBILIZZAZIONE DELLE FAMIGLIE**

Questa scuola esegue un programma continuativo di orientamento e di informazione per i genitori, tra cui:

- presentare ai genitori, i cui figli si scrivono nel nostro Istituto, il Regolamento della Policy, al fine di garantire che i principi di comportamento sicuro on-line siano chiari;
- informazione e pubblicazioni sul sito della scuola;
- fornire informazioni sui siti nazionali di sostegno per i genitori, quali il sito [www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it).

### 3. STRUMENTAZIONE PERSONALE

#### **Per gli studenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet, ecc ...**

Come da Regolamento d'Istituto agli studenti è vietato l'utilizzo del cellulare all'interno della scuola. Per quanto concerne l'utilizzo dei tablet, questi possono essere utilizzati solo alla presenza del docente e per ragioni prettamente scolastiche.

#### **PER I DOCENTI E PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA: GESTIONE DEGLI STRUMENTI PERSONALI – CELLULARI, TABLET ECC. ...**

I docenti e il personale della scuola possono utilizzare cellulari e tablet a scopo personale non durante l'attività didattica o lavorativa.

#### 4. PREVENZIONE, RILEVAZIONE E GESTIONE DEI CASI

##### PREVENZIONE

Principi generali:

1. Internet favorisce la libertà d'espressione e, quando si entra a far parte di una community o di un servizio dove interagiscono più utenti, vanno considerati abusi meritevoli di segnalazione solo i contenuti palesemente impropri o illeciti e non tutti quei contenuti con cui semplicemente non si è d'accordo o non piacciono.
2. Quando si inizia a navigare tra i servizi dei Social Network e le applicazioni web tipo YouTube, Facebook etc., bisogna informarsi subito su quali sono i diritti e i doveri dell'utente, leggendo il regolamento, tenendosi aggiornati, esplorando i siti informativi e istituzionali che affrontano queste tematiche.
3. Se si condividono informazioni personali, bisogna farlo scegliendo con cura che cosa rendere pubblico e cosa rendere privato. E' indispensabile scegliere con attenzione le amicizie con cui accrescere la propria rete e i gruppi a cui aderire, proteggendo la propria identità digitale con password complesse e usando una domanda di recupero password dalla risposta nonbanale.
4. Se si condividono elementi multimediali o informazioni che riguardano più persone è necessario avere il permesso di ciascun utente coinvolto prima di effettuare la pubblicazione. Non bisogna pubblicare su YouTube video girati di nascosto e dove sono presenti persone filmate senza il loro consenso.
5. Bisogna contribuire a rendere il Web un luogo sicuro, pertanto ogni volta che un utente commette involontariamente un abuso o un errore, pubblicando del materiale illecito, non idoneo o offensivo, bisogna contattarlo e fornire le spiegazioni relative alle regole, diffondendo così i principi della sicurezza.
6. Ogni abuso subito o rilevato nella navigazione, deve essere segnalato tramite i canali e gli strumenti offerti dal servizio, indicando in modo semplice i riferimenti per ottenere tempestivamente la rimozione del contenuto (abuso, data, ora, utenti e servizio coinvolti). Tutti i social network garantiscono la possibilità di segnalare materiale inopportuno mediante semplici operazioni da compiere direttamente sul sito. Prima di trasformare un incidente o una "bravata" in una denuncia alle autorità competenti avvalersi della modalità di segnalazione che non obbliga le parti in causa a conseguenze penali e giudiziarie che possono durare anni.

**Scuola e Famiglia** possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educi all'accettazione, alla

consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva. Occorre,

pertanto, rafforzare e valorizzare la collaborazione tra scuola e famiglia: la scuola è chiamata ad adottare misure atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e di prevaricazione.

## **La famiglia è chiamata a collaborare, non solo educando i propri figli ma anche vigilando sui loro comportamenti.**

Per definire una strategia ottimale di prevenzione e di contrasto, le esperienze acquisite e le conoscenze prodotte vanno contestualizzate alla luce dei cambiamenti, che hanno profondamente modificato la società, sul piano etico, sociale e culturale e ciò comporta una valutazione ponderata delle procedure adottate per riadattarle in ragione di nuove variabili, assicurandone in tal modo l'efficacia.

**La forma online del bullismo ha però alcune caratteristiche peculiari che lo rendono pericoloso perché:**

- **il cyberbullismo è pervasivo**: il cyberbullo può raggiungere la sua vittima in qualsiasi momento e in qualsiasi luogo. La possibilità di avere smartphone sempre accesi e spesso connessi ad internet permette al cyberbullo di aggredire la sua vittima ogni volta che lo desidera;
- **è un fenomeno persistente**: il materiale diffamatorio pubblicato su internet può rimanere disponibile online anche per molto tempo;
- **spettatori e cyberbulli sono potenzialmente infiniti**: le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate e molti possono essere cyberbulli, anche solo condividendo o promuovendo l'episodio di cyberbullismo, che finisce per replicarsi (ad esempio sulle bacheche dei profili che i ragazzi hanno sui social network) in modo incontrollabile.

## **AZIONI**

**La scuola si impegna a:**

- riconoscere il Dirigente Scolastico come titolare del trattamento di dati personali secondo la Legge sulla privacy (art. 41 f del D.lgs. 196/2003);
- riconoscere come responsabili della sicurezza online il DSGA ed un docente su nominato dal Dirigente Scolastico;

**I DOCENTI SI IMPEGNANO A:**

- accompagnare gli alunni nella navigazione in Rete, coinvolgendoli nell'esplorazione delle opportunità e dei rischi;
- approfondire, con attività mirate in classe, la conoscenza del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo;
- mantenere viva una task-force interna all'istituto, che possa progettare attività formative sul fenomeno del cyberbullismo e calendarizzarle per tutta la comunità scolastica;
- confrontarsi con gli altri insegnanti della classe, della scuola o con esperti del territorio;
- rivolgersi alle helpline di generazioni connesse ([www.conerazioniconnesse.it](http://www.conerazioniconnesse.it))

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- prendere visione della E-Safety Policy messa a disposizione di docenti, genitori ed alunni sul sito della scuola;

- seguire le azioni promosse dalla scuola per un uso corretto della rete.

### GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:

- prendere visione della E-Safety Policy pubblicata sul sito web della scuola;
- rispettare le regole per un uso corretto della tecnologia;
- denunciare qualsiasi caso di abuso online.

### RILEVAZIONE E GESTIONE DEI CASI

Intervenire in situazioni di cyberbullismo non è mai semplice: spesso si pensa di non sapere esattamente cosa fare e si ha timore di essere inadeguati. Per tale motivo la scuola si impegna ad individuare due strumenti che potranno agevolare l'intera comunità scolastica:

1. nel decidere come intervenire;
2. nel tenere traccia di ciò che è avvenuto rispetto ai comportamenti degli alunni online e di come è stato gestito il problema.

L'obiettivo a lungo termine, che come comunità scolastica ci diamo, è quello di creare una memoria condivisa non solo di ciò che accade nella scuola rispetto al web, ma anche di strutturare una fonte esemplificativa che possa orientare sempre più e sempre meglio le azioni di contrasto ad episodi che, nel tempo, potrebbero ripetersi.

**Per una efficace gestione** dei casi la scuola si riserva di utilizzare lo schema messo a disposizione sul sito [www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it) (Allegato n.1).

**Per poter tenere traccia** di ciò che è avvenuto rispetto ai comportamenti degli alunni online e di come è stato gestito il problema, la scuola si riserva di utilizzare il "Diario di Bordo" messo a disposizione sul sito [www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it) Allegato n.2).

**La Scuola si impegna** inoltre ad organizzare le seguenti attività di prevenzione al fenomeno:

- organizzazione di Corsi di formazione per docenti;
- partecipazione da parte di docenti a convegni e seminari sul tema del bullismo e del cyberbullismo;
- interventi di consulenza e supporto - su richiesta da parte della scuola - relativamente a casi di cyberbullismo.

## Cosa fare in caso di ... cyberbullismo?

**CA.SO B {EVIDENZA}** • Il docente ha evidenza che si sta accadendo qualcosa tra gli alunni/le della propria classe, riferibile a un episodio di bullismo e/o cyberbullismo.

Se hai un dubbio su come procedere o interpretare quello che sta accadendo, puoi chiedere in ogni momento una consulenza telefonica alla helpdesk (Il progetto Generazioni Connesse, al numero gratuito 1.96.96 - **24**)

### Operativo

Promuovi per l'intera comunità scolastica percorsi di prevenzione dei comportamenti a rischio online

### ATTORI ACUI DA COINVOLGERE

Quando il referente per il cyberbullismo (o il referente indiretto nell'eventuale politica di tutela) riceve informazioni o segnalazioni, è possibile che si verifichino diverse situazioni. In questi casi, il referente deve intervenire.

Avvisa il Dirigente Scolastico, anche in base al regolamento interno.

Richiedi la consulenza dello psicologo/a scolastico a supporto della gestione della situazione, in base alla gravità.

- Dialoga con i colleghi: confrontati, condividendo le tue informazioni e strategie.
  - Informa i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale) dei ragazzi/e direttiamente coinvolti, sia si ruoli abbiano o meno, se possibile con la presenza dello psicologo/a, su quanto accaduto e condividete informazioni e strategie.
  - Informa i genitori o gli ragazzi/e (in forma anonima) della possibilità di richiedere la rimozione, lo scureamento o il blocco di contenuti offensivi al gestore di siti internet o social (o successivamente, in caso di non risposta, al garante della Privacy).
- Valuta come coinvolgere gli operatori scolastici su quanto sta accadendo.

A seconda della situazione e delle valutazioni operate con referenti, dirigente e Genitori, segnala alla **PoUza Postale**: a) contenuto; b) modalità di diffusione.

Se è opportuno, richiedi il supporto ai servizi territoriali o ad altre Autorità competenti (escluso il cyberbullismo non si limita alla scuola).

### CLASSE/I DA COINVOLGERE

1. Capire il livello di diffusione dell'episodio, il livello di istituto e parla della necessità di non diffondere ulteriormente online i contenuti.

2. **Con la classe - 1): Parla** del cyberbullismo e delle sue conseguenze (**non nominare gli alunni coinvolti**). Suggestisci di chiedere aiuto per situazioni di questo tipo. Prevedi un momento laboratoriale in modo da facilitare l'elaborazione e della situazione.

3. **Con la classe - 2):** a seconda della situazione trova il modo di supportare la vittima e di responsabilizzare i compagni, rispetto al loro ruolo, anche di spettatori, nella situazione.

Tieni traccia di quanto successo e delle azioni intraprese: compila il diario di bordo

## Cosa fare in caso di... cyberbullismo?

CASO A (SOSPETTO - Im doc em e sospetta che s tta accadendo quak:osa tra gli alunniJe della propri.a classe, riferibile a ll.in  
er odio, di bullismo\_e/Qc.yberbullismo

### ATTORI AIDULTH DA COINVOLGERE

- Condividi e.on il referente per il cyberbullismo (eto il referente indica1o nell'e-policy): valuta con lui/loro le possibili strategie di intervento.
- Valuti,1 s e il caso di aWisare il Diriga:nte Scolàsiicc, anche in basé al terjal&menki ii'llérnc o a prassi cùn solidate.
- Dialoga con i oolleghe; confrontati, condividendo le tue preoccupazioni.
- Raccogli le informazioni, asoltando i ragani e monitor:ando ciò che accade
- Capire il live.llo d i diffusione dell 'epis odio a liveno di Istituto.

CII.ASSI::11DAcomNVOL GER E:

Dialoga con la classe: Parla del c:yperbullismo e delle sue conseguenze (non nominare gli alunni che SO\$petti coinvolti). Suggestid di  
chied ere aiut o per situazioni di questo tipo. Prevedi un momento laboratoriaie (sugg erimen ti utili nel corso 1)

Se am: ora non ci sono evidenze, preveni:

lavora con la classe,:sul clima Pro/roni attività in classe sull'empatia e sul riconoscimento delle emozioni (proprie e altrui) Informa  
gli alunni su èiò che dice la Egge taliana sul cyberbullismo

Continua a monitorare la situazione

Se ,ai un dubbio , con pro cedere o interpretare quello ctJe sta accadendo  
ouQ chied re in quatsias mQm\$nfQ, una cQnsulem.a telefonica alla He lpin e del  
progetto Generazioni Connesse, al numero gratuito 1.96.96.

**Pr,omuovi per** l'intera comunità scolastica percorsi di  
prevenzione ctsi comp ortamsnti a rischio online



Schema **pilogativo delle or&:U'ni aesme teoar.e a rischi online**

<b>Riepilogo</b>							
Scuola _____				Anno Scdasb:::o _____			
N°	Data	ora	Episo:fiio (riassunto)	i\ziaijit li qj.H.....		Insegrentecoow1 . ra1mmasiécml:i	Fmra
				COS3?	Da chi?		

## **6. PROCEDURE OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE INFRAZIONI ALLA E-SAFETY POLICY.**

Ogni volta che un componente del personale o studente viola la E-Safety Policy, la decisione finale sul livello di sanzioni sarà a discrezione del Dirigente Scolastico e rifletterà le procedure comportamentali e disciplinari della scuola.

Di seguito sono fornite solo come esemplificazione:

### **STUDENTI:**

Infrazioni	Intervento e possibili sanzioni
------------	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'uso di siti non-educativi durante le lezioni.</li> <li>• L'utilizzo non autorizzato di e-mail.</li> <li>• L'uso non autorizzato del telefono cellulare (o altre nuove tecnologie) durante l'intera permanenza a scuola.</li> <li>• Uso di instant messaging/siti di social networking.</li> <li>• L'uso continuato di siti non-educativi durante le lezioni dopo essere stato avvertito.</li> <li>• L'uso non autorizzato di e-mail dopo essere stato avvertito.</li> <li>• L'uso non autorizzato del telefono cellulare (o altre nuove tecnologie), durante l'intera permanenza a scuola, dopo essere stato avvertito.</li> <li>• L'uso continuato messaggistica/chat room istantanea, siti di social networking, newsgroup.</li> <li>• L'uso di materiale offensivo.</li> <li>• Rovinare o distruggere deliberatamente i dati di qualcuno, violare la privacy altrui o messaggi inappropriati, video o immagini su un sito di social networking.</li> <li>• Invio di un messaggio e-mail o MSN che è considerato molestia o azione di bullismo.</li> <li>• Cercare di accedere a materiale offensivo o pornografico.</li> <li>• Invio di e-mail o messaggi di MSN considerati molestia o bullismo dopo essere stato avvertito.</li> <li>• Accedere deliberatamente allo scaricamento o alla diffusione di qualsiasi materiale ritenuto offensivo, osceno, diffamatorio, razzista, omofobico o violento.</li> </ul>	<p>Fare riferimento all'insegnante della classe/docente responsabile della sicurezza online/docente referente per il cyberbullismo/Dirigente Scolastico</p> <p>Possibili sanzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. allontanamento dall'attività laboratoriale;</li> <li>2. rimozione di telefono fino a fine orario scolastico;</li> <li>3. rimozione di telefono con consegna diretta ai genitori;</li> <li>4. rimozione dei diritti di accesso a Internet per un periodo;</li> <li>5. contattare le autorità competenti tramite il referente dell'Istituto;</li> <li>6. conservare le prove;</li> <li>7. informare i provider di servizi di posta elettronica del mittente;</li> <li>8. fare rapporto alle autorità competenti tramite il referente dell'Istituto dove si sospetti la pedofilia o altre attività illegali.</li> </ol> <p>La sanzione è graduale a seconda dell'infrazione. Si sottolinea che le infrazioni che costituiscono reato verranno denunciate alle Autorità competenti</p>
---	---



Infrazioni	Intervento e possibili sanzioni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione di materiale che viola i diritti d'autore di un'altra persona o infranga le condizioni della legge sulla protezione dei dati.</li> <li>• Portare il nome della scuola in discredito.</li> </ul>	

**PERSONALE SCOLASTICO:**

Infrazioni	Intervento e possibili sanzioni

<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'uso di Internet per attività personali non legate allo sviluppo professionale (shopping online, e-mail personali, instant messaging ecc.).</li> <li>• L'utilizzo di supporti di memorizzazione dei dati personali (ad esempio, chiavette USB) senza considerare l'accesso e l'adeguatezza di qualsiasi file memorizzato.</li> <li>• Non implementare adeguate procedure di salvaguardia.</li> <li>• Qualsiasi comportamento sul World Wide Web che compromette la professionalità del personale nella scuola e nella comunità.</li> <li>• L'uso improprio di primo livello di sicurezza dei dati, ad esempio uso illecito di password.</li> <li>• Violazione del copyright o della licenza per l'installazione di software.</li> <li>• Gravi danni intenzionali all'hardware o software del computer.</li> <li>• Qualsiasi tentativo deliberato di violare la protezione dei dati o di sicurezza informatica.</li> <li>• Creare, accedere, scaricare e diffondere deliberatamente qualsiasi materiale ritenuto offensivo, osceno, diffamatorio, razzista, omofobico o violento.</li> <li>• Ricevere o trasmettere materiale che viola i diritti d'autore di un'altra persona o infranga le condizioni della legge sulla protezione dei dati.</li> <li>• Portare il nome della scuola in discredito</li> </ul>	<p>Fare riferimento al docente responsabile della sicurezza online /DSGA /Dirigente Scolastico</p> <p>Azioni di salvaguardia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rimuovere il PC e posizionarlo in un luogo sicuro per garantire che non vi sia alcun ulteriore accesso;</li> <li>2. far verificare tutte le attrezzature per garantire che non vi sia alcun rischio di alunni che accedono a materiali inappropriati nella scuola;</li> <li>3. contattare e fare rapporto alle autorità competenti.</li> </ol> <p>La sanzione è commutata a seguito dell'iter procedurale stabilito per i dipendenti della Pubblica Amministrazione.</p>
--	--

## COME SARANNO INFORMATI IL PERSONALE E GLI STUDENTI DI QUESTE PROCEDURE?

La E-Safety Policy sarà resa disponibile sul sito dell'Istituto a studenti, personale scolastico e genitori.

Agli studenti sarà insegnato un uso responsabile della rete in modo tale che possano sviluppare "comportamenti sicuri".

Informazioni su come segnalare azioni di bullismo o cyberbullismo saranno messe a disposizione dalla scuola per gli alunni, il personale e i genitori.

---

STRUMENTI PER IL MONITORAGGIO E LA RILEVAZIONE DEL FENOMENO

## CAP. 4 MATERIALI E NORMATIVA

Il Parlamento ha dato il via libera alle disposizioni contro il fenomeno del cyberbullismo.

Nella Gazzetta del 3 giugno 2017 è stata pubblicata la Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".

Le principali novità introdotte dal provvedimento sono le seguenti:

- Obiettivo della legge: il provvedimento intende contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Definizione di «cyberbullismo»: con questa espressione si intende "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".

Oscuramento del web: la vittima di cyberbullismo, che abbia compiuto almeno 14 anni, e i genitori o esercenti la responsabilità sul minore, può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore, diffuso nella rete internet. Se non si provvede entro 48 ore, l'interessato può rivolgersi al Garante della Privacy che interviene direttamente entro le successive 48 ore.

Ruolo della scuola nel contrasto al cyberbullismo: in ogni istituto tra i professori sarà individuato un referente per le iniziative contro il bullismo e il cyberbullismo. Al dirigente spetterà informare subito le famiglie dei minori coinvolti in atti di bullismo e, se necessario, convocare tutti gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore. Più in generale, il Miur ha il compito di predisporre linee di orientamento di prevenzione e contrasto puntando, tra l'altro, sulla formazione del personale scolastico e la promozione di un ruolo attivo degli studenti, mentre ai singoli istituti è demandata l'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet. Alle iniziative in ambito scolastico collaboreranno anche polizia postale e associazioni del territorio. Il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo (salvo che il fatto costituisca reato) deve informare tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti e attivare adeguate azioni di carattere educativo.

Ammonizione da parte del questore: è stata estesa al cyberbullismo la procedura di ammonizione prevista in materia di stalking (art. 612- bis c.p.). In caso di condotte di ingiuria (art. 594 c.p.),

diffamazione (art. 595 c.p.), minaccia (art. 612 c.p.) e trattamento illecito di dati personali (art. 167 del codice della privacy) commessi mediante internet da minori ultraquattordicenni nei confronti di altro

minorenne, fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia è applicabile la procedura di ammonimento da parte del questore. A tal fine il questore convoca il minore, insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la responsabilità genitoriale; gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.

Piano d'azione e monitoraggio: presso la Presidenza del Consiglio è istituito un tavolo tecnico con il compito di redigere un piano di azione integrato per contrastare e prevenire il bullismo e realizzare una banca dati per il monitoraggio del fenomeno

Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza (1989).

DPR n. 249 del 24 giugno 1998 – Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

DPR n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in particolare Art. 5-bis “Patto educativo di corresponsabilità”)

Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007 – Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo

Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007 – Linee di indirizzo utilizzo telefoni cellulari Linee di orientamento per azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo (13 aprile 2015).

Legge 29 maggio 2017 n. 71 (Disposizione a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo).

Aggiornamento Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, ottobre 2017.

---

#### BIBLIOGRAFIA/INDICAZIONI BIBLIOGRAFICHE

Raccomandazioni per la prevenzione e la gestione del bullismo nelle scuole, a cura del MIUR Ufficio Scolastico Regionale della Campania

AA.VV. (2010). Scuola-famiglia tra continuità e cambiamenti. Riflessioni sul percorso educativo scolastico per prevenire il disagio socio-relazionale. Milano: Franco Angeli. AA.VV. (2011);

Buccoliero E., Maggi M. Il bullismo nella scuola primaria. Manuale teorico-pratico per insegnanti e operatori. Franco Angeli, Milano (2008);

Caravita S. L'alunno prepotente. Conoscere e contrastare il bullismo nella scuola. La Scuola. Brescia. (2004);

Croce M., Gnemmi A. Peer Education. Cleup. Padova. (2003, eds.);

Damiano E. Adolescenti protagonisti nella prevenzione. Franco Angeli. Milano (2007);

Bacchini D., Boda G., De Leo G. Promuovere la responsabilità. Percorsi di cittadinanza attiva. Franco Angeli. Milano (2005)

Ghittoni E., Dalle Carbonare E., Rosson S. Il bullismo: dalla teoria alla ricerca. Vannini. Brescia. (2004);  
Menesini E. Bullismo, che fare? Giunti. Firenze (2003, ed.);  
Menesini E. Il bullismo: le azioni efficaci della scuola. Erickson. Trento. (2003);  
Morin E. ,Lazzari S. La testa ben fatta. Riforma dell'insegnamento e riforma del pensiero.Cortina.  
Milano (1999);  
Pellai A., Rinaldin V., Tamborini B.Bullismo a scuola. Ragazzi oppressi, ragazzi che opprimono. Giunti.  
Firenze (2002);  
Pellai A. Educazione tra pari. Manuale teorico-pratico di empowered peer education." Erickson.  
Trento (2002);  
Zanetti M.A., Renzi R., Berrone C Il fenomeno del bullismo. Tra prevenzione ed educazione. Ma.Gi.  
Editore. Roma(2009).

---

#### RIFERIMENTI SITOGRAFICI

[www. generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it) [www.commissariatodips.it](http://www.commissariatodips.it)

(Polizia Postale) [www.minori.it](http://www.minori.it)

[www.piattaformaelisa.it](http://www.piattaformaelisa.it)

## Sommario

<i>P R E M E S S A</i> .....	2
<b><i>T I T O L O P R I M O: ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE</i></b> .....	3
<i>ART. 2 - DIRIGENTE SCOLASTICO</i> .....	3
<i>ART. 3 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</i> .....	3
<i>ART. 4 - FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F. Area 1: PTOF e RAV:</i> .....	4
<i>ART. 5 - DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI</i> .....	5
<i>ART. 6 - DELEGHE</i> .....	6
<i>ART. 7 -DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.</i> .....	6
<i>ART. 8 -D.S.G.A. E PERSONALE A.T.A.</i> .....	13
<i>ART. 9 - ASSEMBLEE DEI GENITORI</i> .....	13
<b><i>T I T O L O S E C O N D O: ATTIVITA' DIDATTICA DELL' ISTITUTO</i></b> .....	14
<i>ART.10 - FORMAZIONE DELLE CLASSI ED ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI</i> .....	14
<i>ART.11- CRITERI PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO SETTIMANALE DI LEZIONE</i> .....	15
<i>ART. 12 - FLESSIBILITÀ ORARIA INDIVIDUALE</i> .....	15
<i>ART. 13 -CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE E L'UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI INATTIVITÀ AGGIUNTIVE</i> .....	16
<i>ART.14 -MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITA' DEI DOCENTI IMPEGNATI IN PROGETTI DIDATTICI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA</i> .....	16
<b><i>VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA</i></b> .....	18
<i>ART. 15 –VIGILANZA</i> .....	17
<i>ART 16 - INFORTUNI</i> .....	20
<i>ART. 17 -COMPITI DI VIGILANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI</i> .....	21
<i>ART. 18 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI</i> .....	21
<i>ART. 19 – SICUREZZA ALIMENTARE</i> .....	21
<b><i>TUTELA DEI DATI PERSONALI</i></b> .....	22
<i>ART. 20- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI</i> .....	22
<b><i>UTILIZZO DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA</i></b> .....	23
<i>ART. 21 – LABORATORIO INFORMATICO</i> .....	23
<i>ART. 22 - LABORATORIO LINGUISTICO</i> .....	23
<i>ART. 23 - LABORATORIO SCIENTIFICO</i> .....	24
<i>ART. 24- LABORATORIO ARTISTICO</i> .....	24
<i>ART.25-LABORATORIO DI MUSICA</i> .....	25
<i>ART.26- UTILIZZO DELL' AULA 3.0</i> .....	25

<b>PATTO B.Y.O.D.....</b>	<b>26</b>
<i>ART.27 - PALESTRA.....</i>	<i>27</i>
<b>ALUNNI: DIRITTI E DOVERI.....</b>	<b>28</b>
<i>ART. 28 - DIRITTO ALL' ISTRUZIONE.....</i>	<i>28</i>
<i>ART. 29 - DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE.....</i>	<i>28</i>
<i>ART. 30 – VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO.....</i>	<i>29</i>
<i>ART.31 - RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI.....</i>	<i>35</i>
<i>ART.32 - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO.....</i>	<i>35</i>
<i>ART.33 - INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI.....</i>	<i>36</i>
<i>ART. 34 - IMPUGNAZIONI E COLLEGIO DI GARANZIA D'ISTITUTO.....</i>	<i>43</i>
<i>ART. 35- PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA.....</i>	<i>44</i>
<b>TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI.....</b>	<b>45</b>
<i>ART. 36-ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....</i>	<i>45</i>
<b>TITOLO TERZO: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELL'ISTITUTO.....</b>	<b>45</b>
<i>ART.37- PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE.....</i>	<i>45</i>
<i>ART.38 –ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE.....</i>	<i>45</i>
<i>ART.39 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA.....</i>	<i>46</i>
<i>ART.40 – PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA.....</i>	<i>46</i>
<i>ART.41– PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO.....</i>	<i>46</i>
<i>ART.42 – PROCEDURE DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI AD € 2.500,00E FINO AD € 40.000,00 (IVA ESCLUSA).....</i>	<i>47</i>
<i>ART.43 – PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI SUPERIORI AD € 40.000,00 (IVA ESCLUSA) MA INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA.....</i>	<i>47</i>
<i>ART.44 – CONTRATTO.....</i>	<i>48</i>
<i>ART.45 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI.....</i>	<i>48</i>
<i>ART. 46 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.....</i>	<i>48</i>
<i>ART.47 - INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITA'NEGOZIALE.....</i>	<i>48</i>
<i>ART. 48 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE.....</i>	<i>49</i>
<i>ART. 49 – CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DAPARTE DI SOGGETTI TERZI.....</i>	<i>49</i>
<i>ART. 50- VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIU' UTILIZZABILI.....</i>	<i>49</i>
<i>ART. 51 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA.....</i>	<i>50</i>
<i>ART.52 – PUBBLICITA'.....</i>	<i>50</i>
<i>ART. 53– ABROGAZIONE NORME.....</i>	<i>50</i>
<i>ART.54 DISPOSIZIONI FINALI.....</i>	<i>51</i>

<i><b>ALLEGATI.....</b></i>	<i><b>51</b></i>
<i>ALLEGATO 1 PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI.....</i>	<i>51</i>
<i>ALLEGATO 2: PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI ADOTTATI.....</i>	<i>57</i>
<i>ALLEGATO 3: ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI.....</i>	<i>65</i>
<i>ALLEGATO 4 : PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE EMERGENZA BULLISMO E CYBERBULLISMO.....</i>	<i>72</i>

