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
Codice Meccanografico: CEMM8BB011E-MAIL :CEIC8BB00X@istruzione.it
E-MAIL Pec: CEIC8BB00X@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 93117030614
WEB: 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 e il DPR 134/2025, recanti modifiche ed integrazioni al D.P.R. 249/98 concernentelo 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 l4 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;

il Consiglio d'Istituto dell'I.C. "Dante Alighieri" nella seduta del 18/11/2025 (delibera n. 2) 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 D.I. n. 129/2018.
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.

T I T O L O P R I M O: 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 dell'infanzia/primaria/secondaria di primo grado e del progetto orientamento alla scuola secondaria di secondo grado; -Coordinamento delle attività deidocenti 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 perquanto 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: Uscite didattiche e viaggi di istruzione:

- Coordina le iniziative legate alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione;
- Individua i fabbisogni didattico-curricolari;
- E' supporto tecnico alla realizzazione di uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- Coopera con il dsga e gli uffici amministrativi.

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, invitati ecc; 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) <u>fase con la partecipazione dei soli docenti</u>
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, diindisciplina 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 diatti 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 secondo ciclo 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 pubblicazione all'Albo online ed inviata a mezzo posta elettronica aicomponenti 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 medianti 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 predispone 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.

T I T O L O S E C O N D O: 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 alleclassi 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 ECCEDENZA

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 diApprendimento certificati/BES

CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE IN CASO DI ECCEDENZA
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 lacompatibilità 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;
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 antipanico (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 o suo delegato 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 resosi disponibile sino al massimo di 24 ore settimanali e nei limiti della risorsa finanziaria accertata (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:
- previa apposita disposizione del Dirigente Scolastico, o suo delegato, di 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

Infortuni 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.

Infortuni 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, <u>a personale esterno alla Scuola che non sia munito di autorizzazione scritta del dirigente scolastico</u>
L'ingresso agli Uffici è consentito in relazione agli orari di ricevimento degli stessi, debitamente comunicati a mezzo affissione di appositi cartelli.
I professionisti sanitari esterni (dipendenti della ASL, di ente/struttura accreditata e/o autorizzata presso il SSN/SSR, ovvero iscritti ai rispettivi albi professionali e coinvolti nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità) devono richiedere autorizzazione del Dirigente Scolastico, attraverso un format predisposto dall'Istituzione Scolastica ai sensi della "Racomandazione n. 1/2025", previa comunicazione del predetto accesso ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata.
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 allievisono 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. <u>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.</u>

ART.22 - 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 e al DSGA.

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 o senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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 la 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 dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario. Gli alunni chepartecipano alle attività sportive extracurriculari, 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 segretaria allegando il certificato medico. 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. 23 - 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 famigliare 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. 24 - 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. 25 – VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

La valutazione del comportamento viene espressa collegialmente dai docenti del consiglio di classe. 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/voto 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
Ottimo	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.
Distinto	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.
Buono	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.
sufficiente	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

Il DPR 134/2025 stabilisce in modo esplicito la seguente distinzione:

o **Principio cardine:** Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

o **Impatto sul voto:** L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
Questa disposizione rafforza l'importanza del voto di comportamento come espressione del rispetto delle regole e del percorso formativo dello studente.
Il comportamento, anche se non influenza il merito nelle singole materie, è centrale nella valutazione complessiva dell'alunno. Secondo l'art.4 comma 3 *"Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento".*

LIVELLO DI RIFERIMENTO	VALUTAZIONE CORRISPONDENTE
• Lo studente rispetta tutte le regole previste dal Regolamento interno. • Non ha mai ricevuto sanzioni disciplinari, note disciplinari o richiami verbali. • Frequenta con assiduità tutte le attività didattiche, partecipando costruttivamente e in modo propositivo al lavoro in classe sia in orario scolastico sia extrascolastico. • Si rapporta con compagni e adulti in modo responsabile, aiutando spontaneamente e in modo efficace i compagni in difficoltà. • Rispetta la dotazione strumentale della scuola, il materiale scolastico proprio ed altrui; osserva responsabilmente le norme nell'utilizzo di locali e servizi. • È puntuale e preciso nell'esecuzione delle consegne e nel rispetto dei tempi della vita scolastica	10

• Lo studente rispetta quasi tutte le regole previste dal Regolamento interno. • Non ha mai ricevuto sanzioni disciplinari, ma solo qualche richiamo verbale o 1 nota disciplinare scritta (livello 1-2 della tabella inserita all'art. 33 punto B del presente regolamento) • Frequenta con assiduità tutte le attività didattiche, dimostrando interesse per il lavoro in classe sia in orario scolastico sia extrascolastico • Si rapporta con compagni e adulti in modo corretto, aiutando i compagni in difficoltà. • Rispetta la dotazione strumentale della scuola, il materiale scolastico proprio ed altrui; osserva le norme nell'utilizzo di locali e servizi. • È puntuale nell'esecuzione delle consegne e nel rispetto dei tempi della vita scolastica.	9

· Lo studente non sempre rispetta le regole previste dal Regolamento interno. · Ha ricevuto almeno 3 note note disciplinari (livello 1-2-3 della tabella inserita all'art. 33 punto B del presente regolamento) e una sanzione disciplinare · Pur frequentando con regolarità le attività didattiche, ha fatto registrare un numero di ore di assenza pari a 84 accumulate con ritardi e/o uscite anticipate non documentati dall'inizio delle lezioni. · Ha assunto un atteggiamento talvolta poco cooperativo nei riguardi delle diverse attività proposte sia in orario scolastico sia extrascolastico · Si rapporta con compagni e adulti in modo quasi sempre collaborativo · Rispetta la dotazione strumentale della scuola, il materiale scolastico proprio e altrui; osserva nel complesso le norme nell'utilizzo di locali e servizi. · È quasi sempre puntuale nell'esecuzione delle consegne e nel rispetto dei tempi della vita scolastica.	8
· Lo studente non rispetta spesso le regole previste dal Regolamento interno. · Ha ricevuto almeno 3 note disciplinari (livello 4-5 della tabella inserita all'art. 33 punto B del presente regolamento) con allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni · Ha fatto registrare registrare-un numero di ore di assenza pari a 156 accumulate con ritardi e/o uscite anticipate non documentati dall'inizio delle lezioni e non frequenta regolarmente le attività didattiche. · Si rapporta con compagni e adulti in modo non sempre corretto ed assume un atteggiamento poco cooperativo nei riguardi delle diverse attività proposte sia in orario scolastico sia extrascolastico. · 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. · Non sempre è puntuale nell'esecuzione delle consegne e nel rispetto dei tempi della vita scolastica. · Evidenzia un impegno poco costante.	7

· Lo studente non rispetta le regole previste dal Regolamento interno. · Ha ricevuto più di 4 note disciplinari (livello 5 della tabella inserita all'art. 33 punto B del presente regolamento) con allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni · Frequenta in modo discontinuo le attività didattiche con ripetute assenze e/o ritardi. · Si rapporta con compagni e adulti in modo non corretto ed assume frequentemente un atteggiamento non cooperativo nei riguardi delle diverse attività proposte sia in orario scolastico sia extrascolastico. · 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. · Non è puntuale nell'esecuzione delle consegne e nel rispetto dei tempi della vita scolastica.	6
· Lo studente non rispetta mai le regole previste dal Regolamento interno. · Ha ricevuto oltre 6 note disciplinari (livello 5 della tabella inserita all'art. 33 punto B del presente regolamento) con l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. · Frequenta in modo (estremamente) discontinuo le attività didattiche. · Si rapporta con compagni e adulti di norma in modo non corretto. · Dimostra scarso rispetto per la dotazione strumentale della scuola, per il materiale scolastico proprio ed altrui e non osserva le norme sull'utilizzo di locali e servizi. · Assume un atteggiamento oppositivo e disinteresse nei riguardi delleattività proposte sia in orario scolastico sia extrascolastico. · Non è puntuale nell'esecuzione delle consegne e nel rispetto dei tempi della vita scolastica.	5

ART.26 - 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.27 - 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 8.00 alla 8.30 (è prevista una tolleranza anche nell'orario di uscita dalle 15.30 alle 16.00). La scuola primaria entra alle ore 8.00 (tempo antimeridiano) e alle ore 8.00 (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 8.15 (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.28 - 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

NEL CASO SI VERIFICHINO	INTERVENTI DI RICHIAMO E/O SANZIONI APPLICATE
• 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…);	1) Richiamo verbale e comunicazione scritta alla famiglia che controfirma per presa visione e che resta agli atti della scuola. 2) Convocazione della famiglia per un colloquio con i docenti di classe e il Dirigente scolastico.
• Nel caso di reiterazione di condotte già contestate e di mancanze ripetute	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)
• 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	4) Risarcimento del danno da parte delle famiglie.

Scuola Secondaria di primo grado

NEL CASO SI VERIFICHINO:	INTERVENTI DI RICHIAMO E/O SANZIONI APPLICATE
• Nel caso di violazioni che disturbino lo svolgimento delle lezioni e/o che turbino ilregolare andamento della vita scolastica • 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	1) Rimprovero verbale 2) Consegne speciali da osservare 3) Richiesta di colloquio del docente col genitore/affidatario 4) Lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/affidatari 5) Risarcimento del danno da parte delle famiglie.

• 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	**Sanzioni disciplinari decise dal Consiglio di Classe come ad esempio:** 1) Verbalizzazione, da parte del Consiglio di classe eventualmente accompagnata da: a) Richiesta di colloquio di un docente, in rappresentanza del consiglio, con un genitore o l'affidatario; b) Comunicazione scritta ai genitori/affidatari. 2) Note disciplinari sui documenti scolastici di classe visibili alla famiglia 3) Esclusione dalle uscite didattiche, visite guidate, viaggio di istruzione, partecipazione al progetto ***Erasmus e Gemellaggio***, con obbligo di frequenza delle lezioni e/o attività relative a progetti di approfondimento disciplinare. 4) Allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica (da 1 a più giorni in caso di violazioni gravi) In particolare: -Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività saranno svolte presso l'Istituzione scolastica. -Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività inserite all'interno del PTOF, si svolgono presso strutture ospitanti convenzionate con la scuola. In via transitoria o per indisponibilità saranno svolte a favore della comunità scolastica -Il Consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e

	gradualità. -Nei periodi di allontanamento superiore ai quindici giorni, la scuola, promuove , in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro ove possibile, nella comunità scolastica

B) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITA'

Tipologia di condotta	Esempi di note pronte all'uso	Livello
Non sempre corretta	L'alunno/a talvolta disturba la lezione	1
	L'alunno/a talvolta interrompe l'insegnante durante la spiegazione	1
	L'alunno/a non sempre rispetta le regole condivise della classe	2
	L'alunno/a danneggia il materiale scolastico di un compagno/a	2
	L'alunno/a assume atteggiamenti goliardici (abbassare i pantaloni ai compagni, mettere lo sgambetto, sottrarre la sedia senza arrecare danni,…)	2
Gravemente scorretta	L'alunno/a diffonde voci offensive sui compagni.	3
	L'alunno/a offende verbalmente un compagno.	3
	L'alunno/a gioca in modo pericoloso (schiaffi, pugni, calci, colpi ai genitali o altre parti del corpo, forzare le articolazioni) senza arrecare danni	3
	L'alunno/a utilizza lo smartphone in classe e in tutto il perimetro della scuola	3
	L'alunno/a lancia oggetti dalla finestra (specificare)	3
	L'alunno/a si rifiuta di eseguire le consegne con atteggiamento provocatorio.	4
	L'alunno/a adotta un atteggiamento di sfida nei confronti dell'insegnante (specificare)	4
	L'alunno/a esclude deliberatamente un compagno con atteggiamenti discriminatori	4
	L'alunno/a insulta pesantemente (specificare come) un compagno davanti alla classe	4
	L'alunno/a gioca in modo pericoloso (schiaffi, pugni, calci, colpi ai genitali o altre parti del corpo, mettere lo sgambetto, sottrarre la sedia al compagno, forzare le articolazioni, abbassare i pantaloni ai compagni e/o abbassarseli) arrecando danni	4
	L'alunno/a utilizza linguaggio volgare e offensivo verso l'insegnante.	4
	L'alunno/a danneggia intenzionalmente l'arredo scolastico (specificare).	4
	L'alunno/a tenta di lanciare oggetti durante la lezione mettendo a rischio la sicurezza.	5
	L'alunno/a maneggia oggetti pericolosi (es. coltellini, tirapugni, fionde,…)	5
Violenta	L'alunno/a lancia oggetti , colpendo un compagno/ il docente	5
	L'alunno/a mette in atto comportamenti pericolosi per sé e per gli altri.	5
	L'alunno/a minaccia un compagno con atteggiamento intimidatorio o con oggetti pericolosi	5

1) 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;

2) Elementi o circostanze aggravanti:
- premeditazione;
- azioni di gruppo;
- azioni ai danni di soggetti deboli;
- azioni ai danni di soggetti con disabilità.

B) 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:

3- dispone autonomamente l'intervento di richiamo;

4- 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.

5- 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 deicasi:

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..

6- All'alunno cui viene irrogata una sanzione viene sempre offerta la possibilità di convertirela 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.

Le sanzioni sono notificate al genitore/affidatario dell'alunno.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica 8 Agosto 2025, n. 134 concernente modifiche al DPR n.249/1998 recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

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 dell'Istruzione e del Merito:

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, va riposto nello zaino e va riacceso solo una volta usciti dallo stesso.
2) E' consentito agli alunni che facciano richiesta alla Dirigente Scolastica, per motivi documentati da certificazione medica, scaricare i libri digitali a casa e utilizzarli a scuola esclusivamente in modalità offline.
3) La scuola declina ogni responsabilità in caso di danneggiamento, smarrimento o furto dei dispositivi elettronici di proprietà degli alunni.
4) 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.
5) 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.
6) 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
7) 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.
8) 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. 29 - IMPUGNAZIONI E COLLEGIO DI GARANZIA D'ISTITUTO

1- Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi.

2- L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto all'Organo di Garanzia entro e non oltre

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 disposizionenon si applica 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 della normativa vigente 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, 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 tre anni; in caso di trasferimento o decadenza diun 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. 30 - 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.31 - 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.32 - 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 del D.I. n. 129/18 e di ogni altra normativa vigente in materia.

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

ART.33 –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.

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 criteri stabiliti 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.34 – 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.35 – 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.36 – 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.37 – 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 solo 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 limitidi cui alle Leggi 7 agosto 1990, n.241 e 31 dicembre 1996 n675 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'Istituzione scolastica effettuerà i controlli di legge prima di procedere al pagamento delle fatture.

ART.38 – 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 consultazionedi 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.39 – 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.40 – 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. 41 – 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. 42 - 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. 43 – 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. 44 – 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. 45- 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 trattativaprivata 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. 46 - 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 ilcontratto.
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.47 – PUBBLICITA'
Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

ART. 48– ABROGAZIONE NORME
Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

ART.49 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 costituto 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 diclasse edal 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, com**e 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 capacitàdi 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 scolasticoun 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 coni 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 attivitàdi sostegno).

Scelte metodologiche e didattiche
All'interno delle varie classi con alunni con disabilità si adottano strategie e metodologie favorenti l'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 curriculari, 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 studiointroducendo 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
-Inoltra 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'usoin 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 inguaggio;
-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, nonchéprogettazioni 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 opportunatamente 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 pienoe 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

OGGETTO (cosa)	**TEMPI** (quando)	**SOGGETTI COINVOLTI** (ch	**AZIONI DA SVOLGERE** (materiali)
ISCRIZIONI	In qualunque momento dell'anno	▪ segreteria ▪ genitori	▪ **Iscrizione on line** per adozioni internazionali anche in assenza di tutta la documentazione. ▪ **Iscrizione in segreteria** e **non su piattaforma telematica** per adozioni nazionali o per situazioni di affido (previsto dal tribunaledei minori per tutela della riservatezza dei dati.

TEMPI INSERIMENTO SCOLASTICO	**ADOZIONI INTERNAZIONALI**: ▪ - scuola secondaria dopo 4/6 settimane dall'arrivo in Italia.	▪ Dirigente scolastico ▪ segreteria ▪ famiglia ▪ il bambino ▪ servizi competenti (se necessario)	▪ **Acquisire dati utili** con un colloquio preliminare e con schede informative predefinite(vedi allegati) *Adozioni internazionali:* ▪ **acquisire la documentazione amministrativa** in possessodella famiglia, ▪ **acquisire informazioni scolastiche pregresse e schede sanitarie** (in caso dimancanza di vaccinazioni sideve comunque accogliere il minore). *Adozioni nazionali:* ▪ **prendere visione** della **documentazione rilasciata dal Tribunale senza trattenerla**: nel fascicolo dell'alunno verrà inserita unadichiarazione del Dirigente scolastico che ne attesti la presa visione. In seguito la segreteria dovrà: ▪ **- Trascrivere nei registri di classe i nomi dei bambini conil cognome degli adottanti** (fare attenzione a che non compaia mai il cognome d'origine)

SCELTA DELLA CLASSE DI INGRESSO	▪ dopo la formalizzazione dell'iscrizione	▪ Dirigente scolastico ▪ docente referente ▪ docenti (sottocommissione GLI) per somministrazione test di ingresso ▪ segreteria ▪ genitori ▪ -alunno/i ▪ servizi competenti (se necessario)	**- Individuare la classe d'inserimento:** il Dirigente tenuto conto ▪ del parere dei docenti somministratori e dei risultatidelle prove di ingresso ▪ delle informazioni raccolte nelcolloquio preliminare con la famiglia ▪ delle relazioni e valutazioni deiservizi che seguono l'alunno, decide, in accordo con la famiglia, l'assegnazione dell'alunno alla classe (possibilitàdi inserimento anche in una classe inferiore di un anno rispetto l'età anagrafica; per i bambini di 5/6 anni possibilità diun ulteriore anno all'infanzia - nota 547 MIUR febbraio 2014-). - **Comunicare ai genitori** laclasse di inserimento del bambino. - **Comunicare ai docenti**
COLLOQUIO GENITORI – INSEGNANTI DI CLASSE	Subito dopo l'inserimento in classe	▪ Docenti di classe ▪ Dirigente e/o Docente referente ▪ genitori ▪ servizi competenti (se	▪ **Acquisire informazioni reciproche** nell'ottica della collaborazione insegnanti- famiglia. ▪ **Acquisire informazioni** sulla storia personale e scolastica delbambino

RIUNIONE TRA I DOCENTI DICLASSE, IL DIRIGENTE E/O IL DOCENTE REFERENTE	Dopo un periodo di osservazione in classe	▪ Dirigente e/o insegnante referente ▪ Docenti di classe ▪ genitori ▪ servizi competenti (se necessario)	□ Predisporre, se necessario, sulla base delle osservazionisvolte, un PDP (circolare applicativa BES n 8 marzo 2013) possibile comunque in ogni momento dell'anno. □ **predisporre un programma educativo** checonsenta di attivare tutte le strategie didattiche opportune per il benessere del bambino: -

			cooperative learning, - tutoring, ▪ facilitatore linguistico se necessario (docente di italianoanche di altra sezione conesperienza 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). ▪ Inoltre il supportolinguistico deve essere riconosciuto durante tutto il percorso scolastico attraverso le attività progettuali di potenziamento linguistico programmatenel PTOF.

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 diraccogliere 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 potrebbeiniziare

Ad anno scolastico avviato con **compagni di classe della stessa età**	
Ad anno scolastico avviato con **compagni di classe più piccoli della sua età**	

9. **Data di ingresso del minorenella famiglia** _____
   Deve ancora essere inserito SI D NO D *(gg.) (mm.) (aaaa)*

10. **Data di ingresso del minorein Italia:** _____
    (se si tratta diun'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 giàstato 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 ilnumero*)
    Indicare per ciascuno il genere e l'età:

Maschi		
Femmine		

14. **Sono presentialtrifigli precedentementeadottati/in affidamento?**

NO ☐ SI ☐_____(*specificare il numero*)

Indicare per ciascuno il genere e l'età:

Maschi		
Femmine		

15. **Eventualifratellihanno frequentato/frequentano l'attuale Scuola?**

NO ☐ SI ☐

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

……

……

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 realtàadottiva?**

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 cambiatoil nome? NO ☐ SI ☐

*Quale? (esplicitarlo solo se non vi sono restrizioni per motivi diprivacy)*_____

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'ènato/a			
2. dov'ènato/a			
3. dove vive *(se arriva da un altro Paese)* e dove abita ora			
4. esserediventato/afiglio/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 perlui più significativi oltreai genitori/nonni (es.: cuginetti, fratelli eventuali)? Quali? …… ……			

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

☐ ludoteche
☐ oratori
☐ attivitàsportive
☐ altro ……

E mezzi di cura quali:

☐ psicomotricità	☐ a scuola	☐ in privato	☐ in carico ai ServiziTerritoriali
☐ logopedia	☐ a scuola	☐ in privato	☐ in carico ai ServiziTerritoriali
☐ ippoterapia	☐ a scuola	☐ in privato	☐ in carico ai ServiziTerritoriali
☐ musica,musico-	☐ a scuola	☐ in privato	☐ in carico ai ServiziTerritoriali

☐ 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** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐						
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
2. LEADER	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐						
	Poco		2	3	4	5	6	7	Molto
3. COLLABORATIVO	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐						
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
4. ISOLATO	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐						
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
5. REATTIVO	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐						
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
6. PASSIVO	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐						
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
7. INDIFFERENTE	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐						
	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 ☐ non so
2.	Conoscere nuove maestre								
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto ☐ non so
3.	Desiderio di apprendere nuove conoscenze								
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto ☐ non so
4.	Altro								
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto ☐ non so

8. Secondo voivostro figlio/a preferisce interagire con:
valutare su una scala da 1 a 7:

1.	Coetanei	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐					
	Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto
2.	Bambini più piccoli	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐					
	Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto
3.	Bambini più grandi	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐					
	Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto

4.	Adulti	**SI** ☐	**NO** ☐ **NON SO** ☐

Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto

5.	Figure femminili		**SI** ☐			**NO NON SO** ☐				
		Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto
6.	Figure maschili		**SI** ☐			**NO NON SO** ☐				
		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 dasolo
- ☐ giocare con la presenza prevalente di un adulto
- ☐ giocare ricercando ilcoetaneo
- ☐ giocare ricercando un ruolo di gioco ingruppo
- ☐ giocare evitando un ruolo di gioco ingruppo
- ☐ altro ……
- ☐ non lo so ancora

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

- ☐ continua conostinazione
- ☐ abbandona
- ☐ si ferma erinuncia
- ☐ chiede aiuto
- ☐ tentasoluzioni
- ☐ 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 icoetanei
- ☐ a dividere i giochi con icompagni
- ☐ ad accettare l'aiuto di uncoetaneo
- ☐ 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 accoglienzadegli 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.

<u>La commissione è composta da:</u>

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

<u>I compiti della Commissione sono</u>

- 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 impegnanti nell'alfabetizzazione;
- la presa visione e la divulgazione della normativa esistente.

Fase amministrativa

COSA	CHI	QUANDO
Accoglienza della famiglia dell'alunno straniero: • riceve la famiglia; • rimanda la famiglia alla segreteria per l'espletamento delle praticheamministrative.	Il Dirigente	Al primo contatto con la scuola.
Iscrizione dell'alunno: • 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; • richiede la documentazione necessaria;	La Segreteria	Al primo contatto con la scuola.

Fase comunicativo - relazionale

COSA	CHI	QUANDO
Comunicazione dell'avvenuta iscrizione alcoordinatore di classe. **Inserimento provvisorio in una classe (in base aicriteri di assegnazione degli alunni alla classe) .**	Il Dirigente	Al momento dell'iscrizione.
Primo colloquio con i genitori. Raccolta informazioni: • conoscenze linguistiche; • eventuale percorso scolastico; • …… Comunicazioni sulla organizzazione scolastica: • orario scolastico; • materiale occorrente; • progetti cui la classe aderisce; • circolari • ……	Gli insegnantidella classe di assegnazione definitiva.	Nei giorni immediatamente successivi al primo contatto con la scuola.
Attivazione di un eventuale intervento del **mediatore linguistico.**	La funzione strumentale su 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

COSA	CHI	QUANDO
Accoglienza: • Creano un clima positivo nella classe ; • individuano un alunno/insegnante chesvolga una funzione di tutor ; • favoriscono la conoscenza degli spazi dellascuola, dei tempi e dei ritmi ; • facilitano la comprensionedell'organizzazione delle attività.	Gli insegnantidella classe di assegnazione definitiva.	Nella settima prima na d'inserimento nella classe.
Verifica delle reali competenze e delle eventualidifficoltà.	Gli insegnantidella classe di assegnazione definitiva.	Entro le prime settimane dall'inserimento nella classe.
Costruzione di un Percorso Educativo Personalizzato (P.E.P.)	Gli insegnantidella classe di assegnazione definitiva.	Nel mese primo d'inserimento.
Attivazione di un eventuale intervento del mediatore linguistico - culturale	Funzione strumentale	Questa azione è compiuta dalla funzionestrumentale nel caso in cui se ne riscontri la necessità.

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 aitraguardi 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:

Primo quadrimestre	• Nel caso in cui lo studente non abbia ancora raggiunto una conoscenza linguistica sufficiente per affrontare l'apprendimento di contenuti, anche semplificati: *"La valutazione non viene espressa in quanto lo studente si trova nella prima fase di apprendimento della lingua italiana".* • Altrimenti: *"La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento, in quanto lo studente si trova nella fase iniziale di conoscenza della lingua italiana"* .
Secondo quadrimestre	La valutazione espressa è la base per il passaggio o meno alla classesuccessiva e dunque deve essere esplicitata.
Esame di Stato	La C.M. n. 28 del 15/3/2007 prevede quanto segue: *"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.* *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 ècondizione 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.* *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".*

ALLEGATO 4: PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE EMERGENZA BULLISMO ECYBERBULLISMO

PROTOCOLLO D'ISTITUTO
PER IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

"Il rispetto è la forma più alta dell'intelligenza"

Finalità del Protocollo

Promuovere un ambiente scolastico sereno, sicuro e inclusivo, fondato sul rispetto reciproco, sulla collaborazione e sull'uso consapevole delle tecnologie, per prevenire e contrastare ogni forma di violenza, discriminazione o prevaricazione, dentro e fuori la scuola.

Destinatari

Alunni, docenti, personale scolastico e famiglie dell'Istituto Comprensivo.

Riferimenti normativi principali

• Legge n. 70/2024 – Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo
• Legge n. 71/2017 – Tutela dei minori per il cyberbullismo
• Legge n. 107/2015 – "La Buona Scuola"
• Linee di orientamento MIUR (2017)
• Linee guida per l'Educazione civica (2020)

Anno scolastico 2025/2026

Dirigente scolastico: Dott.ssa TANIA SASSI

Referente bullismo e cyberbullismo: Prof.ssa Claudia Saputo Referente scuola secondaria di primo grado – Docente Barbara Manzo referente scuola infanzia e primaria.

"Insieme costruiamo una scuola del rispetto, della gentilezza e della sicurezza digitale."

In caso di emergenza o segnalazioni:

Numero di ascolto 114 – attivo 24h su 24

App "YouPol" – segnalazioni anonime alla Polizia di Stato

PROTOCOLLO PER IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Finalità del Protocollo contro il Bullismo e il Cyberbullismo

Questo protocollo è stato pensato per proteggere i nostri alunni da episodi di bullismo e cyberbullismo, sia a scuola che online. L'obiettivo è creare un ambiente scolastico sicuro, accogliente e rispettoso, in tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo: infanzia, primaria e secondaria di I grado.

In particolare, il protocollo si propone di:

- **Promuovere il rispetto e la convivenza civile**, educando bambini e ragazzi alla gentilezza, all'empatia e alla collaborazione, per costruire una scuola serena e inclusiva.
- **Prevenire comportamenti violenti o prepotenti**, sia fisici che verbali, anche quando avvengono online, attraverso attività educative continue e mirate.
- **Tutelare il benessere di ogni alunno**, prestando attenzione ai segnali di disagio e offrendo percorsi di supporto personalizzati in caso di difficoltà.
- **Coinvolgere tutta la comunità scolastica**, comprese le famiglie, affinché ciascuno – genitori, insegnanti, personale scolastico e studenti – si senta parte attiva nella prevenzione e gestione di episodi di bullismo.

- **Intervenire in modo rapido ed efficace** quando si verificano episodi di bullismo o cyberbullismo, proteggendo la vittima e accompagnando l'autore in un percorso educativo.
- **Educare a un uso sicuro e consapevole di internet e dei social media**, aiutando i ragazzi a comprendere i rischi della rete e a comportarsi in modo responsabile online.
- **Collaborare con le famiglie e il territorio**, lavorando in rete con enti e istituzioni per affrontare insieme le situazioni più delicate.
- **Integrare questo impegno all'interno del Piano dell'Offerta Formativa**, per garantire che la prevenzione del bullismo sia una parte fondamentale della vita scolastica.

Riferimenti normativi

Il nostro protocollo contro il bullismo e il cyberbullismo si basa su leggi e documenti ufficiali che tutelano i bambini e i ragazzi, promuovendo il rispetto, l'educazione alla cittadinanza e l'uso consapevole delle tecnologie. Ecco i principali riferimenti, spiegati in modo semplice:

- **Legge 70/2024**
  È la più recente e amplia la protezione contro il bullismo, non solo quello online. Punta a prevenire e fermare ogni tipo di comportamento aggressivo o umiliante tra coetanei, dentro e fuori la scuola.
- **Legge 71/2017 – Contro il cyberbullismo**
  È la prima legge italiana dedicata al bullismo online. Protegge i minori da insulti, minacce, furti d'identità o ricatti via internet, e assegna alla scuola un ruolo fondamentale nella prevenzione, obbligando ogni istituto a nominare un referente contro il cyberbullismo.
- **Legge 107/2015 – "La Buona Scuola"**
  Riconosce il ruolo della scuola nell'educazione alla legalità e nella prevenzione del disagio giovanile, promuovendo attività educative che rafforzano le competenze relazionali e digitali degli studenti.
- **Linee di orientamento del Ministero dell'Istruzione (2017)**
  Offrono alle scuole indicazioni pratiche su come prevenire e gestire episodi di bullismo e cyberbullismo, anche attraverso la formazione degli insegnanti e la collaborazione con le famiglie.
- **Linee guida sull'Educazione civica (2020)**
  Introducono l'educazione civica come materia obbligatoria in tutte le scuole, includendo anche l'educazione digitale e il rispetto delle regole, degli altri e della società.
- **Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998)**
  Stabilisce i diritti e i doveri degli studenti, promuovendo un ambiente scolastico rispettoso e libero da ogni forma di discriminazione o violenza.
- **Codice Penale (alcuni articoli specifici)**
  Prevede sanzioni per chi compie atti come molestie, diffamazione, furto d'identità o trattamenti illeciti di dati personali, anche online. Queste norme si applicano anche ai casi di bullismo e cyberbullismo.
- **Regolamento Europeo sulla Privacy (GDPR - 2016/679)**
  Protegge i dati personali, in particolare quelli dei minori, e chiede alle scuole di prestare molta attenzione nel trattare e proteggere queste informazioni, soprattutto online.
- **Piano Nazionale per l'Educazione al Rispetto (2017)**
  Promuove iniziative per combattere il bullismo, la violenza, le discriminazioni e per valorizzare la diversità come risorsa nella scuola e nella società.
- **Indicazioni Nazionali per il Curricolo (2012)**
  Guidano l'insegnamento nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, con un forte impegno sull'educazione al rispetto, alla responsabilità e alla convivenza civile.

In sintesi:
Queste norme aiutano la scuola a creare un ambiente dove ogni bambino e ragazzo possa sentirsi al sicuro, rispettato e supportato, sia nelle relazioni di tutti i giorni che nel mondo digitale.

⬛ In ottemperanza alla Legge 70/2024

In conformità con quanto previsto dalla Legge 70/2024 “Disposizioni in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo”, il presente Protocollo viene aggiornato e integrato nei seguenti punti:

1. **Estensione esplicita agli episodi di bullismo offline**: il protocollo si applica non solo al cyberbullismo, ma anche a ogni forma di bullismo fisico, verbale, relazionale e discriminatorio.
2. **Adozione del codice interno**: la scuola si impegna a redigere e diffondere un Codice interno che definisce comportamenti vietati, sanzioni educative e misure di accompagnamento per studenti coinvolti.
3. **Definizione aggiornata del bullismo**: viene adottata la definizione introdotta dalla legge, che considera bullismo qualsiasi molestia reiterata tra minori, capace di causare ansia, isolamento o paura.
4. **Istituzione del Tavolo permanente di monitoraggio**: viene attivato un gruppo di lavoro stabile con la partecipazione di studenti, docenti, famiglie, personale scolastico ed esperti, con il compito di monitorare il clima scolastico e proporre interventi.
5. **Servizio di supporto psicologico**: il protocollo prevede la possibilità di accesso a un servizio di assistenza psicologica scolastica, anche tramite enti territoriali, per supportare gli studenti in situazioni di disagio.
6. **Comunicazione tempestiva alle famiglie**: il dirigente scolastico ha l’obbligo di informare immediatamente le famiglie coinvolte in caso di episodi accertati o segnalati di bullismo e cyberbullismo.
7. **Aggiornamento del Patto educativo di corresponsabilità**: il regolamento relativo al bullismo è incluso nel Patto educativo sottoscritto da scuola, studenti e famiglie, a garanzia di trasparenza e corresponsabilità educativa.
8. **Pubblicazione sul sito istituzionale**: tutte le informazioni relative a referenti, regolamenti, segnalazioni e progetti di prevenzione sono rese disponibili sul sito web della scuola.
9. **Attività educative e formative permanenti**: il protocollo rafforza la previsione di attività formative rivolte a studenti, docenti, famiglie e personale ATA, con percorsi su rispetto, legalità, cittadinanza digitale e inclusione.
10. **Giornata del Rispetto – 20 gennaio**: viene istituita all’interno del calendario scolastico la “Giornata del Rispetto”, come occasione per promuovere riflessioni e attività sul tema del rispetto reciproco e della prevenzione della violenza tra pari.

Cosa si intende per bullismo: definizioni operative

Per affrontare in modo efficace i comportamenti legati al bullismo e al cyberbullismo, è importante che tutti – scuola, famiglie e studenti – condividano lo stesso significato di questi fenomeni. Qui di seguito spieghiamo in modo semplice cos’è il bullismo e come si può riconoscere.

Bullismo: che cos’è

Il bullismo è un comportamento aggressivo e intenzionale messo in atto da uno o più ragazzi nei confronti di un compagno percepito come più “debole” o “diverso”. Non si tratta di un singolo episodio, ma di **azioni ripetute nel tempo**, con l’obiettivo di **ferire, umiliare o isolare** la vittima.

Tre caratteristiche fondamentali:

- **Volontà di far del male**: chi agisce lo fa apposta, con intenzione.
- **Ripetizione**: non è un episodio isolato, ma succede più volte.
- **Squilibrio di potere**: chi fa il bullo si trova in una posizione di forza (fisica, psicologica o sociale) rispetto alla vittima.

Le diverse forme di bullismo

Il bullismo può manifestarsi in modi diversi. Ecco i principali:

- **Bullismo fisico**: quando ci sono azioni come spintoni, calci, pugni o il danneggiamento di oggetti personali.
- **Bullismo verbale**: insulti, prese in giro, minacce o offese, anche legate all'aspetto fisico, alla famiglia, alla razza o al genere.
- **Bullismo relazionale (o indiretto)**: tentativi di isolare qualcuno, escluderlo dal gruppo, diffondere pettegolezzi o bugie per metterlo in cattiva luce.
- **Bullismo sessuale**: commenti o gesti a sfondo sessuale non richiesti, palpeggiamenti o avances indesiderate.
- **Bullismo discriminatorio o omofobico**: quando l'aggressione è rivolta a chi è percepito come "diverso", per esempio per l'orientamento sessuale, l'origine etnica, la religione, la disabilità o altre caratteristiche personali.

  Perché è importante riconoscere questi comportamenti?
  Perché, solo se adulti e ragazzi sono consapevoli di cosa è davvero il bullismo, possiamo prevenirlo, affrontarlo subito e aiutare chi ne è coinvolto.

Cos'è il cyberbullismo

Il **cyberbullismo** è una forma di bullismo che avviene **tramite internet o strumenti digitali**, come smartphone, social network, app di messaggistica, email, videogiochi online, blog, ecc.

È spesso più difficile da riconoscere e contrastare rispetto al bullismo "tradizionale", perché:

- Chi lo compie può **nascondersi dietro l'anonimato**.
- I contenuti offensivi si **diffondono velocemente** e in modo incontrollabile.
- Le parole, le immagini o i video possono **rimanere online a lungo**, anche dopo essere stati cancellati.
- Gli attacchi possono raggiungere **un pubblico molto ampio**, anche a livello globale.

Cosa dice la legge

Secondo la **Legge 71/2017**, il cyberbullismo è qualsiasi comportamento offensivo, aggressivo o umiliante, fatto tramite mezzi digitali, **ai danni di un ragazzo o una ragazza**, da parte di coetanei o adulti.

Esempi di cyberbullismo

Ecco alcune situazioni comuni che rientrano nel cyberbullismo:

- **Flaming**: litigi online con insulti o linguaggio violento.
- **Molestie ripetute**: invio continuo di messaggi offensivi o minacciosi.
- **Diffamazione o denigrazione**: pubblicare foto, video o frasi false e umilianti su una persona.
- **Furto d'identità**: usare l'account o il nome di un'altra persona per metterla in ridicolo o danneggiarla.
- **Esclusione digitale**: lasciare qualcuno fuori da gruppi, chat o giochi online in modo intenzionale.
- **Happy slapping**: registrare e condividere video di aggressioni fisiche reali.
- **Sexting non consensuale**: condividere, o minacciare di condividere, contenuti intimi o sessuali senza il consenso della persona coinvolta.

Chi sono gli attori coinvolti

Nel cyberbullismo (così come nel bullismo in generale) sono coinvolti diversi ruoli:

- **Il bullo**: chi mette in atto comportamenti offensivi o violenti, anche digitali.
- **La vittima**: chi subisce questi comportamenti, spesso con effetti sul benessere psicologico e relazionale.
- **Gli spettatori**: chi assiste agli episodi senza intervenire. Possono alimentare il problema o aiutare a fermarlo.
- **I difensori**: ragazzi che si schierano a favore della vittima e cercano di bloccare le ingiustizie.
- **I testimoni silenziosi**: chi vede ciò che accade ma resta in silenzio, contribuendo involontariamente a far continuare il fenomeno.

Conflitto o bullismo? Attenzione alla differenza

- **Conflitto**: può capitare tra pari, è reciproco e spesso si risolve con il dialogo o la mediazione.
- **Bullismo**: è un'azione unilaterale, ripetuta e mirata a ferire o mettere in difficoltà una persona più debole o isolata.

Altri pericoli digitali legati al cyberbullismo

Oltre al bullismo online, ci sono **minacce emergenti** che i genitori dovrebbero conoscere:

- **Hate speech (discorsi d'odio)**: contenuti che incitano all'odio o discriminano per razza, religione, genere, orientamento sessuale, ecc.
- **Body shaming**: prese in giro o umiliazioni legate all'aspetto fisico.
- **Challenge pericolose**: sfide virali su internet che possono mettere a rischio la salute o la sicurezza dei ragazzi.
- **Cyberstalking**: controllo ossessivo, molestie e minacce ripetute tramite il web.

Un messaggio per le famiglie

Il cyberbullismo può avere **gravi conseguenze** emotive e psicologiche sui ragazzi. Per questo è fondamentale **restare in ascolto**, **osservare eventuali segnali di disagio** e collaborare con la scuola per **intervenire subito** in modo educativo ed efficace.

In caso di dubbi o segnalazioni, **la scuola è sempre a disposizione** per aiutare famiglie e studenti.

Chi fa cosa nella prevenzione del bullismo e cyberbullismo

Per proteggere i nostri figli e garantire una scuola sicura e rispettosa, è importante sapere **quali sono i ruoli e le responsabilità** delle diverse figure coinvolte nella gestione del bullismo e del cyberbullismo. La scuola segue precise linee guida ministeriali e si impegna con tutta la comunità scolastica.

👤🏫 Dirigente scolastico

È il primo responsabile dell'applicazione delle leggi contro bullismo e cyberbullismo nella scuola. In particolare:

- Nomina un **docente referente** per il cyberbullismo.
- Garantisce che il **Piano dell'Offerta Formativa (PTOF)** contenga azioni concrete di prevenzione.
- Promuove **collaborazioni con enti esterni** (es. ASL, forze dell'ordine, psicologi).

- Interviene in modo **rapido e deciso** quando riceve una segnalazione, coinvolgendo le famiglie e, se necessario, le autorità.
- Attiva **percorsi di sostegno** per le vittime e di recupero per chi commette atti di bullismo.

👤🏫 Referente per il bullismo e cyberbullismo

È un docente con una formazione specifica su questi temi. Il suo ruolo:

- Coordina tutte le attività di prevenzione e gestione dei casi.
- Lavora con insegnanti, studenti e genitori.
- Riceve e valuta **segnalazioni da parte di docenti, alunni o famiglie**.
- Cura la documentazione dei casi e tiene i contatti con gli enti coinvolti.
- Organizza **incontri formativi** per studenti, insegnanti e famiglie.

👤🏫 Docenti e Consigli di classe

Gli insegnanti sono i primi a cogliere segnali di disagio nei ragazzi. Il loro ruolo:

- Osservano e segnalano eventuali episodi sospetti.
- Collaborano con il referente e il dirigente nella gestione dei casi.
- Organizzano **attività educative** su rispetto, empatia e uso consapevole della tecnologia.
- Partecipano alla scelta delle misure educative per chi compie atti di bullismo, con l'obiettivo di recuperare e responsabilizzare.

👥 Team antibullismo e Team per l'emergenza

È un gruppo di lavoro che si attiva nei casi più delicati. Può essere composto da:

- Dirigente scolastico, referente antibullismo, docenti, psicologo o pedagogista (se presenti), rappresentanti dei genitori, e in alcuni casi forze dell'ordine.
  Le sue funzioni:
- Prevenire e monitorare il clima scolastico.
- Intervenire nei casi segnalati.
- Informare e coinvolgere le famiglie.
- Collaborare con esperti e servizi territoriali.
- Verificare l'efficacia delle azioni messe in campo.
- Restare aggiornato attraverso la formazione continua.

□🔧 Personale ATA (amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici)

Anche se non hanno un ruolo educativo diretto, spesso sono presenti in spazi come cortili, corridoi e bagni. Il loro compito:

- **Segnalare qualsiasi comportamento anomalo** o aggressivo al personale docente o al dirigente.
- Partecipare alla formazione per riconoscere situazioni a rischio.

👤👤👧 Famiglie

I genitori hanno un ruolo fondamentale nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo. Sono chiamati a:

- Collaborare attivamente con la scuola se il proprio figlio è coinvolto (come vittima o autore).
- Educare i figli al **rispetto degli altri** e all'**uso corretto delle tecnologie**.
- Segnalare episodi sospetti o chiedere supporto, anche attraverso lo **sportello d'ascolto** della scuola.
- Partecipare agli incontri formativi proposti dalla scuola.

□ 🧑‍🎓 Studenti

I ragazzi sono protagonisti nella prevenzione:

- Vengono coinvolti in attività su **legalità, empatia, inclusione e cittadinanza digitale**.
- Possono segnalare episodi vissuti o visti, anche in forma anonima.
- Possono partecipare come **peer educator** o **studenti tutor** in progetti contro il bullismo.
- Sono incoraggiati a **prendere posizione**, in modo responsabile, contro ogni forma di prevaricazione.

📌 In sintesi

Prevenire il bullismo e il cyberbullismo è un compito condiviso. **Scuola, famiglie e studenti** devono lavorare insieme, ognuno con il proprio ruolo, per costruire un ambiente sicuro, rispettoso e attento al benessere di tutti.

🛡 Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo

La prevenzione è il cuore di questo protocollo. Significa **agire prima che si verifichino situazioni di disagio**, lavorando insieme – scuola, famiglie, studenti – per costruire un ambiente scolastico **sereno, sicuro, inclusivo** e libero da violenze, discriminazioni e prepotenze.

🧑‍🏫📚 Attività educative e didattiche

Nel Piano dell'Offerta Formativa (PTOF), la scuola prevede attività che aiutano bambine, bambini e ragazzi a:

- **Imparare il rispetto** degli altri, gestire in modo costruttivo i conflitti, assumersi responsabilità.
- **Sviluppare competenze emotive e relazionali**: empatia, ascolto, autocontrollo, capacità di dialogo.
- **Usare la tecnologia in modo sicuro e consapevole**: social network, messaggi, videogiochi, con attenzione ai rischi (cyberbullismo, hate speech, sexting, sfide pericolose).
- **Conoscere i propri diritti e doveri digitali**, grazie all'educazione civica inserita in tutte le materie.

Alcuni esempi di attività svolte:

- Giochi di ruolo (role playing) e momenti di confronto in cerchio (circle time);
- Letture e racconti tematici (soprattutto nella scuola primaria e dell'infanzia);
- Film o video seguiti da riflessioni in classe;
- Giornate dedicate al tema del rispetto (es. il 7 febbraio – Giornata nazionale contro il bullismo e il cyberbullismo);
- Progetti con esperti esterni o enti del territorio;
- Creazione di **"patti di classe"** per il rispetto reciproco.

🎓 Formazione del personale scolastico

Anche il personale della scuola è coinvolto nella prevenzione, con momenti di **formazione su temi fondamentali** come:

- Come riconoscere i segnali di disagio nei ragazzi;
- Come gestire conflitti o episodi problematici tra pari;
- Le leggi che regolano bullismo e cyberbullismo;
- Come creare un clima inclusivo e rispettoso in classe.

La formazione viene promossa sia dal Ministero sia dall'Istituto stesso, anche con esperti esterni.

👪 Il ruolo delle famiglie

Le famiglie sono **alleate fondamentali**. Il protocollo prevede il loro coinvolgimento attraverso:

- **Incontri informativi e serate a tema** su bullismo, uso sicuro del digitale, rischi online;
- Distribuzione di **materiali utili e consigli pratici** (brochure, video, link);
- Possibilità di **consulenze individuali** in caso di bisogno;
- Partecipazione attiva alla **firma del Patto Educativo di Corresponsabilità**;
- Collaborazione con i docenti e i referenti della scuola nei casi di situazioni a rischio.

🏫 Azioni organizzative e sistemiche

La prevenzione si costruisce anche attraverso **attenzione all'organizzazione scolastica**, con azioni come:

- **Monitoraggio del clima scolastico** tramite questionari anonimi rivolti a studenti, famiglie e personale;
- Analisi dei momenti e luoghi più "a rischio" (come corridoi, spazi comuni, utilizzo dei dispositivi);
- Cura dell'ambiente scolastico, per renderlo più accogliente, inclusivo e favorevole alla socializzazione;
- Presenza di **figure adulte di riferimento in ogni classe**, a cui i ragazzi possano rivolgersi con fiducia;
- Diffusione chiara del protocollo a tutte le componenti scolastiche, affinché sia conosciuto e applicato.

🤝 Collaborazione con il territorio

La scuola **non è sola**: lavora in rete con enti e realtà del territorio per garantire un supporto efficace e tempestivo. Le collaborazioni attive includono:

- **Servizi sociali e sanitari**;
- **Forze dell'ordine** (come la Polizia Postale);
- **Associazioni specializzate** in prevenzione del disagio giovanile;
- **Sportelli d'ascolto o psicologi scolastici**;
- **Comuni, biblioteche e centri culturali**.

Queste sinergie arricchiscono il lavoro della scuola con **testimonianze, laboratori, percorsi di supporto e prevenzione**, anche in situazioni più delicate o complesse.

☎ Strumenti di supporto e segnalazione esterni

Al fine di **prevenire e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo**, è attivo il **numero di emergenza 114**, gratuito e disponibile **24 ore su 24**, rivolto a **minori, genitori, insegnanti e adulti** che intendano segnalare situazioni di **disagio o rischio**.
Il numero **114** è gestito da **personale qualificato**, in grado di offrire **ascolto, supporto** e di **attivare interventi mirati** in collaborazione con le **autorità competenti**.

Inoltre, si segnala l'esistenza dell'applicazione gratuita **"YouPol"**, realizzata dalla **Polizia di Stato**, che consente a tutti i cittadini – in particolare ai più giovani – di **inviare segnalazioni in forma anonima**, corredate eventualmente da **foto, video o messaggi testuali**, relative a episodi di:

- bullismo e cyberbullismo
- spaccio di sostanze stupefacenti
- violenza domestica
- altri comportamenti a rischio

L'app è disponibile per **dispositivi iOS e Android** e può essere scaricata dagli **store ufficiali**.

L'Istituto invita tutte le **famiglie, gli studenti e il personale scolastico** a **promuovere un uso consapevole** di questi strumenti, al fine di contribuire alla **creazione di un ambiente scolastico e sociale sereno, sicuro e rispettoso**.

⚠ Procedure di intervento in caso di bullismo o cyberbullismo

Quando la scuola viene a conoscenza di un possibile episodio di bullismo o cyberbullismo, è importante **intervenire subito**, in modo **educativo, riservato e proporzionato**, per:

- Proteggere la vittima;
- Aiutare chi ha compiuto l'atto a capire e correggere il proprio comportamento;
- Coinvolgere tutta la comunità scolastica in una risposta efficace.

📌 1. Come avviene la segnalazione

Un episodio può essere segnalato:

- Da **insegnanti o personale scolastico** che notano comportamenti sospetti;
- Da **studenti, genitori o collaboratori scolastici**, con comunicazioni verbali o scritte;
- Tramite **strumenti digitali** messi a disposizione dalla scuola (moduli online, email, caselle di posta dedicate);
- Attraverso i **monitoraggi del clima scolastico** (es. questionari anonimi).

Tutte le segnalazioni vanno inoltrate in modo riservato al **Referente d'Istituto per il bullismo e cyberbullismo**.

👥 2. Primo intervento del Referente e del Team antibullismo

Una volta ricevuta la segnalazione, il Referente:

- **Valuta se il fatto è credibile e grave**;
- Informa il Dirigente Scolastico;
- Se necessario, **convoca il Team antibullismo** per decidere come procedere;
- Registra tutti i passaggi in una **scheda riservata**, nel rispetto della privacy (GDPR).

🎙 3. Ascolto delle persone coinvolte

Il passo successivo è **parlare con chi è coinvolto**, sempre in un ambiente sereno e non giudicante:

- La vittima e chi ha compiuto l'atto vengono ascoltati **separatamente**;
- Si sentono eventuali **testimoni** (studenti o adulti);
- Le **famiglie vengono informate**, con attenzione e rispetto, possibilmente in presenza del dirigente o di un docente incaricato.

🔐 Tutti hanno diritto a:

- Essere ascoltati con rispetto;
- Sapere che l'obiettivo è educativo, non solo punitivo;
- Vedere **tutelata la propria dignità e riservatezza**.

🧮 4. Quali azioni vengono attivate

A seconda della **gravità, frequenza e collaborazione delle famiglie**, la scuola può attivare:

- **Richiami verbali o scritti**;
- **Incontri riparativi** tra le parti (mediazione, circle time, momenti di confronto);
- **Attività educative sostitutive**: riflessioni scritte, lavori di gruppo, progetti su legalità, empatia, rispetto;
- **Patto educativo di responsabilità** condiviso con i genitori;
- **Sanzioni disciplinari** previste dal Regolamento d'Istituto, fino alla sospensione (con o senza obbligo di frequenza).

🚨 5. Quando servono autorità esterne

Se l'episodio è particolarmente grave o si configura come reato (minacce, diffamazione, violenze, cyberattacchi...), la scuola:

- **Avvisa subito le famiglie**;
- Può coinvolgere i **Servizi sociali** (se c'è un rischio educativo grave);
- Può contattare la **Polizia Postale o altre forze dell'ordine**;
- Collabora con la **Magistratura minorile**, se richiesto.

💬 6. Protezione della vittima

Mentre si interviene sul responsabile, è fondamentale **sostenere chi ha subito l'atto**. La scuola:

- Garantisce ascolto, protezione e supporto psicologico (se necessario);
- Favorisce il **reinserimento sociale** della vittima;
- Osserva con attenzione il clima di classe per evitare nuovi episodi;

- Può predisporre un **piano educativo personalizzato** per supportare la vittima nel tempo.

🔁 7. Chiusura e monitoraggio del caso

Una volta concluse le azioni:

- Il Team antibullismo **documenta tutto**;
- Si valutano gli **effetti degli interventi**, sia educativi che disciplinari;
- La situazione viene **monitorata nel tempo**, con incontri di follow-up e osservazioni in classe, per evitare ricadute.

🔒 8. Rispetto della privacy

Tutti gli interventi vengono gestiti con:

- **Discrezione e serietà**, senza creare allarmismi;
- **Rispetto delle normative sulla privacy** (GDPR e art. 8 CEDU);
- Chiarezza e coerenza nella comunicazione con le famiglie.

Scheda di Segnalazione di episodi di Bullismo

1. Dati del Segnalante

• Nome e Cognome: _____

• Ruolo: □ Studente □ Genitore □ Docente □ Personale ATA □ Altro: _____

• Classe/Sezione (se applicabile): _____

• Data della Segnalazione: _____

2. Informazioni sulla Vittima

• Nome e Cognome: _____

• Classe/Sezione: _____

3. Informazioni sul Presunto Responsabile

• Nome e Cognome: _____

• Classe/Sezione: _____

4. Descrizione dell'Episodio

• Data e Ora dell'Episodio: _____ alle ore _____

• Luogo dell'Episodio: □ Aula □ Corridoio □ Cortile □ Bagni □ Laboratori □ Altro: _____

• Descrizione Dettagliata dell'Episodio: _____

_____

_____

_____

5. Frequenza dell'Episodio

• □ Singolo episodio

• □ Episodi ripetuti (specificare frequenza): _____

6. Tipologia di Comportamento Osservato

• □ Aggressione fisica

• □ Insulti verbali

• □ Minacce 12

• □ Isolamento o esclusione

• □ Derisione o prese in giro

• □ Danneggiamento di oggetti personali

• □ Altro (specificare): _____

6. Altri Coinvolti o Testimoni

• □ Sì □ No

• Se sì, specificare: _____

7. Materiale Allegato

• □ Foto

• □ Note scritte

• □ Altro (specificare): _____

8. Azioni Già Intraprese

• □ Nessuna

• □ Comunicazione con la vittima

• □ Comunicazione con il presunto responsabile

• □ Informazione al docente/referente

• □ Altro (specificare): _____

9. Richiesta di Intervento

• □ Sì □ No

• Se sì, specificare il tipo di intervento richiesto: _____

10. Firma del Segnalante

• _____

Nota: La presente scheda sarà trattata nel rispetto della normativa sulla privacy (Regolamento UE 679/2016 –

Scheda di Rilevazione di episodi di Cyberbullismo

1.Dati del Segnalante

• Nome e Cognome: _____

• Ruolo: □ Studente □ Genitore □ Docente □ Personale ATA □ Altro: _____

• Classe/Sezione (se applicabile): _____

• Data della Segnalazione: _____

2.Informazioni sulla Vittima

• Nome e Cognome: _____

• Classe/Sezione: _____

3.Informazioni sul Presunto Responsabile

• Nome e Cognome: _____ GDPR).

• Classe/Sezione: ___ _____

4.Descrizione dell'Episodio

• Data e Ora dell'Episodio: _____ alle ore _____

• Piattaforma o Strumento Utilizzato: □ Social Network (specificare): _____ □ App di messaggistica (specificare): _____ □ Email □ Forum □ Altro: _____

• Descrizione Dettagliata dell'Episodio: _____

_____

_____

_____

2. Frequenza dell'Episodio

• □ Singolo episodio

• □ Episodi ripetuti (specificare frequenza): _____

3. Altri Coinvolti o Testimoni

• □ Sì □ No 14

• Se sì, specificare: _____

4. Materiale Allegato

- □ Screenshot
- □ Link
- □ Altro (specificare):

5. Azioni già Intraprese

- □ Nessuna
- □ Comunicazione con la vittima
- □ Comunicazione con il presunto responsabile
- □ Informazione al docente/referente
- □ Altro (specificare): _____

6. Richiesta di Intervento

- □ Sì □ No
- Se sì, specificare il tipo di intervento richiesto:

7. Firma del Segnalante

- _____

Nota: La presente scheda sarà trattata nel rispetto della normativa sulla privacy (Regolamento UE 679/2016 - GDP

ALLEGATI

ALLEGATO 1 PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI

ALLEGATO 2: PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI ADOTTATI .....

ALLEGATO 3: ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI .....

ALLEGATO 4 : PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE EMERGENZA BULLISMO E CYBERBULLISMO .....