



Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Istituto Comprensivo Statale “Isidoro Gentili”

Via Rione Colonne 87027 Paola (CS)

Telefono centralino 0982585215 oppure 0982611197

Codice Meccanografico: CSIC871008 Codice Fiscale 86001070787

E-mail csic871008@istruzione.it P.E.C. csic871008@pec.istruzione.it

www.isidorogentili.edu.it

Prot. n. 5217 – I.1

Paola, 29/10/2019

Regolamento della scuola dell’infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado

Il Consiglio di Istituto approva in data 29 ottobre 2019 il presente Regolamento sulla base delle seguenti norme:

- T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione – D.L. n. 297/1994;
- Carta dei Servizi scolastici (D. P.C.M. del 1995) - Prot. n. 5506 -A2 del 26.10.2017;
- Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999;
- Definizione delle norme generali relative alla scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di 1° grado – D.L. n. 59/2004;
- Criteri e limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all’art. 45 del D.I. 129/2018;
- Tutta la normativa vigente in materia

PREMESSA

La scuola, luogo privilegiato di formazione, richiede il rispetto di regole chiare e precise che assicurino efficienza e produttività al suo lavoro e permettano il conseguimento degli obiettivi prefissati dal Progetto Educativo di Istituto, formalizzato nel PTOF. Essa favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione.

La scuola, inoltre, si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal “Patto formativo”; attraverso di essa si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal PTOF dell’Istituto.

Da questa premessa nasce il Regolamento interno della scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di 1° grado.

I SEZIONE ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	Art. 1 Calendario scolastico
	Art. 2 Ingresso
	Art. 3 Uscita
	Art. 4 Mensa
	Art. 5 Intervallo
	Art. 6 Cambio Docenti
	Art. 7 Uscite didattiche- visite guidate – viaggi d’istruzione
	Art. 8 Norme di Sicurezza
	Art. 9 Vigilanza degli alunni
	Art. 10 Uso degli spazi
	Art. 11 Criteri per la formazione delle classi
	Art. 12 Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture
	Art. 13 Conferimento di Incarichi e Collaborazioni
	Art. 14 Accordi di Rete/Protocolli/Intese
	Art. 15 Attività para/inter/extrascolastiche
	Art. 16 Concessione e utilizzo della palestra scolastica
	Art. 17 Gestione protocollo informatico
II SEZIONE NORME DI COMPORTAMENTO	Art. 18 Gli alunni
	Art. 19 La frequenza
	Art. 20 I provvedimenti disciplinari
	Art. 21 I genitori
	Art. 22 I docenti
	Art. 23 I collaboratori scolastici
	Art. 24 Personale amministrativo

III SEZIONE	<u>Art. 25 Consiglio di Istituto</u>
	<u>Art. 26 Giunta esecutiva</u>
	<u>Art. 27 Collegio dei Docenti</u>
	<u>Art. 28 Assemblea dei Genitori</u>
	<u>Art. 29 Consigli di classe/interclasse/intersezione</u>
	Art. 30 delibere OO.CC.

IV SEZIONE ORGANO DI GARANZIA VARIE	Art. 31 Sanzioni e impugnazioni
	Art. 32 Organo di garanzia

V SEZIONE	Patto di corresponsabilità
	Protocollo di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo nella scuola

ART. 33 Validità del Regolamento

I SEZIONE – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 1 – CALENDARIO SCOLASTICO

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dalle Competenti Autorità, con le integrazioni introdotte dal Consiglio di Istituto e proposte dal Collegio dei Docenti in sintonia con le opportunità offerte dal territorio.

Art. 2 – INGRESSO

Inizio delle attività

SCUOLA DELL'INFANZIA: **ORE 8:00- 9:15**

SCUOLA PRIMARIA: **ORE 8:00**

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: **ORE 8:30**

I bambini della scuola dell'infanzia devono essere consegnati dai genitori al personale docente all'interno dell'edificio. I genitori devono fermarsi solo il tempo necessario alla consegna dei bambini.

Gli alunni della scuola primaria sono accompagnati a scuola, fino all'ingresso dell'edificio, dai genitori, che ne sorvegliano l'effettiva entrata. Quelli che eccezionalmente ritardano all'entrata, senza la presenza del genitore, devono essere muniti di giustificazione scritta e firmata dallo stesso, che si assume comunque l'onere e la responsabilità di contattare tempestivamente i docenti del plesso.

I docenti di entrambe le istituzioni devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'ingresso degli alunni deve essere sorvegliato dai collaboratori scolastici presenti nel plesso, evitando che i genitori accedano all'interno dell'edificio scolastico.

Eventuali **ritardi eccezionali** devono essere adeguatamente motivati dai genitori al responsabile di plesso e al docente presente nella classe/sezione, che annoterà sul registro l'orario di entrata.

I **ritardi abituali** vengono segnalati al Dirigente Scolastico e possono incidere in modo negativo sulla valutazione del comportamento dell'alunno ed essere oggetto di sanzioni disciplinari.

I **ritardi dovuti a motivi di salute** (terapie e prestazioni varie), debitamente documentati, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.

L'équipe docente è tenuta a rispettare e far rispettare l'orario d'ingresso degli alunni a scuola.

Art. 3 – USCITA

SCUOLA DELL'INFANZIA:

1^ USCITA **ORE 12:00 – 12:45**

2^ USCITA **ORE 15:30 – 16:00**

I Genitori e/o delegati, autorizzati dal Dirigente, prelevano i propri figli all'interno dell'edificio assumendosene la responsabilità nella vigilanza.

SCUOLA PRIMARIA:

(S. Agata e Marina) **ORE 13:00 (tempo normale, da lunedì a venerdì)**
ORE 12:00 (sabato)

(Fosse-Tenimento) **ORE 16:00 (tempo pieno da lunedì a venerdì)**

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: **ORE 13:30**

Gli alunni al termine delle attività didattiche, escono dall'aula e, ordinatamente in fila, raggiungono l'uscita secondo l'ordine prestabilito, accompagnati dai docenti presenti, che si trattengono fino al loro completo deflusso dall'edificio, negli spazi previsti per ogni plesso. I collaboratori scolastici vigilano sul deflusso degli alunni, con particolare riguardo agli alunni che fruiscono del servizio scuolabus, che escono per primi.

I permessi di uscita anticipata occasionale degli alunni sono consentiti in numero limitato, previa richiesta (su modelli predisposti) da parte del genitore al Dirigente Scolastico e consegnata ai docenti della classe. Nei casi di emergenza, per motivi di salute degli alunni, i genitori e/o delegati li possono prelevare dopo aver compilato a scuola gli stessi modelli utilizzati in ufficio, che saranno successivamente protocollati.

I permessi di uscita anticipata prolungata per motivi di salute, debitamente documentate, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

I permessi per terapie di vario tipo, sia ad alunni H che a bambini che non usufruiscono del sostegno sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. Per gli alunni dell'Istituto "Stella del mare" i docenti interessati riceveranno copia dell'autorizzazione rilasciata agli autisti predisposti a tale servizio. E' fatto obbligo alla famiglia prelevare i propri figli dalla Scuola negli orari previsti, al di fuori dei quali, la stessa declina ogni responsabilità.

E' consentito ai genitori, previa autorizzazione sottoscritta e validata dal Dirigente Scolastico, delegare persone di fiducia maggiorenni, alle quali affidare i propri figli al termine delle lezioni. All'uscita dalla scuola e all'esterno del portone dell'edificio, i genitori sono ritenuti responsabili della vigilanza dei propri figli.

E' consentita l'uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria di I grado, al termine delle lezioni e di qualsiasi attività scolastica in orario extracurricolare, secondo le norme vigenti in materia e previa autorizzazione sottoscritta dai genitori e corredata di copie di documenti di identità come da modello scaricabile sul sito della scuola.

Il D.S. ha facoltà di modificare gli orari anche in corso d'anno in relazione a servizio scuolabus.

Art. 4 – NORME SUL SERVIZIO MENSA

Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio mensa, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta su modello apposito e comunicare all'inizio delle lezioni. Gli stessi devono essere prelevati dai genitori o delegati, che se ne assumono tutte le responsabilità.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati, dai genitori o da altra persona delegata, all'orario d'uscita. Agli alunni che arrivano in anticipo e che sostano negli spazi antistanti l'ingresso nell'edificio non è assicurata alcuna vigilanza, per cui la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.

Art. 5 – INTERVALLO

Orientativamente, nella scuola primaria, le lezioni vengono sospese dalle ore 09:50 alle ore 10:05, onde consentire agli alunni la consumazione della merenda e soddisfare altri bisogni fisici. Nella scuola secondaria l'intervallo è dalle ore 10:20 alle 10:30. Per motivi di sicurezza gli stessi si trattengono nelle proprie aule o in uno spazio idoneo sotto la sorveglianza del docente presente nell'ora e del collaboratore per quanto concerne l'uso dei servizi igienici.

Gli alunni che frequentano il corso di strumento musicale in orario continuato a quello antimeridiano, per esigenze logistiche, fruiranno di una seconda ricreazione dalle ore 13:30 alle ore

13:40, con la sorveglianza del docente di strumento.

Art. 6 – CAMBIO DOCENTI

Per effettuare il cambio dei docenti in servizio in classi o sezioni diverse nella medesima ora, la vigilanza sugli alunni viene assicurata con il concorso dei collaboratori presenti, dando la precedenza alle classi inferiori.

Al riguardo le aule delle stesse classi devono essere attigue per velocizzare lo spostamento dei docenti onde garantire maggiore sicurezza agli alunni, eccetto situazioni particolari.

I docenti che prestano servizio su plessi diversi devono usufruire di un tempo adeguato per gli spostamenti.

Art. 7 – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono iniziative complementari alle attività curriculari, pertanto sono connessi con il P.T.O.F. e mirano al conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali contribuendo a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica:

- sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede;
- sono da considerarsi visite guidate le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curriculare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per le quali non è richiesto pernottamento fuori sede;
- i viaggi d'istruzione e le visite guidate vanno progettati ed approvati dal consiglio di classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno, sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati dal collegio docenti. Il raggiungimento di tali obiettivi presuppone "che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli e orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza d'apprendimento";
- nel corso dell'anno scolastico, ove si dovessero presentare particolari iniziative culturali e formative, è, comunque, possibile aderirvi.
- il docente f.s., incaricato dal D.S. su delibera del collegio docenti per tale area, coordinerà le iniziative;
- I collaboratori del D.S. e il docente f.s., incaricato dal D.S. su delibera del collegio docenti per tale area, coordineranno le iniziative;
- il docente incaricato di f.s. provvederà a raccogliere le proposte dei vari consigli di classe e redigerà il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate da sottoporre al Consiglio d'Istituto per l'approvazione, svolgerà monitoraggio attività e raccoglierà documentazione fotografica. Le collaboratrici del D.S. insieme ad un rappresentante dell'ufficio di segreteria, cureranno la realizzazione di dette attività, assumendo informazioni su programmi, itinerari e preventivi di spesa; il D.S.G.A. si occuperà in particolare della parte economico-amministrativa (gare d'appalto, raccolta quote partecipazione, ecc.), i docenti accompagnatori dovranno fornire numero, elenco e quote dei partecipanti in tempo utile. I responsabili di plesso registreranno disponibilità di docenti accompagnatori e supplenti;
- per i viaggi d'istruzione, i docenti collaboratori del D.S. redigeranno il programma dettagliato contenente:
 - a) modalità di trasporto;
 - b) itinerario dettagliato;
 - c) modalità di servizio alberghiero richiesto (pensione intera, mezza pensione);
 - d) segnalazione di eventuali visite a musei o altro per cui occorre una prenotazione o il servizio guida;
 - e) eventuali servizi supplementari richiesti

Il docente incaricato di funzione strumentale fornirà progetto con finalità e obiettivi formativi, culturali.

Tale programma viene consegnato alla segreteria amministrativa non oltre il 30 ottobre.

Almeno una settimana prima della visita/ viaggio i docenti accompagnatori forniranno all'ufficio di segreteria elenco alunni partecipanti e disponibilità di docenti, accompagnatori e supplenti, e quote di partecipazione.

La segreteria, coadiuvata dai docenti collaboratori del D.S., procederà ad ogni adempimento amministrativo/contabile necessario per l'effettuazione del viaggio e l'agenzia cui affidare l'organizzazione.

E' bene privilegiare viaggi d'istruzione in cui la percentuale di tempo dedicata al trasporto non sia prevalente rispetto al tempo dedicato alla permanenza e alla visita dei luoghi.

Per i viaggi d'istruzione non vi sono vincoli per il numero di partecipanti per classe . Gli studenti non partecipanti devono frequentare il normale orario delle lezioni e devono essere affidati ai docenti presenti nel plesso.

Alle visite guidate non vi sono vincoli per il numero di partecipanti per classe.

E' vietata, sia ai viaggi che alle visite guidate, la partecipazione di persone estranee, tranne i casi in cui, le particolari condizioni di un allievo non richiedano la presenza di un familiare o un assistente.

Gli insegnanti accompagnatori, scelti fra i docenti della classe o, in subordine, dell'istituto, che hanno dato la propria disponibilità, dovranno essere presenti in rapporto di norma uno ogni 15 alunni o gruppo classe (più eventuali docenti di sostegno e/o collaboratori).

I docenti accompagnatori completeranno le pratiche consegnando alla segreteria amministrativa i seguenti documenti definitivi:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- quote di partecipazione;
- disponibilità di docenti accompagnatori supplenti
- relazione sugli obiettivi didattico-educativi dell'iniziativa;

I docenti accompagnatori, prima della partenza (almeno una settimana) consegnano agli alunni, perché lo trasmettano alle famiglie, l'itinerario giornaliero dettagliato del viaggio, contenente:

- ora di partenza;
- punto di ritrovo;
- ubicazione e numero telefonico dell'albergo;
- regole di comportamento che gli alunni devono osservare durante il viaggio;
- luogo di ritorno e presumibile ora di arrivo.

REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI

- Non dimenticare di portare con sé fotocopia della tessera sanitaria
- Portare, sempre, con sé sempre copia del programma e recapito dell'albergo.
- Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo.
- Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova.
- Evitare, dopo il rientro in albergo, di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo.
- Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide, etc.) un comportamento corretto e rispettoso.
- Evitare comportamenti chiassosi o esibizionistici.
- Tenere presente, che eventuali danni arrecati a persone o cose, saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo.
- Ricordare che comportamenti non corretti durante tali viaggi, saranno sanzionati per come previsto nel regolamento di disciplina.

Art. 8 – Norme di Sicurezza

A - DOCENTI

Il docente designato in ciascun plesso per la vigilanza sulla sicurezza collaborerà col docente responsabile dell'Istituto per le informazioni e per tutte le situazioni che riguardano la stessa e che si verificheranno durante il corso dell'anno scolastico.

Tutti docenti, non docenti, alunni e collaboratori scolastici, insieme al Dirigente Scolastico sono tenuti ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle Norme e rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la **sicurezza** negli ambienti di lavoro secondo quanto previsto **dal documento di valutazione dei rischi** redatto dal docente responsabile.

Osservare scrupolosamente tutte le indicazioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal responsabile del ramo.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata se non in casi di eccezionale emergenza. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione del contenuto ben leggibile.

Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico e al docente responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto al Dirigente Scolastico sulle circostanze dell'evento. Controllare e ripristinare il materiale della cassetta di sicurezza.

Non accedere nei locali e nelle zone in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Nel caso in cui un alunno manifesti grave malessere, contestualmente ai primi soccorsi da parte del personale preposto, si avvisa la famiglia e se necessario il **118**.

Per gli alunni affetti da grave patologia, tutti i docenti del plesso, unitamente ai collaboratori scolastici presenti, possono somministrare farmaci salvavita, in casi eccezionali e previa presentazione di certificato medico e liberatoria, debitamente compilata e sottoscritta dai genitori. Per gli alunni che non hanno il controllo sfinterico, al fine di tutelarne l'igiene personale e quella dell'ambiente, non avendo peraltro dotazioni specifiche (docce, fasciatoi...) si avvertono i genitori che provvedono nella propria abitazione.

Per l'assunzione di farmaci i docenti non si assumono la responsabilità di somministrarne; i genitori, in caso di necessità sono autorizzati ad entrare nella scuola per somministrarli personalmente ai propri figli, in qualsiasi ora della giornata.

E' fatto divieto assoluto di fumare nei locali scolastici: aule, corridoi, uffici.

E' vietato circolare con auto, cicli e motocicli all'interno dei cortili scolastici durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche. Parimenti è vietata in tali spazi la sosta dei veicoli non autorizzati; Sono stabiliti il controllo dei veicoli all'uscita da parte del collaboratore e la chiusura del cancello dopo l'ingresso dello scuolabus.

B- PERSONALE ATA

Tutto il personale ATA è impegnato affinché la vita interna alla scuola sia improntata a serietà ed esemplarità.

Il personale ATA, nell'ambito delle rispettive competenze, deve:

1. Verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso di emergenza e siano a conoscenza del punto di ritrovo in caso di abbandono dell'edificio.

2. Adoperarsi affinché l'attrezzatura antincendio sia facilmente raggiungibile senza intoppi ed il percorso verso l'esterno sia sgombro da qualsiasi ostacolo (banchi, zaini, ecc.).
3. Organizzare ogni attività affinché gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore.
4. Portare a conoscenza dei preposti e/o del Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione (RSPP), e/o del Dirigente Scolastico, ogni eventuale incidente (avvenimento spiacevole che viene ad interrompere il normale svolgimento dell'attività), segno premonitore di infortunio (incidente con danni concreti alle persone).
5. La maggior parte delle vie di fuga sono apribili a spinta. Quelle che non lo sono debbono essere quotidianamente aperte ed eventualmente richiuse a chiave alla fine delle attività e debbono essere continuamente vigilate.
6. I pavimenti non debbono essere mai ingombri di oggetti e materiali di non immediato utilizzo; apparecchiature, contenitori, cavi che, per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visivamente segnalati.
7. Gli spazi antistanti le vie di fuga debbono sempre essere tenuti sgombri.
8. I mezzi antincendio (manichette ed estintori), i comandi elettrici, le cassette di pronto soccorso, le scale, i corridoi, i cartelli segnalatori debbono sempre essere mantenuti in efficienza, pronti all'uso, immediatamente accessibili.
9. Controllare che tutti i punti luce (prese ed interruttori) non presentino deterioramenti pericolosi.
10. Provvedere ad eliminare, o rendere comunque innocui spigoli vivi.
11. Controllare ed eventualmente rimuovere chiodi o sporgenze pericolose all'altezza dei bambini.
12. Controllare che i pavimenti non presentino rotture che costituiscono cause di caduta accidentali e comunque provvedere a coprire o isolare il punto pericoloso e successivamente a segnalarlo all'ufficio di segreteria per la comunicazione all'ufficio manutenzione.
13. Verificare la funzionalità e l'idoneità degli attrezzi ginnici e dei giochi all'aperto, provvedendo a segnalare la necessità di riparazione o di rimozione.
14. Le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, i guasti alle strutture, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza debbono essere subito segnalati alla vista con 2 appositi accorgimenti, se necessario ed essere comunicate alla segreteria che provvederà ad inoltrare le richieste di intervento all'Ufficio manutenzione edifici scolastici del Comune.
15. Evitare ogni accumulo di materiale in disuso in sgabuzzini e sotterranei, nei depositi e negli archivi; i materiali debbono essere riposti in modo da consentire facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a mt. 0,90.
16. Rispettare le indicazioni dei cartelli segnalatori.
17. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza.
18. Non togliere o sorpassare le barriere che impediscono i passaggi pericolosi.

C- DISPOSIZIONI IN SITUAZIONI PARTICOLARI DI RISCHIO

Rischio architettonico.

Comunicare al Dirigente scolastico e/o al Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione eventuali anomalie igienico edilizie (sfogliamenti dell'intonaco, lesioni strutturali a vista, crepe, distacchi, macchie dovute all'infiltrazione di acqua, ecc.) e transennare la zona fonte di pericolo in

attesa di un pronto intervento di manutenzione ordinaria.

Porre attenzione agli spigoli vivi di parti edili, di arredi e degli idranti soprattutto se risultano essere ad una altezza di pericolo per gli alunni.

Visionare che la pavimentazione si presenti sempre in ordinarie condizioni di usura e priva di avvallamenti e distacchi. Detto concetto vale anche per le aree all'aperto.

Rischio elettrico

- Il Capo d'Istituto deve assicurare, con la partecipazione attiva e consapevole di ciascuno, il perfetto funzionamento dell'impianto elettrico; il personale deve comunque utilizzare tutte le precauzioni necessarie tra le quali si esemplificano le seguenti:

- I sussidi didattici ricadono sotto la diretta responsabilità della scuola, pertanto:
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate; tutte le apparecchiature debbono essere fornite del marchio IMQ (o CE o analogo) e spina con messa a terra (tre spinotti o spina tonda tedesca); gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati al D.S. o RSPP.
- Alcuni apparecchi, pur avendo la spina con solo due spinotti, sono marchiati con simbolo (doppio isolamento); in tal caso sono da considerarsi a norma.
- Le spine degli apparecchi e le prese debbono essere congruenti: sono vietati adattatori (es. da spina tonda a normale, da grande a piccola o da piccola a grande).
- Le norme di sicurezza ammettono al massimo spine doppie a marchio IMQ (una sola per presa); non è consentito quindi collegare fra loro più spine. I grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.
- Le prolunghe devono avere prese a spine protette ed omogenee con quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura ed essere usate solo se strettamente necessarie e per breve tempo, ponendole il più possibile fuori dalla portata degli alunni. Anche se eventuali prolunghe debbono essere munite del marchio IMQ.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.
- Non fare collegamenti di fortuna.
- Per disattivare uno strumento, prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina.
- Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.
- Le apparecchiature elettriche non debbono essere maneggiate dagli allievi.
- Al termine delle attività didattiche e del lavoro d'ufficio, ricordarsi di spegnere tutte le apparecchiature elettriche.
- All'interno della scuola è vietato usare apparecchi elettrici che non siano di proprietà della scuola, fornelli o materiali infiammabili.
- In caso di un qualsivoglia mal funzionamento dell'impianto elettrico e/o di apparecchiature elettriche, allontanarsi e informare la segreteria, che provvederà a chiamare il tecnico esterno preposto; non tentare per nessun motivo la riparazione fai da te.

Rischio chimico

E' necessario rispettare anzitutto le norme igieniche fondamentali:

Ogni giorno al termine delle lezioni, effettuare un'accurata pulizia di: aule, corridoi, palestra, laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;

Secondo il piano di sanificazione d'istituto i detersivi e i prodotti per la pulizia utilizzati nell'Istituto

assolvono egregiamente il loro compito se usati correttamente; l'uso improprio può dar origine invece a reazioni indesiderate.

Prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta previste dal DVR, e/o chiedere ulteriori informazioni al Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione che utilizzerà la scheda tecnica di riferimento per ottenere il grado di rischio corrispondente secondo il D.Lgs. 25/2002 (moderato e/o non moderato); infatti solo un uso corretto non provoca nessun rischio alla propria salute e a quella di terzi.

Occorre ricordare inoltre di:

- Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni.
- I prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite dalle etichette.
- Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati.
- Per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici.
- Non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso.
- Riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo.
- I prodotti tossici, nocivi o corrosivi, ma anche i prodotti per la pulizia, devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi, chiusi a chiave.
- Non lasciare bombolette spray ecc. vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere.
- Il personale addetto alle pulizie utilizzerà sempre i dispositivi di protezione personale (p. es. guanti) forniti dall'Istituto.

Rischio biologico

- Evitare lo scambio fra alunni di oggetti d'uso personale per toeletta (spazzola, pettini, spazzolini da denti, forcicine, ecc.).
- Se un alunno accidentalmente sanguina procedere nel seguente modo:
 - a) allontanare il ferito da altri alunni;
 - b) medicare prontamente le ferite (indossando sempre i guanti e usando i prodotti forniti dalla scuola);
 - c) se il sangue ha imbrattato superfici o oggetti rimuoverlo con materiale assorbente (cotone idrofilo, carta tipo Scottex) e poi far disinfettare l'oggetto dal personale ausiliario;
 - d) se il sangue ha imbrattato la cute di un altro soggetto (alunno o operatore) lavare abbondantemente con acqua e sapone e, se vi sono piccole ferite, disinfettare;
 - e) richiudere i guanti e il materiale sporco di sangue e buttare in un sacchetto di plastica robusto e legarlo bene, gettarlo poi a sua volta nel normale contenitore della spazzatura;
 - f) i vestiti imbrattati di sangue vanno tolti, richiusi in un sacchetto e avviati al lavaggio caldo in lavatrice.

SE UN BAMBINO O UN ADULTO SI PUNGE accidentalmente con una siringa a perdere trovata per strada o comunque di dubbia provenienza procedere nel seguente modo:

- a) non perdere la calma: il virus dell'Aids rimane attivo soltanto per 45 minuti;
- b) dopo aver favorito la fuoriuscita di un po' di sangue, lavare e disinfettare come il precedente punto;
- c) andare al pronto soccorso;
- d) avvertire la famiglia nel caso dell'alunno o il proprio medico curante per eventualmente

praticare il test per la sieropositività, le immuno globine e il vaccino contro le epatite B.

Rischio fuoco

1. E' vietato tenere liquidi infiammabili in recipienti di vetro.
2. E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene, tranne nei luoghi all'uopo destinati.
3. Le bombolette spray contenenti infiammabili devono essere conservate lontano dalle fonti di calore come raggi del sole o termosifoni.
4. I sussidi ed i materiali di facile consumo debbono essere conformi alla normativa vigente in materia igienico sanitaria e di sicurezza.
5. Eventuali liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o le sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili, possono essere tenuti in quantità strettamente necessaria (non superiore a venti litri per ogni edificio scolastico), per esigenze igienico sanitaria e per attività didattica; tale materiale deve essere custodito in armadio metallico chiuso a chiave ed i contenitori posti in vaschetta di raccolta in caso di perdita dei contenitori.
6. Nei locali dove vengono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili **è comunque vietato fumare (divieto rigorosamente espresso per l'intero edificio)** ed usare fiamme libere.
7. Non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno etc.).

Ricordare che il numero di chiamata dei Vigili del Fuoco è il 115.

Rischio attrezzature

Il D.Lgs. 81/08 definisce *attrezzatura* qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro e prevede (art. 35) che le attrezzature *messe a disposizione* siano adeguate all'attività da svolgere ed idonee ai fini della sicurezza e della salute. Pertanto si devono rispettare le seguenti disposizioni:

1. Attenersi alle istruzioni del manuale a corredo della macchina per l'utilizzo e la manutenzione delle attrezzature.
2. Verificare la presenza delle protezioni fisse o mobili o regolabili atte ad impedire la protezione di oggetti o l'accesso alle parti mobili.
3. Verificare che l'interruzione e il successivo ritorno dell'energia elettrica non comporti il riavvio automatico della macchina.
4. Verificare l'immediata accessibilità delle apparecchiature d'arresto di emergenza e la loro efficienza.
5. Verificare l'esistenza del collegamento a terra delle parti metalliche (ove è visibile).
6. Verificare periodicamente l'efficienza degli interruttori differenziali
7. Segnalare sempre con cartelli di divieto, di prescrizione o di avvertimento, ogni condizione di pericolo.
8. Controllare che le derivazioni a spina siano provviste di interruttore a monte.
9. Usare forbici con punte arrotondate.
10. Le vernici e i contenitori di vetro devono essere manipolati solo dagli adulti.

Segnalare sempre al Responsabile del SPP e/o al Capo d'Istituto ogni esigenza di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.

Rischio videoterminali

- 1) Tutto il personale (insegnanti, assistenti amministrativi e allievi) devono utilizzare l'attrezzatura munita di videoterminali per un tempo inferiore a tre ore consecutive giornaliere e/o comunque

meno di venti ore settimanali, seguendo le disposizioni affisse in ciascun luogo dotato di videoterminali(laboratori, segreteria, uffici...)

- 2) L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento o da altre forme di instabilità; i caratteri devono avere una buona definizione, essere di grandezza sufficiente e chiari.
- 3) Lo schermo deve essere orientabile, inclinabile liberamente e facilmente per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore; non deve avere riflessi e riverberi che possono causare molestia.
- 4) E' necessario uno spazio sufficiente che permetta all'operatore una posizione comoda; il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente ed essere di dimensioni sufficienti.
- 5) Risulta consigliabile durante l'utilizzo di una attrezzatura munita di video terminale di fare pause (ogni 90 minuti) e piccoli esercizi di distensione muscolare e articolare.

Rischio scale

Tale rischio riguarda il lavoratore che per svolgere la sua mansione fa uso di scale non fisse. Il lavoratore in questione deve avere a disposizione scale adeguate al lavoro da svolgere, in particolare egli deve usare sempre:

- scale la cui altezza gli permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
- scale stabili che abbiano listelli perfettamente stabili;
- scale che abbiano dispositivi antidrucciolevoli alle estremità inferiori.

Le operazioni in altezza, oltre il terzo gradino, devono essere effettuate con l'assistenza di un collega; inoltre non bisogna mai effettuare lo spostamento di una scala quando su di essa può trovarsi un lavoratore in opera.

E' prescritto che le scale doppie non devono superare l'altezza di 5 metri e devono essere provviste di una catena di adeguata resistenza o di altro dispositivo che impedisca l'apertura oltre il limite prestabilito per la sicurezza: Inoltre, per garantire stabilità della posizione di lavoro fin sugli ultimi gradini, la scala deve terminare con una piccola piattaforma con i montanti prolungati di almeno 60-70 cm al di sopra di essa.

Rischio movimentazione manuale dei carichi

Le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico effettuata da uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, disporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, possono provocare delle lesioni dorso addominali.

E' necessario adottare tutte le misure per evitare la movimentazione manuale dei carichi; quando ciò non è possibile occorre essere forniti di mezzi adeguati allo scopo di ridurre al minimo il rischio.

La movimentazione manuale dei carichi può essere effettuata alle seguenti condizioni:

1. Il carico deve essere inferiore ai 30 Kg per gli uomini di Kg. 20 per le donne.
2. Il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare.
3. Il carico non deve essere in equilibrio instabile.
4. Il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza contorsioni o posizioni pericolose per il lavoratore.
5. Il carico più pesante deve essere posto nella mezzeria di un eventuale scaffale.
6. I carichi posizionati sopra i mt. 2 di altezza devono essere "protetti" per evitare eventuali cadute dall'alto.
7. I carichi posizionati sopra i mt. 2 di altezza devono essere movimentati con scale protette e/o con la presenza, durante la mansione, di un collega.

Rischio rumore

Porre a conoscenza del dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di Prevenzione eventuali rumori fastidiosi all'udito se hanno una caratteristica di ordinarietà e non occasionalità; la fonte di emissione sonora può essere interna o esterna.

Particolare attenzione al locale palestra ove il livello di esposizione individuale risulta essere alla soglia di attenzione come da dati di letteratura tecnica riferiti a rilevazioni fonometriche di ambienti analoghi.

Le norme esplicitate nella presente comunicazione valgono per ogni sussidio e materiale utilizzato a scuola, ancorché di proprietà privata o fornito alla scuola dalla famiglia.

In conclusione

Le norme di comportamento indicate, non soltanto rientrano nella normativa ufficiale che regola la vita scolastica, ma rispondono anche ad esigenze di tutela. Il loro rispetto puntuale e preciso permette infatti di evitare spiacevoli e dolorose conseguenze di carattere civile, penale e disciplinare che potrebbero derivare da infortuni ad alunni.

Coloro che rilevino carenze di ordine organizzativo e materiale all'interno della scuola, sono invitati a comunicarlo all'addetto alla sicurezza del Plesso (ASPP) e successivamente al Capo di Istituto e/o al RSPP, affinché vengano assunti i provvedimenti necessari.

La presente comunicazione viene pubblicato sul sito web e consegnata ad ogni Plesso per opportuna divulgazione ai lavoratori nell'interno del medesimo e ha valore permanente

Art. 9 – Norme di Vigilanza Alunni

PREMESSA

VISTO l'art. 2048 del Codice Civile "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la vigilanza"

VISTO l'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n. 312, Nuovo assetto retributivo e funzionale del personale civile e militare dello Stato VISTO il CCNL del comparto scuola 2006-09, Capo IV (docenti) e capo V (personale ATA)

VISTO il Regolamento di Istituto

TENUTO CONTO che al Dirigente Scolastico spettano obblighi organizzativi, di amministrazione e di controllo nell'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 del Codice Civile) e che, quindi, deve garantire la sicurezza della scuola e provvedere a quanto necessario per evitare possibili fonti di rischio

TENUTO CONTO che l'arco temporale di estensione dell'obbligo di vigilanza rientra ad ogni effetto giuridico nell'alveo della sorveglianza parentale (Cass. – SS.UU. – 05.09.1986, n. 5424)

TENUTO CONTO che la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo

TENUTO CONTO che la responsabilità dei docenti sussiste anche nei confronti di alunni (singoli o in gruppo) provenienti da classi diverse, che siano stati loro espressamente affidati.

TENUTO CONTO che il dovere di vigilanza è annoverato anche tra gli obblighi contrattuali spettanti al personale ATA e che il profilo professionale dei collaboratori scolastici individua mansioni di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

A - ENTRATA DEGLI ALUNNI

- L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede anche in funzione del servizio scuolabus. Tali orari sono portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.
- È affidata ai collaboratori scolastici l'accoglienza degli alunni trasportati con lo scuolabus e la vigilanza di tutti gli alunni all'ingresso della scuola. Si ribadisce che i collaboratori vigileranno sugli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus dal momento in cui arrivano nell'area di pertinenza

della

scuola fino alla presa di servizio del docente della prima ora, per come previsto nel piano attività e regolamento d'istituto.

- L'insegnante della prima ora deve presentarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL art. 29 comma 5)

B- LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio. Durante le ore di lezione ogni collaboratore scolastico effettuerà la vigilanza degli alunni all'interno del plesso assegnato.

In particolare i collaboratori scolastici devono :

- essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostino nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di:

- controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- chiudere accuratamente ambienti ed edifici scolastici al termine delle lezioni.

C - LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI DOCENTI ASSENTI

In caso di assenza imprevista dell'insegnante di classe la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici per il tempo necessario all'organizzazione della situazione.

Dovendo assicurare in ogni caso la vigilanza sui minori e sulle classi, le sostituzioni dei docenti assenti sono effettuate secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. utilizzando personale tenuto al recupero di ore fruito per permessi brevi o comunque tenuto al recupero di ore di servizio non prestate;
2. utilizzando il docente di sostegno, qualora l'alunno diversamente abile assegnato sia assente;
3. utilizzando il docente di potenziamento, in compresenza o con ore disponibili;
4. utilizzando il docente di sostegno nella propria classe di riferimento, se la situazione di gravità dell'alunno diversamente abile lo consente;
5. utilizzando il personale in servizio con flessibilità oraria;
6. utilizzando il personale che abbia dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio;
7. suddividendo, eccezionalmente, in maniera equilibrata, gli alunni di una classe fra le altre classi della scuola.

D - LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI.

Nei momenti del cambio di docente a fine lezione, lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

I docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula. Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

E - LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE

La vigilanza durante la ricreazione spetta la docente in servizio nell'ora.

I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliano il corridoio, l'atrio interno di competenza e i bagni.

F - VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI

Gli alunni sono accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione dei collaboratori scolastici

Spetta ai docenti di educazione fisica/motoria accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione dei collaboratori scolastici

G - USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita della scuola e vigilano affinché siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

I collaboratori scolastici, nel caso degli alunni trasportati con lo scuolabus, vigileranno sulla loro uscita e fino all'arrivo dei mezzi e li accompagneranno fino allo scuolabus. Particolare attenzione sarà riservata agli alunni disabili.

H - LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, deve essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni aspettano il docente nell'atrio, sorvegliati dai collaboratori scolastici, e sono accompagnati dal docente in aula.

Per nessun motivo e in nessuna occasione gli alunni devono rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

**I RESPONSABILI DI PLESSO CURERANNO LA FIRMA PPV DA PARTE DEL
PERSONALE IN SERVIZIO DI CIASCUN PLESSO DELLA COPIA CARTACEA DEL
PRESENTE DOCUMENTO**

Art. 10 – USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI, LABORATORI E ATTREZZATURE.

L'uso dei laboratori, della biblioteca e delle palestre è disciplinato all'inizio di ogni anno scolastico in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Le attrezzature della scuola per la stampa e la riproduzione (fotocopiatore, computer, fax, ecc...) possono essere utilizzate da parte di tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Per motivi di sicurezza, è fatto divieto circolare con la macchina nei cortili della scuola.

Non è consentito ai genitori parcheggiare negli spazi individuati dal docente responsabile della sicurezza e riservato per il personale scolastico.

Il coordinamento della biblioteca di plesso è affidato ai singoli fiduciari che ne garantiscono l'accesso ai docenti e agli alunni.

Art. 11 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

PREMESSA

I criteri deliberati dal consiglio d'Istituto nella seduta del 27.04.2017 riguardante la formazione delle classi prime per l'anno scolastico 2017/2018, manterrà la propria validità fino ad una sua successiva modifica.

La formazione delle classi è un elemento essenziale per il successo formativo e determina le condizioni necessarie per creare un buon ambiente di apprendimento. A tal fine, la stessa, deve essere effettuata in modo da:

- Favorire la crescita e la maturazione degli alunni promuovendo la conoscenza di realtà diverse da quelle acquisite e incoraggiando nuove amicizie
- Costituire gruppi eterogenei che siano, in piccolo, uno spaccato della società ai quali appartengono
- Garantire, comunque, l'omogeneità tra sezioni parallele.

Gli alunni con disabilità, DSA e BES (sia certificati che in osservazione) saranno inseriti, nelle classi, in seguito all'acquisizione degli atti e dei pareri dell'equipe socio-psico-pedagogica e della stessa A.S.L.

Inoltre, per tutti i gradi di scuola, la distribuzione nella varie classi sarà effettuata nel rispetto dei parametri numerici previsti di norma nel D.P.R n.81/2009.

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI		
Scuola dell'infanzia art. 9 DPR 81/2009	Massimo 26 bambini Per sezione <ul style="list-style-type: none"> ● Eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartire tra le diverse sezioni della stessa scuola senza superare, comunque, le 29 unità. 	Minimo 18 bambini Per sezione
Scuola Primaria Art. 10 DPR 81/09	Massimo 26 alunni Per classe <ul style="list-style-type: none"> ● Elevabili a 27 In presenza di resti 	Minimo 15 alunni Per classe
Scuola Secondaria di I grado Artt 11/15 DPR 81/2009	Massimo 27 alunni classe	Minimo 18 alunni Per classe <ul style="list-style-type: none"> ● Le iscrizioni eccedenti sono ripartite tra le classi fino ad un massimo di 28 alunni.

A - CRITERI GENERALI

Tutti i criteri contenuti nel Regolamento, per la formazione delle classi prime, fanno riferimento:

- All'assegnazione degli alunni e conseguente formazione delle prime classi infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
- All'iscrizione di alunni stranieri.

- All'iscrizione di alunni durante l'anno.

B - FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Ai sensi delle disposizioni ministeriali possono iscriversi alle Scuole dell'Infanzia, i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento il terzo anno di età. Possono, inoltre, essere iscritti bambini che compiano i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Nella composizione delle sezioni si rispetteranno i seguenti criteri:

- Equità numerica tra genere maschile/femminile.
- Pari suddivisione degli alunni per anno di nascita.
- Inserimento in sezioni uguali di gemelli e fratelli.
- Equilibrata distribuzione nei vari gruppi classe di alunni problematici e con casi sociali rilevati o segnalati.

In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno diversamente abile.

Naturalmente le iscrizioni, nel corso dell'anno, seguiranno il criterio dell'equilibrio numerico e saranno oggetto d'esame del Capo d'Istituto valutata la problematicità e le motivazioni che potranno i soggetti ad essere inseriti o meno.

C- FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

I criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria, rispetteranno i seguenti criteri:

- Equilibrata suddivisione tra genere maschile/femminile.
- Equilibrata suddivisione dei bambini in base all'età .
- Equilibrata suddivisione in base al periodo di frequenza alla scuola dell'Infanzia e cioè se l'alunno ha frequentato per 2/3 o solo 2 anni.
- Proporzionale distribuzione, nei vari gruppi classe, di bambini diversamente abili, DSA e BES.
- Equilibrata distribuzione di bambini di lingua madre non italiana.
- Dividere gli alunni, provenienti da diversi comuni/scuole dell'infanzia, mantenendo però all'interno della classe almeno un compagno dello stesso gruppo di provenienza fino ad un massimo di 5.

Per garantire l'eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali acquisite, nella formazione delle classi, verrà tenuto conto del parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia e di eventuali iscrizioni dell'équipe psico-socio-pedagogica riguardo:

- I livelli di competenza raggiunti.
- Le personalità e gli aspetti comportamentali.
- Gli abbinamenti di bambini per l'inserimento nello stesso gruppo.

Le varie richieste dei genitori, saranno prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuali pareri contrari delle insegnanti di scuola dell'infanzia.

Nelle classi parallele assegnate allo stesso team di docenti, saranno possibili scambi tra alunni, sempre in base al principio dell'equilibrio e della funzionalità didattica purché vengano avvisati, preventivamente, i genitori e venga adeguatamente motivata la scelta al Dirigente Scolastico.

Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato, rispetteranno il criterio dell'equilibrio numerico e saranno disposte dal Capo d'Istituto sentito anche il parere dei docenti interessati.

L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole o da altre classi seguirà i seguenti criteri:

- Verifica di disponibilità di posti nella scuola richiesta dalla famiglia
- Assegnazione dell'alunno alla classe meno numerosa, tenuto conto di eventuali situazioni problematiche e sentiti, eventualmente, gli insegnanti coinvolti.

- Casi particolari verranno valutati dal Dirigente Scolastico.

D- FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Nella composizione delle classi prime si rispetteranno i seguenti criteri:

- Distribuzione equilibrata secondo genere maschile/femminile ed età.
- Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale.
- Formazione equilibrata in base ai processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria e dalle indicazioni fornite dagli insegnanti.

Queste indicazioni riguarderanno:

- a) Alunni con problemi cognitivi, comportamentali, di relazione.
- b) Comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti.
- c) Rendimento scolastico nelle varie discipline.
- d) Competenze, abilità e livello di preparazione evidenziati nel corso della scuola primaria.
- e) Potenzialità da sviluppare.
- f) Livello culturale delle famiglie.

Equilibrato inserimento degli alunni diversamente abili, DSA, BES che avverrà in seguito alle indicazioni delle insegnanti della scuola primaria.

Distribuire proporzionalmente, nelle varie classi, gli alunni di lingua madre non italiana.

Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base del comune/classe di provenienza per gruppi formati da un massimo di cinque bambini e comunque, almeno un compagno dello stesso gruppo di provenienza.

Assegnare gli alunni non ammessi alla classe successiva o non licenziati alla stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del collegio dei docenti.

Eventuali spostamenti tra classi prime, richieste dai genitori o proposte dai docenti, saranno effettuati dal Dirigente scolastico sentite le motivazioni addotte dai proponenti. In caso di riorganizzazione delle classi non iniziali con sdoppiamento o accorpamento, si procederà in modo da limitare al massimo i disagi agli studenti al fine di conseguire risultati ottimali nell'organizzazione dell'attività didattica, dell'orario delle lezioni e dell'assegnazione dei docenti alle classi. Tutto ciò si farà rispettando, nei limiti del possibile, le richieste degli allievi e la continuità didattica.

E- CRITERI DI AMMISSIONE ALLA CLASSE PRIMA/SEZIONI INFANZIA IN CASO DI DOMANDE ECCEDENTI

Per l'attivazione dei singoli corsi è necessaria l'iscrizione di un numero di allievi corrispondente a quello minimo previsto dalla normativa vigente. Saranno accettate le domande di iscrizione attivando tutte le procedure al fine di evitare esclusioni. Nel caso che questo si rivelasse inevitabile, sarà data precedenza a:

- 1) Frequenza nella stessa scuola di altri fratelli/sorelle.
- 2) Alunni ospiti nell'istituto " Stella del Mare".
- 3) Residenza vicinore alla scuola.

N.B. A parità di punteggio si procederà a sorteggio.

Art. 12 Regolamento dell'istituzione scolastica per la disciplina degli acquisti di beni e servizi e la scelta del contraente

AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 12 .1 – L'istituzione scolastica ai sensi ART. 45 D.I. N.129 del 28/08/2018 può svolgere 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.

Art. 12.2 - Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, in base al Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOT) e del Programma annuale, riguardante acquisti, appalti e forniture si osserveranno le norme di cui al DI 129/2018 e al D.L.vo 50 del 2016 e ss.mm.ii. e il DL. 32 del 18 aprile 2019, convertito con modificazioni dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55 (c.d. Decreto Sblocca Cantieri) e dell'aggiornamento istruzione di carattere generali all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 50/2016) (c.d. Quaderno 1 e 2) le cui procedure riguardano:

a) Affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40000,00 euro

L'aggiornamento istruzione di carattere generali all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 50/2016) (c.d. Quaderno 1 e 2)

La circolare del Miur n. 74/2019 prevede che "anche per le Istituzioni scolastiche resta ferma la possibilità di effettuare affidamenti diretti al di sopra dei 10000,00 euro, sino alla più elevata soglia di 40000,00 euro, individuata dalla normativa primaria attualmente vigente, che il Consiglio d'Istituto con propria delibera ha elevato a 40000,00;

a cui le Istituzioni scolastiche si devono attenere per le procedure riguardano:

- affidamenti di modico valore, inferiori a 1000,00 euro è consentito derogare al principio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determina a contrarre o in atto equivalente;

- affidamenti e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40000,00 euro può avvenire, in assenza di apposita Convenzione quadro presente sul portale Consip S.p.a,

tramite affidamento diretto il cui iter prevede:

- indagine di mercato;

- adozione di determina a contrarre,

- stipula del contratto.

- affidamento del servizio di cassa ai sensi dell'art. 20 del D.I. 129/2018, affidato ad un unico operatore economico in possesso delle necessarie autorizzazioni previste della legge e in assenza di strumenti di acquisto e di negoziazioni eventualmente predisposti da Consip, come segue:

- mediante la procedura ad evidenza pubblica sulla base di schemi predisposti dal MIUR d'intesa con il Ministero delle economie e delle finanze;

- con conferimento delega a una rete di istituzioni scolastiche;

- con espressa motivazione l'istituzione scolastica può derogare agli schemi predisposti dal Miur e dal Ministero dell'economie e finanze.

b) Affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40000,00 euro e inferiore a 144.000,00 euro (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori)

può avvenire tramite:

- affidamento diretto, previa valutazione, ove esistenti, di almeno tre preventivi economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture;

- previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato; tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione.

L'iter prevede:

- Avvio della procedura mediante determina a contrarre, anche in forma semplificata, o atto equivalente;

- Svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo;

- Svolgimento del confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati;

- Svolgimento delle sedute di gara;

- Verifica del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario;

- Stipula del contratto.

Ai sensi dell'art. 32, comma 10°, lett. b), del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

c) Per gli acquisti di beni e servizi e l'affidamento di lavori di importo superiore ai limiti previsti dalla lett b) si procederà secondo quanto previsto dal DLg 50/2016

Nel caso di pubblicazione di manifestazione di interesse, la scelta degli operatori da invitare, nel caso in cui il numero delle ditte che abbiano espresso interesse sia superiore a quello delle ditte da invitare, sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- ordine cronologico di arrivo delle manifestazioni di interesse;
- sorteggio pubblico e/o mediante sorteggio MEPA.

Art. 12.3 –Acquisti effettuati al di fuori delle convenzioni CONSIP è consentito effettuare gli acquisti al di fuori delle convenzioni CONSIP nei seguenti casi:

- in caso di assenza di convenzione CONSIP relativa ai beni o servizi da acquistare;
- qualora, in considerazione delle peculiarità della fornitura, sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

-Gli acquisti fatti al di fuori delle convenzioni CONSIP dovranno essere motivati nella determina dirigenziale allegando alla stessa le risultanze delle indagini effettuate sulla CONSIP e relative o alla mancanza di convenzioni CONSIP attive o alle convenzioni esistenti al momento dell'acquisto ma non utilizzate.

Art. 12.4 - Lettera di invito - Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine perentorio di presentazione delle offerte, esplicitando la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente. Nella lettera di invito dovranno essere specificate le modalità di presentazione dell'offerta garantendone la segretezza Per la valutazione delle offerte, il Dirigente scolastico si potrà avvalere di un'apposita commissione acquisti all'uopo nominata. La commissione predisponde a tal fine un verbale contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria. La graduatoria è approvata dal dirigente scolastico e pubblicata sul sito dell'istituzione scolastica.

Art. 12.5 - Criteri di scelta del contraente.

Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, indicherà nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti. La valutazione delle offerte dei partecipanti avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- l'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora siano già dettagliate le caratteristiche del bene o del servizio.

Art. 12.6 - Ordinazione della spesa. - Tutte le spese sostenute, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- determina a firma del Dirigente scolastico;
- richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto e/o lettera di invito;
- offerta o preventivo del fornitore; ? decreto di affidamento fornitura;
- ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n°3;
- visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare e/o certificato di regolare esecuzione ai sensi dell'art. 102 Dlg 5012016;

- fattura rilasciata dalla ditta;
- modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad ? ad € 5.000,00.

Art. 12.7 – Fondo Economale 1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo Il Fondo Economale di cui all'art.21 del D.I.129/2018 sono di competenza del Direttore SGA e viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità.

Art. 12.8 – Costituzione del Fondo Economale. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 300,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato integralmente al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'attività A1, Funzionamento amministrativo generale decoro della Scuola, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Art. 12.9 - Utilizzo del Fondo Economale: A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali e telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria, per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;

Art. 12.10 - Pagamento delle minute spese. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

CONTRIBUTI PRIVATI

Art. 12. 11 - Versamento di contributi volontari. I genitori o i sostenitori, siano esse persone fisiche o giuridiche dell' IC Isidoro Gentili di Paola possono versare contributi volontari su conto corrente bancario specificando la causale del versamento. Il contributo per l'assicurazione per gli alunni e per gli operatori se deliberata dal Consiglio di Istituto è obbligatoria.

I finanziamenti derivanti dalle contribuzioni volontarie sono iscritti nel bilancio d'Istituto in un apposito progetto/attività secondo le causali dei versamenti stessi.

La scuola potrà richiedere alle famiglie il versamento di una quota di partecipazione per una specifica attività didattica extra curriculare previa approvazione da parte degli organi collegiali competenti

Art. 12.12 - Donazioni di beni I.I genitori o i sostenitori, siano esse persone fisiche o giuridiche dell' IC Isidoro Gentili di Paola possono donare direttamente materiali di consumo per attività didattiche. La donazione diretta di materiali di consumo da parte dei genitori deve rispondere ai seguenti requisiti:

- confezione integra, completa di istruzioni per l'uso;
- materiale non scaduto, marchio CE se previsto
- verifica da parte del docente dell'adeguatezza all'età degli alunni e all'impiego didattico.

La donazione di beni inventariabili è soggetta a preventiva approvazione da parte del Consiglio d'Istituto (D.I. 129/2018 art. 45 c. 1), che verificherà l'idoneità dell'apparecchiatura e dei locali dove verrà inserita.

Art. 12.13 - Raccolte di fondi e sponsorizzazioni - La raccolta di fondi per la scuola da parte di docenti in occasione di feste, spettacoli, uscite, viaggi deve essere correlata a progetti didattici. La sponsorizzazione di iniziative scolastiche è effettuata nei limiti previsti dall'art. 45 comma 2 lett. b) del DI 129/2018. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

- in nessun caso è consentito 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 siano 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 concorrente con la Scuola;
- nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;

Art. 12.14 - Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali. Il contratto, in particolare, dovrà provvedere all'individuazione da parte del DS. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente nonché la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la formazione educativa della Scuola.

Art. 12. 15— Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi I. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche e l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture. Sono compresi

i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità. Il Dirigente scolastico, per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
- non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica;
- sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.;
- nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
- in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio.

Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente scolastico. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- Costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività;
- costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione;
- costo e compenso al personale impiegato nella prestazione;
- spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.)
- alter eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

Il Dirigente scolastico di volta in volta, considerata l'incidenza delle prestazioni professionali sui servizi per conto terzi, imputa una percentuale dei corrispettivi introitati, al personale impegnato in dette attività. Ciò avverrà tenendo conto del carico orario, dell'impegno straordinario oltre l'orario di servizi e delle specificità professionali richiesti per la realizzazione del servizio. Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza, possono essere utilizzate, su proposta del Dirigente scolastico, per acquisti di materiale per gli alunni.

Art. 12.16 - Contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato possono essere destinate a questa forma di investimento solo le risorse derivanti da entrate proprie dell'Istituzione Scolastica (quali ad esempio quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'Istituzione Scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc. . Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con Istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio dell'attività bancaria e finanziaria. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'Istituzione Scolastica. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori, operazioni finanziarie e operazioni finanziarie speculative quali:

- acquisto di azioni;
- acquisti di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di Stato semestrali;
- l'acquisto di titoli di Stato di durata superiore ad un anno, se non indicizzati, perché non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei B.O.T. semestrali derivati, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria;
- Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impiegato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di Stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
- Il contratto potrà provvedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

Art. 12.17 – Partecipazione a progetti internazionali. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari:

La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.

La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.

Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.

Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.

La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra orario scolastico.

NORME FINALI

Art. 12.18 – Rinvio ad altre norme 1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla disciplina di cui al Dlg 50/2016 e ss.mm. e al D.I. 129/2018. - -

Art. 13 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

A NORMA DELL'ARTICOLO 7, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 e ART. 40 DEL D.I. 44/2001.

A- FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento ad esterni degli incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di lavoro autonomo e di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il conferimento, come definiti dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 40 del D.l. del 1 febbraio 2001 n. 40

Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile

B - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO

Il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica attraverso interpellazioni interne tenendo conto delle mansioni esigibili decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita al comma 1 dell'art. 1, del presente regolamento.

In relazione agli elementi individuati l'istituzione verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato.

C - INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'

La Scuola predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

l'oggetto della prestazione, gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della

prestazione durata dell'incarico luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione, indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione del curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa la conclusione della procedura ed i criteri attraverso il quale avviene la comparazione. Per importi inferiori a euro 1000 (salvo incarichi afferenti a POR/PON) si procederà alla semplice disamina dei curricula.

Per il conferimento dell'incarico occorre essere in possesso della cittadinanza italiana o uno degli stati membri dell'Unione Europea Godere dei diritti civili e politici non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale

Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta

D - PROCEDURA COMPARATIVA

Il dirigente procede alla valutazione dei curricula presentati, eventualmente attraverso commissioni appositamente costituite. La commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata da: n.2 o 4 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico.

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

titoli culturali

qualificazione professionale

ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico da raccordare.

Di seguito, sono, invece, riportati i criteri di valutazione specifici nella scelta dei Tutor e degli Esperti dei Progetti PON, approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'istituto:

• Titoli culturali specifici per il modulo di riferimento

(Laurea V.O, Laurea Magistrale, Laurea Specialistica attinente al modulo e/o alla tipologia di intervento, Dottorati di ricerca, Specializzazioni, ECDL, Master, ecc.)

• Titoli Professionali

(Pregresse esperienze di insegnamento in progetti PON, esperienze di insegnamento nell'ordine di scuola a cui si riferisce il progetto, esperienze di collaborazione all'interno della scuola, Animatore Digitale, Team Digitale, Funzione strumentale, Referente, ecc.)

• Formazione specifica riferita ai PON

(Esperienze di tutor, referente per la valutazione, facilitatore, esperto nei progetti PON ecc. ...)

Seminari di formazione su FSE e FESR, PON e POR

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio tabellare di valutazione dei titoli.

E - ESCLUSIONI

Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in prestazioni episodiche che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art 53 del D.lvo n. 165 del 2001

F - DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione, né tacito né espresso, del contratto di

collaborazione. Il compenso, da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto

Il compenso, comprensivo di tutti gli oneri, è così definito:

Per il Personale interno, compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, (ricorso alle collaborazioni plurime ai sensi dell'art. 35 del C.C.N.L. 2007) per attività di insegnamento, attività di non insegnamento e profili del personale ATA si applicano i compensi specificati nella tabella allegata Rif. C.C.N.L. 29/11/2007

Per corsi di formazione al personale Direzione-organizzazione,

Coordinamento-progettazione-produzione di materiali- valutazione-monitoraggio, Docenza, Attività tutoriale-coordinamento gruppo di lavoro si applicano i compensi del Di. n. 326 del 12/10/1995

Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale);

Docenti, codocenti, direttori di corso e condirettori di progetto; Ricercatori universitari 1° livello, ricercatori junior, Professionisti, esperti di settore junior (triennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza.

Codocenti o condirettori di corsi e di progetti Tutor si applicano i compensi della Circolare del Ministero del Lavoro. 101/97

Può essere anche previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione e congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

E' ammessa la partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli OO.CC. ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito. Per tutti i destinatari di incarico, sia interni che esterni all'amministrazione, sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori. In caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano ei compensi da essi previsti.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita Iva) con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata. In caso di contratti stipulati con Associazioni di Formazione accreditati dal Miur, si chiede l'emissione della fattura Elettronica.

E' fatto divieto di anticipazioni di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

G- IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43 comma 3 del D.l. n° 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

H- AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra

amministrazione pubblica é richiesta, obbligatoriamente, la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

I - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

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

L- PUBBLICITÀ

Dell'avviso di cui all'art. 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art. 15 del DL.gvo n. 33 del 14 marzo 2013.

Art. 14 – Accordi di Rete/Protocolli/Intese

PREMESSA

Visto il PTOF dell'Istituto che espressamente prevede e promuove la possibilità di ACCORDO DI RETE, PROTOCOLLI, INTESE con scuole, enti, associazioni del territorio;
preso atto che la partecipazione alle reti, protocolli, intese può costituire un'opportunità di confronto e di crescita per l'intero Istituto;

Visto il DPR 275/99;

Vista la normativa vigente in materia;

Considerati i tempi ristretti con cui sovente vengono poste all'attenzione della scuola le possibilità di aderire a dette attività;

il **CONSIGLIO D'ISTITUTO** autorizza il Dirigente Scolastico a valutare, selezionare ed aderire a reti, convenzioni, protocolli, intese che si dovessero rendere necessarie per la presentazione di progetti europei, ministeriali, locali e qualsiasi altro tipo di attività di arricchimento dell'offerta formativa in collaborazione con soggetti ritenuti "Stakeholders" in orario curriculare ed extracurriculare, con parziale o totale partecipazione di docenti, alunni, classi dell'istituto, con riserva di successiva ratifica da parte del consiglio stesso.

Art. 15 – Attività para/inter/extrascolastiche

PREMESSA

Visto il PTOF dell'Istituto che espressamente prevede e promuove la possibilità di partecipare ad attività para-inter-extrascolastiche, anche con uscite e brevi visite guidate;

preso atto che la partecipazione a dette attività costituisce un'opportunità di arricchimento e stimolo di successo formativo;

Visto il DPR 275/99;

Vista la normativa vigente in materia;

Considerati i tempi ristretti con cui sovente vengono poste all'attenzione della scuola le possibilità di aderire a dette attività;

il **CONSIGLIO D'ISTITUTO** autorizza il Dirigente Scolastico a valutare, selezionare e a far

partecipare l'istituto da Ella diretto ad attività para-inter-extrascolastiche e a manifestazioni conclusive di progetti in orario curriculare ed extracurriculare, anche con uscite e brevi visite guidate, con parziale o totale partecipazione di docenti, alunni, classi dell'istituto, con riserva di successiva ratifica da parte del consiglio stesso.

Art. 16 - Concessione e Utilizzo della palestra scolastica

PREMESSA

La palestra è fruita da parte degli studenti di questo Istituto e, ove possibile e a domanda, anche dalle istituzioni ed associazioni presenti sul territorio, nello spirito della più ampia collaborazione e cooperazione tra le istituzioni interessate.

L'uso delle palestre e degli impianti sportivi è riservato agli alunni dell'istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- lezioni di educazione fisica e di ginnastica correttiva;
- esercitazione di avviamento alla pratica sportiva;
- allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici;
- attività didattiche programmate dagli OO. CC. e destinate agli alunni dell'Istituto.

L'uso delle palestre è consentito anche per l'effettuazione di tornei interscolastici promossi dal Consiglio d'Istituto e per tornei che comportano la partecipazione anche di altre componenti scolastiche.

Per qualsiasi attività svolta dagli alunni in palestra deve essere assicurata la presenza di un insegnante di Educazione fisica.

All'uso delle relative dotazioni sovrintendono gli insegnanti di Educazione fisica.

L'uso della palestra da parte degli alunni dell'I.C. "I. Gentili" ha la precedenza assoluta.

La palestra scolastica può essere concessa ad altre istituzioni scolastiche e ad associazioni sportive affiliate a federazioni o ad enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI per lo svolgimento di attività e manifestazioni sportive coerenti con la funzione educativa e di promozione culturale, sociale e civile della scuola.

Le attività sportive devono essere compatibili con la specificità della struttura e devono aver luogo al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari destinate agli studenti interni e previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Modalità e termini per la presentazione delle istanze di concessione

L'istanza di concessione, recante la firma del legale rappresentante delle associazioni, è rivolta all'Ente Locale e, per conoscenza, al Dirigente Scolastico interessato.

L'istanza deve pervenire all'inizio di ciascun anno scolastico, direttamente presso l'ufficio di protocollo della scuola.

Per le domande pervenute a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, fa fede la data indicata dal timbro postale.

La richiesta deve contenere:

- l'indicazione del richiedente;
- l'indicazione della sede legale con indicazione completa dell'indirizzo, del codice fiscale e/o della partita IVA;
- l'indicazione delle finalità, dei destinatari e del programma dell'attività che si intende svolgere;
- la data presumibile di inizio e termine dell'attività con l'indicazione del numero dei giorni e

delle ore necessarie per ogni settimana nonché il numero massimo di persone che avranno accesso alla palestra;

- la dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento senza alcuna riserva.

Limiti alla concessione

La concessione non è rilasciata ad Associazioni che perseguono fini di lucro.

L'utilizzo delle palestre è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione a soggetti terzi.

La concessione è limitata alle attività di allenamento, escludendo le attività agonistiche e la presenza di pubblico.

Al Dirigente dell'Istituzione Scolastica interessata è riservato lo svolgimento della successiva attività negoziale connessa all'utilizzo temporaneo della palestra mediante stipula di apposita convenzione con il concessionario.

La convenzione dovrà prevedere l'utilizzo di una sola associazione sportiva per ciascun turno nella giornata.

Prescrizioni in materia di sicurezza

Il concessionario, che ha ricevuto l'autorizzazione ad utilizzare la palestra, assume, per l'arco temporale di utilizzo, ogni adempimento e responsabilità previsto dalla normativa in materia di sicurezza e dal D.l.vo 626/94 e successive modifiche o integrazioni.

Il concessionario ovvero il legale rappresentante dell'Associazione, per tutto il periodo di concessione della palestra, è il responsabile ai fini della normativa sulla sicurezza per quanto di propria competenza.

Il Concessionario, dopo aver preso visione del documento sulla sicurezza redatto dal Dirigente Scolastico, rilascia dichiarazione scritta di aver ottemperato a quanto previsto dalla normativa vigente per quanto di propria competenza.

Doveri del concessionario

Il concessionario assume a proprio carico le spese per la pulizia e per il presidio della palestra, nonché per il personale necessario allo svolgimento dell'attività.

Le associazioni concessionarie dei locali, dovranno provvedere direttamente, a proprie spese, alla pulizia dei locali concessi, pena la revoca della concessione dietro constatazione del mancato adempimento.

Il concessionario è tenuto al rispetto degli orari stabiliti, ad un comportamento corretto durante l'attività e alla salvaguardia delle attrezzature sportive della scuola pena la revoca della concessione.

Eventuale materiale necessario all'espletamento dell'attività sportiva di cui sia carente la struttura può essere introdotto nella stessa solo dopo presentazione di richiesta scritta e ricevuta autorizzazione scritta da parte del dirigente scolastico.

La scuola non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduce nella palestra della scuola.

Il concessionario è tenuto a comunicare, pena la revoca dell'assegnazione, entro e non oltre 30 giorni dall'avvio delle attività, a mezzo lettera raccomandata AR, l'effettivo utilizzo della palestra assegnata, nonché il numero degli utenti coinvolti nella attività sportiva esercitata che non può superare, in nessun caso, il limite massimo consentito dalla normativa sulla sicurezza comprensivo anche degli istruttori per ciascun turno di utilizzo.

L'accesso alla palestra è consentito ai praticanti l'attività sportiva solo se sono assistiti dagli istruttori

dell'Associazione ed è fatto assoluto divieto di entrare a coloro che non partecipano alla attività sportiva.

E vietato l'utilizzo della palestra al di fuori delle giornate e degli orari stabiliti pena la revoca della concessione.

Gli istruttori devono fare osservare agli allievi un comportamento disciplinato e rispettoso.

Al momento della consegna della palestra e relative pertinenze oggetto di concessione, il concessionario deve sottoscrivere un verbale di presa visione dello stato della palestra e relative pertinenze.

Il concessionario al termine del periodo concesso deve rilasciare la palestra e le relative pertinenze nello stato di fatto esistente al momento della consegna. E' espressamente vietata la utilizzazione di locali e di attrezzature che non siano state previste all'atto della concessione.

In qualsiasi momento il concessionario deve consentire l'accesso al personale dell'Ente proprietario o della scuola incaricato di effettuare verifiche.

Responsabilità del concessionario.

Il concessionario assume pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per danni che possono derivare a persone e cose dall'uso della palestra, dall'utilizzo delle relative pertinenze e delle attrezzature presenti, siano essi imputabili al concessionario stesso che a terzi, esonerando il Dirigente Scolastico e l'ente proprietario da eventuali responsabilità. I concessionari rilasciano a tal fine espressa dichiarazione liberatoria.

Sospensione delle attività.

Nel caso in cui sopraggiungano circostanze impreviste ed urgenti, il dirigente scolastico può esigere con effetto immediato l'uso della palestra e delle attrezzature, per il tempo strettamente necessario, previa motivata comunicazione.

Adempimenti del concessionario in caso di rinuncia.

Il concessionario della palestra che dovesse rinunciare all'utilizzo, deve darne immediata comunicazione all'Ente proprietario e al Dirigente Scolastico.

Norma finale

L'autorizzazione di qualsiasi attività nella palestra scolastica per lo svolgimento di attività sportive o a rilevanza sociale, può essere concessa solo previo assenso dell'Istituzione Scolastica ed in armonia con la programmazione delle attività delineate nel Piano dell'Offerta Formativa di ciascuna Istituzione Scolastica.

Pubblicità del regolamento

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità;

Copia dello stesso deve essere inoltre sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche sul sito web dell'istituto, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia urbanistico-edilizia, alla legge 7 agosto 1990 n. 41 e successive modifiche ed integrazioni, nonché ai regolamenti provinciali.

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore per l'anno scolastico in corso, secondo i termini e le modalità

di approvazione del regolamento di organizzazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 17 - MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PREMESSA

Il presente manuale, previsto dall'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico. L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti hanno l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna dell'amministrazione scolastica grazie alla razionalizzazione dei flussi documentali, consentendo l'adeguamento alle innovazioni introdotte dalle seguenti norme:

- Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;

DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 47, 57 bis e 71 del CAD

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita e le funzioni disponibili agli addetti al servizio.

Il manuale fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto. Il manuale di gestione può essere consultato all'interno del sito web scolastico.

Ambito di applicazione

Il protocollo informatico consente l'ottimizzazione delle operazioni per una più efficace gestione del flusso documentale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di snellire le procedure e facilitare la trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo certifica l'effettivo ricevimento e/o spedizione di un documento e per questo motivo è previsto che, all'interno dell'area organizzativa, sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e Regolamentari in materia di documentazione amministrativa – decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato DPR n.428 del 20 ottobre 1998).

Aree Organizzative

Ai fini della gestione dei documenti l'Istituto individua e definisce una sola Area Organizzativa, all'interno della quale si effettua la gestione degli affari generali e del protocollo informatico, con la protocollazione in entrata e in uscita.

Protocollazione con sistemi informatici

La protocollazione dei documenti dell'Istituto viene effettuata attraverso un sistema di "Protocollo

Informatico". Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, ad eccezione dei documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; il registro di protocollo, unico per l'Area Organizzativa amministrazione scolastica, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Il protocollo gestito con sistema informatico deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile.

Informazioni previste

1. Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:

- il numero di protocollazione progressivo;
- la data di protocollazione;
- il mittente o mittenti o, alternativamente, il destinatario o destinatari;
- la data e numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- l'oggetto;
- l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- la classifica ed eventuale sottoclassifica (titolario);
- collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
- gli eventuali allegati.

2. Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:

- il numero di protocollazione progressivo;
- la data di protocollazione;
- il mittente/mittenti oppure il destinatario/destinatari;
- l'oggetto;
- titolare/classificazione.

I vari Servizi Amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:

- a) nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito dal software Protocollo;
- b) nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto;
- c) tutti i documenti protocollati, esclusi quelli da art. 3 e 4 e quelli inerenti gli allievi, saranno archiviati negli appositi luoghi. All'archivio potranno accedere solo il DS, il DSGA ed il responsabile della tenuta del protocollo;
- d) I documenti inerenti gli allievi ed il personale, compresi i fascicoli personali, saranno invece archiviati separatamente e saranno accessibili dal DS e del responsabile dell'ufficio (figura incaricata dal DSGA);

Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

Possono essere esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

- Materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale;
- Manifesti e volantini;
- Certificati di frequenza e certificati di servizio;
- Relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti.

Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

1. Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- Lettere del protocollo riservato;
- Certificati di servizio;
- Ordini;
- Reversali, Mandati e loro elenchi;
- Circolari e avvisi interni.

2. Il protocollo riservato viene gestito utilizzando per la registrazione i seguenti dati: - data ingresso/uscita - numero progressivo ingresso/uscita - oggetto - ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve

3. Le Lettere del Protocollo Riservato, i Certificati di servizio, gli Ordini, le Reversali, i Mandati e loro elenchi, le Circolari e gli Avvisi interni sono gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo.

4. I documenti sopra elencati possono essere registrati con sistema diverso e sono conservati in appositi contenitori o registri.

Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica

La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immutabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare. A ciascun documento in arrivo o in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

Informazioni non alterabili

A meno che non si adotti un processo di modifiche autorizzate, che riporteranno la dicitura "Modificato" sul protocollo stesso, oltre quanto previsto all'art. 5 la procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

- il numero di protocollazione progressivo;
- la data di protocollazione;
- mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
- l'oggetto;
- l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- la classifica ed eventuale sottoclassifica (titolario)
- collocazione del documento

Segnatura di Protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- denominazione dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (se prevista);
- numero di protocollo di sette cifre;
- riferimenti al titolare;
- data del documento.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (timbro tradizionale) sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'addetto competente che redige il documento.

Annullamento di un protocollo

La procedura consente l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Funzioni automatizzate

La procedura svolge le seguenti funzioni:

- registrazione dei dati di cui all'art. 2;
- visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- collegamento con l'eventuale sistema di archiviazione dei documenti su supporto informatico, con possibilità di accesso, lettura e stampa del testo dei documenti così archiviati;
- ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
- ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo "oggetto";
- fascicolazione informatica dei documenti;
- stampa generale o parziale del registro di protocollo in formato tabellare;
- stampa generale o parziale del registro delle variazioni in formato tabellare;
- recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico secondo le modalità previste dal successivo art. 12;
- reiserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile ai sensi del successivo art. 10.

Responsabile della tenuta del protocollo

E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Direttore dei SS.GG.AA. che nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei Servizi incarica gli Assistenti Amministrativi addetti. In caso di assenza o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, il D.S. provvede ad incaricare un altro Assistente Amministrativo in sua sostituzione. Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;

- b) assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) conservare le copie di cui agli articoli 10 e 11 su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;
- d) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione di cui all'art. 8;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento/modifica del protocollo;
- f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

Controllo degli accessi

La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni di cui all'art. 8 solo al personale abilitato a seconda del livello di autorizzazione concesso.

Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile di cui al comma 1 dell'art. 9 un codice personale di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software.

Chiunque debba accedere agli archivi dei documenti protocollati ne deve fare richiesta al responsabile del protocollo. La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni vengono riportate con cadenza periodica su supporto informatico removibile (hard disk, pen-drive o CD) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo.

Trasferimento dei dati

E' consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (Hard disk, pen-drive o CD), in doppia copia, le informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente. Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

Procedure di salvataggio

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico removibile. Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto, con frequenza almeno settimanale, ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera. Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede a stampare su supporto cartaceo o digitale copia del protocollo.

Gestione delle interruzioni del sistema

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza, analogo a quello previsto dal regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, che utilizza una numerazione progressiva nel formato AAAAMMGGNNNN. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo di cui al precedente art. 7, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni

registrate manualmente. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati a seguito di interruzioni del funzionamento del sistema. Al riavvio del sistema informatico e prima di procedere alla protocollazione automatica di nuovi documenti, vengono immediatamente inserite le informazioni relative ai documenti registrati manualmente.

Gestione degli aggiornamenti della procedura informatica

1. Ogni nuova versione della procedura informatica relativa alla gestione del protocollo deve consentire di recuperare ed utilizzare i dati acquisiti tramite la precedente versione della procedura.

Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione è colui che garantisce il corretto svolgimento della procedura di conservazione del registro giornaliero di protocollo e degli altri documenti soggetti al regime della conservazione sostitutiva; definisce e attua le pratiche del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia. Nello svolgere queste attività il Responsabile potrà, sotto la propria responsabilità,

delegare lo svolgimento del processo di conservazione - o parte di esso - a uno o più soggetti all'interno dell'amministrazione scolastica. L'art. 7 delle Nuove Regole Tecniche in materia di conservazione stabilisce che il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile dei sistemi informativi. Il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto dal Dirigente scolastico o da un incaricato formalmente designato.

Conservazione del registro di protocollo giornaliero

Il responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti fornisce le disposizioni, in sintonia con il piano generale di sicurezza e con le linee guida tracciate dal Responsabile del Protocollo, per una corretta esecuzione delle operazioni di conservazione del registro di protocollo. Il responsabile della conservazione:

- adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza del sistema preposto al processo di conservazione, utilizzando gli strumenti tecnologici e le procedure stabilite;
- provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è inviato, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione a norma.

Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico

1. Il presente manuale è stato redatto dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. e approvato dal Consiglio d'Istituto in data 12/10/2015. Ogni ulteriore modifica al manuale sarà effettuata dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.

II SEZIONE – NORME DI COMPORTAMENTO

Il personale e l'utenza scolastica sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le disposizioni del presente regolamento al fine di offrire e assicurare un regolare svolgimento dell'esperienza scolastica quotidiana nonché a promuovere modelli di comportamento consoni ad una civile e democratica convivenza.

Art. 18 – GLI ALUNNI

Gli alunni parteciperanno attivamente alla vita scolastica della classe, seguendo le lezioni ed

eseguendo le esercitazioni assegnate dagli insegnanti in modo consapevole e responsabile, all'interno di un percorso di maturazione personale.

Dall'accettazione dei doveri e dalla consapevolezza dei diritti gli alunni trarranno motivo di impegno costruttivo.

Gli alunni sono tenuti a un comportamento civile, leale, rispettoso ed educato, anche nel linguaggio, nei confronti dei propri compagni, del personale docente e non docente.

Il comportamento dovrà essere adeguato all'ambiente sia nelle ore di lezione che in quelle delle attività integrative, durante la ricreazione e in ogni momento di permanenza nella scuola.

Gli alunni dovranno evitare ogni tipo di gioco violento o pericoloso; in particolare dovranno astenersi dal recare disturbo con schiamazzi o rumori inutili nei corridoi.

In attesa dell'ingresso a scuola, si trattengono nell'apposito spazio, senza compiere azioni che possono recare danni a se stessi, agli altri, nonché all'ambiente circostante.

Al suono della campanella entrano a scuola ordinatamente.

Indossano sempre la divisa scolastica prevista (grembiule, pantaloni/gonna di jeans e maglietta rossa senza alcuna scritta o altro). Per la scuola dell'infanzia è sempre vietato l'uso di cinture, bretelle o quanto altro possa limitare l'autonomia o causare pericolo. Del ripetuto mancato utilizzo della divisa verrà informato il Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti previsti dal presente regolamento. Hanno cura dei sussidi didattici, degli arredi e di tutte le strutture della scuola, in quanto beni appartenenti alla collettività. Ogni danno causato al materiale o all'arredamento sarà debitamente risarcito.

Coltivano la corretta abitudine all'ascolto dell'insegnante, dei compagni intervenendo nel rispetto della civile convivenza.

Osservano le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.

E' vietato portare giocattoli, telefonini o altri oggetti che non abbiano attinenza con la scuola e che possano arrecare danni a se stessi e agli altri.

Il diario personale degli alunni costituisce un mezzo di informazione e di comunicazione tra i docenti e le famiglie. I genitori avranno cura di controllarlo di frequente e di firmare eventuali avvisi degli insegnanti, i quali potranno attivare anche altre forme di comunicazione.

E' vietato l'uso del cellulare in classe. Eventuali eccezioni per emergenze dovranno essere concordate con i docenti di classe.

- *Gli alunni, durante i viaggi d'istruzione, sono tenuti a:*

- Non dimenticare di portare con sé fotocopia della tessera sanitaria
- Portare, sempre, con sé sempre copia del programma e recapito dell'albergo.
- Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo
- Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova.
- Evitare, dopo il rientro in albergo, di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo.
- Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide, etc.) un comportamento corretto e rispettoso.
- Evitare comportamenti chiassosi o esibizionistici.
- Tenere presente, che eventuali danni arrecati a persone o cose, saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo.
- Ricordare che comportamenti non corretti durante tali viaggi, saranno sanzionati per come previsto nel Regolamento di disciplina.

Art. 19 – LA FREQUENZA

Il tempo di frequenza degli alunni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, viene scelto dalla famiglia all'atto dell'iscrizione e condizionerà l'intero anno scolastico. Sono consentite variazioni solo in caso di contingenze gravi e documentate che potrebbero verificarsi in corso d'anno.

La frequenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività sia antimeridiane che pomeridiane.

La frequenza al turno pomeridiano, per la scuola dell'infanzia e del plesso di scuola primaria a tempo pieno, sarà oggetto di continuo monitoraggio da parte dei docenti, che nel caso di assenze continuative e/o ripetute, potranno, sentito il Dirigente Scolastico, revocarne il diritto.

Per quanto riguarda la scuola primaria, le ripetute assenze pomeridiane incideranno negativamente sulla valutazione quadrimestrale, relativamente alle discipline, educazioni e/o laboratori scarsamente frequentati.

Gli alunni che si assentano frequentemente dalle lezioni della mattina o del pomeriggio dovranno presentare giustificazione scritta dell'assenza.

Per cinque giorni di assenza dovuta a malattia la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico.

Nei casi di assenze frequenti, di ritardi ripetuti o ingiustificati, di abituale inosservanza dei doveri scolastici sarà informato il Dirigente Scolastico che oltre ad avvertire i genitori, provvede, prima con l'invito alla responsabilità, quindi con i mezzi previsti dalla vigente normativa.

Gli alunni impossibilitati alla frequenza delle lezioni di Educazione motoria devono presentare domanda di esonero corredata da certificato medico.

Art. 20– PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari sono ispirati ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia; hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno; la riparazione non estingue la mancanza rilevata.

L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado potranno essere soggetti a :

- ***Richiamo verbale del Docente e/o Dirigente scolastico***

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a: a) scarsa diligenza puntualità; b) disturbo lieve durante la lezione; c) atteggiamenti scorretti; d) lievi violazioni delle norme di sicurezza. Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

- ***Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente scolastico sul registro di classe***

- a) Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola (compagni, personale docente e non, persone esterne)
- b) Disturbo continuo durante le lezioni;
- c) Comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola;
- d) Violazioni delle norme di sicurezza.

Nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un docente estraneo al Consiglio di classe, questi ne darà comunicazione al coordinatore della classe stessa.

● ***Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente scolastico sul registro di classe-Comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni***

- a) Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati;
- b) Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri. In questo caso è previsto anche il risarcimento del danno.
- c) Falsificazione di firme.

● ***Allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni stabilito dal Consiglio di Classe-Comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni***

- a) Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta;
- b) Offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica;
- c) Disturbo grave e continuato durante le lezioni;
- d) Alterazione di risultati;
- e) Gravi scorrettezze.

● ***Allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni stabilito dal Consiglio di Classe-***

Comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni

- a) Recidiva dei comportamenti sanzionati al punto precedente;
- b) Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone.

● ***Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni stabilito dal Consiglio di Classe-Comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni***

Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.

Le sanzioni (punti 3, 4, 5, 6) si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgono fuori dei locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc.

Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di **esame di stato** sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

Gli alunni della scuola primaria potranno essere soggetti a provvedimenti per assenze ingiustificate, per inosservanza degli obblighi relativi alla regolarità di frequenza, per comportamenti non corretti nei confronti dei compagni, dei docenti e dei collaboratori scolastici, per comportamenti che siano di turbativa al regolare andamento delle lezioni.

Le sanzioni previste sono: richiamo verbale dell'insegnante riferito al singolo alunno o a tutta la classe; comunicazione alla famiglia, scritta sul diario scolastico dell'alunno (nota); esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche o visite d'istruzione, per ovvi motivi di comportamenti, sicurezza e responsabilità. Si precisa che, eventualmente, durante tali uscite didattiche, gli alunni in questione resteranno nella scuola a partecipare alle normali attività, affidati ai docenti di altre classi. Tale provvedimento verrà assunto dal Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.

Eventuale, eccezionale, sospensione dalle lezioni, dopo la segnalazione al Dirigente Scolastico, per comportamenti lesivi, da parte degli alunni, nei confronti di persone e/o cose.

La *scuola dell'infanzia* contatterà la famiglia relativamente al comportamento scorretto dei propri figli e nei casi più gravi, il Dirigente Scolastico, per i provvedimenti del caso.

Il mancato uso della divisa scolastica comporta l'esclusione degli alunni da tutte le manifestazioni in pubblico interne ed esterne alla scuola, compreso uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione. Tale provvedimento è adottato dai docenti, sentito il parere del Dirigente Scolastico.

Art. 21– I GENITORI

- Promuovono negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari e di quanto previsto nel presente regolamento.
- Intrattengono con i docenti rapporti di informazione e collaborazione esclusivamente secondo l'orario stabilito senza interrompere le lezioni, se non per esigenze particolarmente urgenti, evitando di sostare nei locali della scuola.
- Consapevoli del loro diritto-dovere di essere i primi responsabili dell'educazione dei propri figli, hanno cura che gli stessi assolvano puntualmente a tutti i doveri scolastici.
- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia e della primaria per la prima classe.
- Controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni sul diario.
- Osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate .
- Sono chiamati dalla scuola a risarcire eventuali danni provocati dai propri figli, per comportamenti scorretti che abbiano messo a rischio l'integrità fisica delle persone o danneggiato attrezzature e strutture.
- Comunicano alla scuola uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.
- È consentito loro promuovere eventuali assemblee all'interno dei plessi, previa richiesta al Dirigente Scolastico, da inoltrarsi almeno cinque giorni prima della data prevista con l'indicazione delle motivazioni. Gli stessi però si assumeranno la responsabilità dei locali e redigeranno apposito verbale.
- È fatto divieto ai genitori di circolare con mezzi di trasporto negli spazi adiacenti agli edifici scolastici, soprattutto per tutelare la sicurezza degli alunni come previsto dall'art. 9 del presente regolamento.
- Per motivi di sicurezza evitano di dare ai propri figli, per la merenda, cibi e bevande in contenitori di vetro.
- Al termine delle lezioni è assolutamente vietato ad alunni e genitori accedere alle aule senza specifica autorizzazione. In caso di necessità devono rivolgersi al personale presente spiegandone il motivo.
- In caso di genitori separati con affidamento del minore a uno solo di loro, il genitore affidatario dovrà presentare autocertificazione al Dirigente Scolastico e comunicazione ai docenti di classe/sezione.

Art. 22 – I DOCENTI

- Osservano scrupolosamente tutti gli orari stabiliti e tutte le modalità organizzative definite dagli organi competenti per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.
- Vigilano sugli alunni loro affidati durante le attività didattiche previste dal Piano dell'Offerta Formativa.
- Promuovono iniziative di collaborazione con le famiglie e con i docenti delle istituzioni in verticale, in modo da assicurare convergenze educative a sostegno di un' ottimale ricaduta formativa.
- Informano tempestivamente la famiglia nel caso in cui un alunno appaia in condizione di sospetta malattia al fine di tutelarne la sua salute e quella altrui.
- Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per motivi d'ufficio o per comunicare, in casi eccezionali, con i genitori degli alunni.

- Devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari e che saranno svolte in orario aggiuntivo.
- I docenti che intendono partecipare ad attività progettuale devono presentare anticipatamente copia del progetto debitamente stilato in ogni sua parte come da modello prestabilito dalla competente funzione strumentale e relativa calendarizzazione degli incontri.
- Gli stessi che si trovano nella necessità di doversi assentare, non potranno più recuperare le ore di mancata partecipazione agli incontri già definiti.
- I docenti che intendono usufruire di permessi orari (da recuperare entro due mesi) devono concordarli con il Responsabile di plesso e farne richiesta al Dirigente Scolastico.
- I Responsabili di plesso predispongono altresì, in tempi brevi, le sostituzioni dei docenti assenti.
- Qualsiasi cambiamento dovuto a motivi di organizzazione scolastica deve essere comunicato al Dirigente Scolastico con congruo anticipo.

Art. 23 – I COLLABORATORI SCOLASTICI

- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi .
- Sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza.
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico e ai Responsabili di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante, per evitare che la classe resti incustodita.
- Sorvegliano gli alunni in caso di allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- Sorvegliano gli spostamenti degli alunni, all'interno e all'esterno dell'edificio, per tutta la durata dell'orario scolastico, nonché nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
- Sorvegliano scrupolosamente le vie di accesso dell'edificio, onde evitare l'ingresso di persone non autorizzate nonché la possibile fuoriuscita di alunni.
- Hanno cura di evitare l'interruzione delle attività didattiche da parte di genitori o utenti e soggetti esterni negli orari non previsti dal Consiglio di Circolo.
- Curano il rapporto con l'Ufficio al di fuori dall'orario scolastico e per casi di effettiva necessità.
- Curano quotidianamente la pulizia degli arredi, dei laboratori e dei servizi igienici durante l'orario di servizio e ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità.
- Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Collaborano con disponibilità per garantire assistenza agli alunni che ne presentino necessità, in modo particolare nella Scuola dell'infanzia.
- Segnalano ai docenti coordinatori di plesso o ad altro docente presente, tutte le comunicazioni provenienti dall'Ufficio, anche telefoniche, e le precarietà igieniche e strutturali che possano incidere sulla sicurezza degli alunni e del personale scolastico e sul regolare svolgimento delle lezioni e consegnano con puntualità la documentazione personale e le circolari emesse dall'ufficio.
- Provvedono al ritiro dei ticket mensa degli alunni, redigendo apposito elenco e vigilano e curano l'assistenza necessaria durante il pasto.
- Collaborano con i docenti e gli alunni per particolari servizi inerenti l'attività scolastica.
- Sono tenuti ad un comportamento adeguato sia nei rapporti con gli alunni, i docenti e i genitori perché concorrono al conseguimento delle finalità educative della scuola.
- Non possono utilizzare il telefono della scuola per motivi personali.
- Per i periodi di sospensione delle attività didattiche sono tenuti a recuperare le ore di servizio non prestate, secondo le esigenze di servizio stabilite dal DSGA.

Art. 24– PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Risponderà con cortesia e sollecitudine ad ogni richiesta (di sua competenza) dei genitori e di tutto il personale, operando per il buon funzionamento organizzativo della scuola.

E' tenuto a non comunicare ad alcuno i recapiti dei docenti, dei non docenti e degli alunni.

Deve rispettare l'orario di servizio e della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Deve essere puntuale nella consegna dei documenti personali e delle circolari emesse dall'ufficio. Non può utilizzare il telefono della scuola per motivi personali.

III SEZIONE – ORGANI COLLEGIALI

Art. 25 – CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è composto da 8 genitori (di cui uno svolge funzioni di Presidente), 8 docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente e ha durata triennale.

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante e di indirizzo su tutti gli aspetti organizzativi e finanziari della vita e dell'attività della Scuola, delibera il PTOF e il presente regolamento. La convocazione del Consiglio di Istituto è disposta con un preavviso di cinque giorni, con l'indicazione degli argomenti da trattare.

Art. 26– GIUNTA ESECUTIVA

La giunta esecutiva è composta dal Dirigente e dal DSGA (membri di diritto), 2 genitori, 1 docente e 1 rappresentante del personale ATA.

La giunta esecutiva predispone il bilancio di previsione e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 27– COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio e dal Dirigente che lo presiede. Può riunirsi sia in forma congiunta che per ordine di scuola: dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado e CTP. Ha potere deliberante e di indirizzo su ogni aspetto del funzionamento didattico dell'Istituto, predispone il POF.

Art. 28 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori possono chiedere l'uso dei locali per assemblee di classe in orario da concordarsi, facendone richiesta al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista, specificando l'ordine del giorno e impegnandosi a redigere il verbale della seduta. All'assemblea di classe possono partecipare tutti i genitori della classe.

Art. 29 – CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

Il Consiglio di intersezione è composto da tutti i docenti della scuola dell'infanzia e dai rappresentanti dei genitori (uno per ogni sezione) ed ha durata annuale.

Il Consiglio di interclasse è composto da tutti i docenti delle classi della scuola primaria e dai rispettivi rappresentanti dei genitori (uno per classe) ed ha durata annuale.

Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti delle classi della scuola secondaria di 1° grado e dai rispettivi rappresentanti dei genitori (uno per classe) che partecipano gli ultimi 20 minuti della riunione ed ha durata annuale.

Il consiglio di intersezione/interclasse/classe è convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Esso può formulare proposte al Collegio dei docenti, al Consiglio di Istituto in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e tendere ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

Art. 30 – DELIBERE ORGANI COLLEGIALI

Le decisioni deliberate dagli OO.CC. (Collegio docenti e Consiglio di Istituto) sono inappellabili.

IV SEZIONE **- ORGANO DI GARANZIA**

Art. 31 – TERMINI PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E PER LE IMPUGNAZIONI

Gli organi competenti a disporre le sanzioni decidono dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente, che ha facoltà di presentare prove e testimonianze, che saranno riportate nel verbale della riunione del Consiglio di classe.

I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni devono concludersi entro quindici giorni dalla data della contestazione del fatto.

Contro le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso da parte dello studente all'Organo di garanzia sotto istituito

Art. 32 – ORGANO DI GARANZIA

A- FINALITA' E COMPITI

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

B- COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - Dirigente Scolastico
 - un docente designato dal Consiglio d'Istituto
 - due genitori designati dal Consiglio d'Istituto
2. L'Organo di garanzia resta in carica per tre anni. Si procede alla sostituzione dei membri qualora il genitore non abbia più figli frequentanti l'istituto o i docenti abbiano perduto la qualità di membri della scuola.
3. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sia coinvolto il proprio figlio o un parente o affine fino al terzo grado
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti nell'irrogazione della sanzione o un alunno parente o affine fino al terzo grado
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti (Un docente e un genitore) individuati dal consiglio d'istituto con le modalità di cui al

comma 1 .

8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

C - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

D – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso la sanzione disciplinare comminata (allontanamento), può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

V SEZIONE

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (Art. 5 bis D.P.R. 249/98 come inserito dall' Art. 3 D. P. R. 21 n. 235/2007)

- Visto l'art. 3 del DPR 235/2007;
- Premesso che:

L'Istruzione, la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica.

La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi e organismi che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti.

Le norme del regolamento non prevedono solo sanzioni più rigide e adeguate a rispondere ad episodi di gravità eccezionali

come bullismo, offesa alla dignità e al rispetto della persona umana ,quanto a realizzare una alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici, affinché le parti assumano impegni e responsabilità tese a condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

Scuola e famiglia sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità

1) IL RAPPORTO SCUOLA-ALUNNO-FAMIGLIA

Il rapporto scuola - alunno - famiglia costituisce uno dei fondamenti su cui si sostiene il sistema formativo ed educativo. Alla promozione ed allo sviluppo di questo rapporto, i genitori, gli studenti e tutti gli operatori della scuola dedicano impegno particolare nella convinzione della necessità di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

2) REGIME DI RECIPROCA' NEI DIRITTI E DOVERI

Le carte fondamentali d'istituto (Regolamenti d'Istituto, Piano triennale dell'Offerta Formativa) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli studenti e diritti e doveri degli operatori scolastici. Il diritto/dovere allo studio rappresenta il cardine fondamentale del patto educativo.

Le carte fondamentali d'istituto sono adeguatamente pubblicizzate (consegna all'atto di iscrizione, presentazioni assembleari, presentazioni e discussioni in classe, sito internet, albo di Istituto) e a disposizione di chiunque ne abbia interesse.

3) IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA'

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, si impegna a:

- a) osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte fondamentali di Istituto qui richiamate con particolare riferimento al Regolamento di Istituto;
- b) tenere in considerazione le norme comportamentali stabilite nel Regolamento scolastico d'istituto e soprattutto le azioni punitive che la Scuola prevede.
- c) sostenere l'azione educativa della scuola con spirito collaborativo e propositivo;
- d) controllare e verificare il diario personale dello studente per accertarsi del suo andamento didattico e disciplinare e venire a conoscenza di eventuali comunicazioni della Scuola;
- e) compilare tempestivamente sul libretto dello studente le giustificazioni per le assenze e i ritardi;
- f) rendersi disponibile in presenza di difficoltà e problemi, prendendo immediati contatti con il coordinatore o con i singoli insegnanti o con il Dirigente, per coordinare un comportamento comune.
- g) A chi esercita la potestà dell'alunno, la Scuola chiede di rendersi reperibile in ogni momento durante le ore di attività scolastiche per beneficiare di comunicazioni e/o convocazioni urgenti del Dirigente, dell'insegnante, ecc.
- h) Per risolvere problemi, pur restando fermo il principio di sinergia per ottenere risultati sempre positivi nell'azione educativa della Scuola, il genitore deve dare massima disponibilità operando anche fuori dalle ore di attività scolastiche con la stessa incisività della Scuola perché si rispettino le regole e le strategie stabilite in accordo con il Consiglio di Classe.
- i) qualora un genitore ravvisi la necessità di render noto un avvenimento del quale è venuto a conoscenza o ne è stato principale testimone, riguardante atti riconducibili a violenza, lesioni della dignità umana, bullismo e altro atto di inciviltà riferito a un minore da parte del personale scolastico, dei compagni di classe o comunque appartenenti alla scuola deve denunciare il fatto al docente dell'ora, al coordinatore della classe in cui è avvenuto, onde informare il D.S. che, operando le dovute strategie

d'intervento, si potrà avvalere anche dei provvedimenti punitivi previsti dagli artt.11 Reg. Scol. e 4 DPR 249 e successive integrazioni.

Lo studente si impegna: a) a frequentare regolarmente le lezioni, applicarsi con serietà e continuità per assolvere agli impegni di studio, comunicare sempre in famiglia l'andamento degli studi e i relativi risultati;

b) a rispettare le regole della scuola, i tempi, le cose, le persone, i principi della buona educazione e della vita civile, cosciente che non adempiendo a tali doveri potrebbe incorrere nelle punizioni previste dal Reg. Scolastico con ammonizione privata e successiva censura formale (art.11 punti 1 e 2):

c) è necessario partecipare con la dovuta attenzione alle lezioni evitando di disturbare le stesse: NON si canta, NON si fischia, NON ci si alza dalla sedia, NON si picchiano, lanciano oggetti e dicono parolacce ai compagni o comunque nell'ambito scolastico;

NON è consentito allontanarsi dalla classe senza il permesso dell'insegnante;

NON saranno consentiti atteggiamenti violenti nei confronti dei compagni di classe e nei locali della Scuola

d) a mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni;

e) a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della Scuola;

f) a osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza e di igiene

g) risolvere le difficoltà, i problemi, le incomprensioni in modo rispettoso leale e democratico, chiarendosi direttamente fra compagni, con l'insegnante interessato, con il coordinatore della classe e, infine, in caso d'insoddisfazione personale, ricorrendo all'autorità del capo d'istituto

h) assumersi onestamente le proprie responsabilità in caso di danni arrecati a persone o cose.

i) a rispettare quanto indicato nel Regolamento d'Istituto.

Il dirigente scolastico, i docenti e tutto il personale della scuola, ciascuno per le proprie competenze, si impegnano:

a) Alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e della Carta dei Servizi in tutti i vari aspetti (didattici, organizzativi, gestionali) con l'obiettivo di offrire agli studenti una formazione culturale e professionale qualificata;

b) A spiegare agli studenti gli obiettivi, i contenuti, i metodi e i criteri di valutazione adottati nella programmazione delle diverse discipline, secondo le linee guida fornite dal Piano dell'offerta formativa e formalizzati nel Piano di lavoro ;

c) A rispettare e a far rispettare il Regolamento di Istituto, ponendo particolare attenzione ai doveri di sorveglianza e vigilanza, responsabilizzando gli studenti riguardo al rispetto delle regole e all'assolvimento dei propri doveri;

d) Ad adeguare nel miglior modo possibile, nei limiti delle disponibilità di bilancio, le strutture, le attrezzature tecniche e didattiche e i macchinari della scuola; e) Ad informare gli studenti e le famiglie delle attività e delle iniziative della scuola, curricolari ed integrative; ad informare gli studenti e le famiglie dell'andamento didattico - disciplinare e formativo. Le modalità di informazione e comunicazione (diario personale dello studente, comunicazioni orali e scritte, colloqui, assemblee, posta elettronica, sito internet, ecc.) sono riportate nelle carte fondamentali dell'Istituto; ad avere cura dei propri alunni, tutti e ciascuno.

4) DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- a) il compito educativo compete prioritariamente alla famiglia, come previsto dalla legge (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (culpa in educando);
- b) le infrazioni disciplinari da parte degli studenti possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- c) nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità;
- d) danneggiamenti ai beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo.
- e) il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.
- f) il voto di condotta insufficiente comporta la non ammissione alla classe successiva.
- g) Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 c.p..

5) SEGNALAZIONI

Sia la scuola che la famiglia esercitano il loro diritto di rispetto del presente patto e delle carte fondamentali dell'Istituto con particolare riguardo al PTOF. In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto, sia la scuola che la famiglia hanno diritto a produrre segnalazioni e istanze nelle forme e nei modi previsti dalle carte fondamentali sopracitate con particolare riferimento al Regolamento di Disciplina e alle diverse forme di comunicazione scuola-famiglia.

- **PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA**

Obiettivo di questo regolamento è quello di orientare la nostra scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti, troppo spesso ignorati o minimizzati.

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

- Dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;
- Dalla Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante *“Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”*;
- Dalla Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante *“Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*;
- Dalla Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante *“Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”*;
- Dalla Direttiva MIUR n. 1455/06;
- Dalle LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR, Aprile 2015, per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- Dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante *“Statuto delle studentesse e degli studenti”*;
- Dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- Dagli artt. 2043-2047-2048 del Codice Civile;
- Dalla legge 29 maggio 2017, n. 71;
- Dalle NUOVE LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR, Ottobre 2017, per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- Dal Regolamento di Istituto

INTRODUZIONE

Il termine bullismo deriva dalla traduzione letterale del termine “bullying”, parola inglese comunemente usata per caratterizzare il fenomeno delle prepotenze tra i pari in un contesto di gruppo.

Un ragazzo è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto, ripetutamente, nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto da uno o più compagni .

Il bullismo inoltre, è un fenomeno che riguarda non solo l’interazione del prevaricatore con la vittima, ma tutti gli appartenenti allo stesso gruppo con ruoli diversi; *è un comportamento che mira*

deliberatamente a far del male o danneggiare; spesso è persistente, talvolta dura settimane, mesi e persino anni ed è difficile difendersi per coloro che ne sono vittime.

Se consideriamo un gruppo classe, in cui un alunno, o anche più alunni prendono di mira un compagno più fragile, timido, con complessi di tipo fisico o semplicemente non abituato a fronteggiare adeguatamente angherie e vessazioni, il fenomeno del bullismo non riguarda solo la vittima e gli oppressori, ma tutta la classe; infatti, in questo contesto, è quasi impossibile sottrarsi a certe dinamiche relazionali e spesso gli “altri” guardano, osservano, talora tifano, oppure fanno finta di non vedere e non denunciano gli atti di bullismo per paura e per quieto vivere, sicuri di non essere in alcun modo colpevoli, inconsapevoli che è proprio il clima omertoso che si genera attorno a tali episodi a favorire e alimentare l’escalation del bullismo.

Le caratteristiche distintive del fenomeno sono:

- **Intenzionalità** (o pianificazione): il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima fra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, e aspetta che la supervisione dell’adulto sia ridotta.
- **Asimmetria di potere**: il bullo è più forte della vittima, non necessariamente in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi.
- **Sistematicità**: le azioni offensive sono commesse ripetutamente e frequentemente.

Il comportamento del bullo è quindi un tipo di azione continua e persistente che mira deliberatamente a far del male o a danneggiare qualcuno.

In particolare, le tendenze che maggiormente si stanno diffondendo in ambiente scolastico riguardano il bullismo omofobico, il bullismo a sfondo razziale (che si intreccia con le problematiche legate all’integrazione degli alunni stranieri), il bullismo legato alla violenza di gruppo e alla prevaricazione dei più deboli e indifesi (come i portatori di handicap); inoltre, non si può dire che tali atti siano appannaggio solo della popolazione scolastica maschile, anzi purtroppo si nota la tendenza da parte delle ragazze ad assimilare molti comportamenti violenti e modalità di prevaricazione che una volta caratterizzavano quasi esclusivamente l’universo maschile.

GLI ATTORI DEL BULLISMO

IL BULLO

Bullo dominante	Forte fisicamente e psicologicamente. Elevata autostima. Atteggiamento favorevole verso la violenza. Scarsa empatia. Atteggiamenti aggressivi. Elevate abilità sociali.
Bullo gregario	Bassa autostima – Ansioso. Poco popolare nel gruppo. Basso rendimento scolastico.

	Aiutante o sostenitore del bullo.
Bullo vittima	Subisce le aggressioni ma è anche: reattivo, provocatorio, aggressivo, emotivo, irritabile, agitato. Scarso controllo emozionale. Poco popolare nel gruppo.

LA VITTIMA

Vittima passiva	Soggetto passivo. Calmo – Sensibile – Insicuro. Contrario alla violenza. Non reattivo alle prepotenze.
Vittima provocatrice	Irrequieto – Iperattivo. Provoca e contrattacca. Ansioso. Bassa autostima. Poco integrato in classe.

GLI SPETTATORI

Sostenitori del bullo	Agiscono in modo da rinforzare il comportamento del bullo: incitandolo, ridendo o anche solo rimanendo a guardare.
Difensori della vittima	Prendono le parti della vittima difendendola, consolandola o cercando di interrompere le prepotenze.
Maggioranza silenziosa	Ha paura di essere a sua volta vittimizzata. Pensa che non facendo niente non è responsabile delle violenze. Pensa che restandone fuori non verrà punita dagli adulti. È più semplice restare in silenzio che combattere per difendere le vittime.

FORME DI BULLISMO

1. **Prepotenze dirette** (molestie esplicite) atti aggressivi diretti (spintoni, calci, schiaffi, pestaggi ecc.); furti e danneggiamento di beni personali; offese, prese in giro, denigrazioni (anche a connotazione sessuale o connesse all'appartenenza a minoranze etniche o religiose o alla presenza di handicap); minacce, estorsioni.
2. **Prepotenze indirette** (molestie nascoste) diffusione di storie non vere ai danni di un/a compagno/a; esclusione di un/a compagno/a da attività comuni (scolastiche o extrascolastiche).
3. **Cyberbullying** (molestie attuate attraverso strumenti tecnologici) invio di sms, mms, e-mail offensivi/e o di minaccia; diffusione di messaggi offensivi ai danni della vittima attraverso la

divulgazione di sms o e-mail nelle *mailing list* o nelle *chat line*; pubblicazione nel cyberspazio di foto o filmati che ritraggono prepotenze o in cui la vittima viene denigrata.

CYBERBULLISMO

Per “cyberbullismo” si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

L’avvento di internet ha creato indubbiamente nuovo spazio per i processi di socializzazione degli adolescenti che, attraverso di esso, possono esprimersi in un contesto in cui i confini tra realtà virtuale e vita reale risultano non sempre definibili.

Sebbene internet per molti ragazzi rappresenti un utile strumento di studio e di ricerca, purtroppo si deve registrare la crescente tendenza verso un uso negativo delle sue potenzialità attraverso l’invio di messaggi insolenti o minacciosi tramite e-mail o chat, commenti denigratori sul conto della vittima e minacce fisiche online, filmati e fotografie umilianti sulle vittime diffusi in rete.

Tutte queste forme di attacco sono ripetute nel tempo e sono fatte intenzionalmente per colpire la vittima usando una forma di “bullismo” che in questo caso, rispetto al bullismo tradizionale, si manifesta attraverso la capacità di usare i nuovi mezzi tecnologici in modo rapido e anonimo.

Il fenomeno generale del bullismo ha assunto perciò nuove forme tutte riconducibili all’espressione inglese “cyberbullying” (bullismo elettronico) che indica appunto l’utilizzo di informazioni elettroniche e dispositivi di comunicazioni come e-mail, sms, blogs, siti web, telefoni cellulari, per molestare in qualche modo una persona o un gruppo, attraverso attacchi personali talora di criminosa gravità tale da rovinare letteralmente la vita delle vittime.

Particolarmente preoccupante è la pratica definita “**happy slapping**”, cioè la ripresa (spesso effettuata senza permesso) da parte del persecutore di immagini strettamente private e imbarazzanti al fine di diffamare (come nel cosiddetto **sexting**), ricattare e “punire” la persona protagonista del video, per allontanarla dal gruppo di appartenenza o per vendicarsi di qualche rifiuto o sgarbo. Tale punizione avviene con la pratica denominata “**kick**” (cioè “calcio”) e il modo preferito dai cyberstalkers è quello di inserire oltre al filmato imbarazzante della loro vittima anche il numero di telefono accompagnato dall’invito a contattarla per ricevere prestazioni sessuali. Purtroppo si sono già avuti casi di suicidio da parte di alcune vittime sconvolte dall’umiliazione e dalla vergogna.

Per riassumere, il **cyberbullismo**, possiede una serie di caratteristiche specifiche:

- **Pervasività**: se il bullo tradizionale si ferma fuori la porta di casa, il cyberbullo è sempre presente sulle varie tecnologie usate (sms, whatsapp, facebook, internet, youtube, instagram, ecc.).

- **Anonimato:** dà ai bulli la sensazione percepita di rimanere anonimi.
- **Volontarietà dell'aggressione:** non sempre gli effetti negativi sono provocati da un'azione mirata; non potendo osservare le reazioni della vittima, si commettono atti persecutori non comprendendo che ci si è spinti troppo oltre.
- **Ampiezza di portata:** i messaggi e i materiali inviati sono trasmessi, ritrasmessi e amplificati oltre la cerchia dei conoscenti.

Atteggiamento tipico di difesa del bullo e del cyberbullo è **l'attivazione di meccanismi di disimpegno morale.**

Le strategie di disimpegno morale che più facilmente possono venire adottate dai bulli/cyberbulli una volta scoperti sono le seguenti:

- **Minimizzazione:** gli atti che si sono compiuti sono considerati “solo uno scherzo”.
- **Diffusione della responsabilità:** “Non è colpa mia, lo facevano tutti” oppure “Io non ho fatto niente, ho solo postato un messaggio che mi era arrivato”.
- **Distorsione delle conseguenze:** “Non credevo se la prendesse, lo sa che scherziamo”, in quanto far del male ad una persona risulta più facile se la sua sofferenza è nascosta.
- **Attribuzione della colpa:** spostarla da sé e addossandola all'altro “ha iniziato lui” o “è lei che si è spogliata” ecc.

Rientrano nel **CYBERBULLISMO** :

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

RIFERIMENTI LEGISLATIVI E RESPONSABILITA' GIURIDICA

La nuova legge

Il Parlamento ha dato via libera alle nuove disposizioni contro il fenomeno del cyberbullismo.

Nella Gazzetta del 3 giugno 2017 è stata pubblicata la **Legge 29 maggio 2017 n. 71** recante “*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*”. Le principali novità introdotte dal provvedimento sono le seguenti:

- **Definizione di “cyberbullismo”**: con questa espressione si intende “qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore e il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”.
- **Obiettivo della legge**: il provvedimento intende contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l’attuazione degli interventi senza distinzione di età nell’ambito delle istituzioni scolastiche.
- **Oscureamento del web**: la vittima di cyberbullismo, che abbia compiuto almeno 14 anni, e i genitori o esercenti la responsabilità sul minore, può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un’istanza per l’oscureamento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore, diffuso nella rete internet. Se non si provvede entro 48 ore, l’interessato può rivolgersi al Garante della Privacy che interviene direttamente entro le successive 48 ore.
- **Ruolo della scuola nel contrasto al cyberbullismo**: in ogni istituto tra i professori viene individuato un referente per le iniziative contro il bullismo e il cyberbullismo. Al Dirigente spetterà informare subito le famiglie dei minori coinvolti in atti di bullismo e, se necessario, convocare tutti gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l’autore. Più in generale, il Miur ha il compito di predisporre linee di orientamento di prevenzione e contrasto puntando, tra l’altro, sulla formazione del personale scolastico e la promozione di un ruolo attivo degli studenti, mentre ai singoli istituti è demandata l’educazione alla legalità e all’uso consapevole di internet. Alle iniziative in ambito scolastico collaboreranno anche Polizia Postale e associazioni del territorio.
- **Ammonimento da parte del questore**: è stata estesa al cyberbullismo la procedura di ammonimento prevista in materia di stalking (art. 612 bis c.p.). in caso di condotte di **ingiuria** (art. 594 c.p.), **diffamazione** (art. 595 c.p.), **minaccia** (art. 612 c.p.) e **trattamento illecito dei dati personali** (art. 167 del codice della privacy) **commessi mediante internet da minori ultraquattordicenni** nei confronti di altro minorenne, fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia è applicabile la procedura di ammonimento da parte del questore. A tal fine il questore convoca il minore, insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la responsabilità genitoriale; gli effetti dell’ammonimento cessano al compimento della maggiore età.

- Piano d'azione e monitoraggio: presso la Presidenza del Consiglio è istituito un tavolo tecnico con il compito di redigere un piano di azione integrato per contrastare e prevenire il bullismo e realizzare una banca dati per il monitoraggio del fenomeno.

Le responsabilità

Negli atti di bullismo vanno distinte le diverse responsabilità e a tal riguardo si identificano:

- a) Culpa del bullo minore;
- b) Culpa in educando e vigilando dei genitori;
- c) Culpa in vigilando (ma anche in educando ed in organizzando) della Scuola.

Culpa del bullo minore

Va distinto il MINORE DI 14 ANNI da quello tra i 14 ANNI ed i 18 ANNI.

Il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente. Se viene però riconosciuto come “socialmente pericoloso” possono essere previste misure di sicurezza. Il minore tra i 14 ed i 18 anni di età è imputabile se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere. La competenza a determinare la capacità del minore è del giudice che si avvale di consulenti professionali.

Culpa in vigilando ed educando dei genitori

Si applica l'art. 2048 del codice civile. Il non esercitare una vigilanza adeguata all'età e indirizzata a correggere comportamenti inadeguati (culpa in educando e vigilando) è alla base della responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti commessi dal figlio minore che sia capace di intendere e di volere. Di tali atti non può, infatti, per legge rispondere il minore, in quanto non ha autonomia patrimoniale. A meno che i genitori del minore non dimostrino di non aver potuto impedire il fatto, sono oggettivamente responsabili.

Culpa in vigilando ed organizzando della scuola

L'art. 28 della Costituzione Italiana recita che *“I funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazioni di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli altri enti pubblici”*. Dal punto di vista civilistico trova, altresì, applicazione quanto previsto all'art. 2048 del codice civile, secondo comma, che stabilisce che *“i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza”*. La presunzione di colpa può essere superata solamente laddove si dimostri di aver adeguatamente vigilato ovvero si dia la prova del caso fortuito. Per superare la presunzione, la scuola deve adottare “misure preventive” atte a scongiurare situazioni antiggiuridiche.

Principale normativa scolastica di riferimento

Linee guida del MIUR del 13 aprile 2015 “*Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo*”, contenenti un testo elaborato con il contributo di circa 30 Enti e Associazioni aderenti all’Advisory Board del SIC (Safer Internet Centre) e coordinato dal MIUR. In una successiva nota (N. 16367/15) il MIUR ha fornito le indicazioni operative per l’attuazione delle linee di orientamento, affidando nuovi ruoli e compiti ai Centri Territoriali di Supporto (CTS).

Direttiva Ministero Pubblica Istruzione 15 marzo 2014 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica irrogazioni di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti” in base alla Direttiva, tutte le componenti scolastiche(.....) devono aprire una fase di riflessione sulle problematiche che sono oggetto della direttiva stessa, fino a promuovere le iniziative utili tra le quali si sollecita un intervento deciso sull’utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche che va fortemente vietato anche mediante il ricorso a sanzioni disciplinari.

Direttiva Ministero Pubblica Istruzione 16/2007 linee di indirizzo generale ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”. La direttiva oltre ad affidare ai Dirigenti scolastici, ai docenti, al personale Ata e ai genitori la responsabilità di trovare spazi per affrontare il tema del bullismo e della violenza attraverso un’efficace collaborazione nell’azione educativa volta a sviluppare negli studenti valori e comportamenti positivi e coerenti con le finalità educative dell’istituzione scolastica, si sofferma nella previsione di iniziative di carattere preventivo, non dimenticando la fondamentale funzione delle sanzioni disciplinari.

RESPONSABILITA’ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

L’Istituto Comprensivo “Isidoro Gentili” dichiara in maniera chiara e ferma l’inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso il proprio regolamento, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive, l’Istituto coinvolge l’intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà.

Per tale motivo:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per il cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell’area dell’informatica, partendo dall’utilizzo sicuro di Internet a scuola;

- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- predispone sul sito internet della scuola uno spazio riservato al tema del cyberbullismo in cui raccogliere il materiale informativo e di restituzione dell'attività svolta dalla scuola nell'ambito della prevenzione;
- si attiva nella predisposizione di uno sportello di ascolto "face to face", anche con la collaborazione di personale qualificato esterno.

IL REFERENTE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ... per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day" (SID);
- si attiva per la somministrazione di questionari agli studenti e ai genitori (anche attraverso piattaforme on line e con la collaborazione di enti esterni) finalizzati al monitoraggio che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati;
- promuove la dotazione del proprio istituto di una Policy, con il supporto di "Generazioni Connesse".

IL COLLEGIO DEI DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno del bullismo e cyberbullismo;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di Cittadinanza digitale e di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, in particolare quelle che operano nell'area dell'informatica partendo dall'utilizzo di Internet a scuola.

IL CONSIGLIO DI CLASSE o di INTERCLASSE:

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

I DOCENTI:

- intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

I GENITORI :

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

GLI ALUNNI:

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.
- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale e, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- si impegnano a diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica;
- sono consapevoli che il Regolamento d'Istituto limita il possesso di smartphones e affini all'interno dell'Istituto a chi è in possesso di autorizzazione scritta dei genitori approvata dal Dirigente scolastico e comunque fatte salve le condizioni di utilizzo consentite;
- sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante smartphone o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione, essendo utilizzabili solo per fini personali di studio e documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti pertanto a segnalare agli organi preposti (Dirigente scolastico, referente del bullismo/ cyberbullismo, psicologo della scuola, docenti, etc...) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato;
- durante le lezioni o le attività didattiche il cellulare deve essere spento; non devono essere usati cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- sono tenuti a rispettare il Regolamento d'Istituto e le relative sanzioni disciplinari.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo:

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

Pertanto, la strategia giusta è considerare il comportamento del bullo all'interno del contesto gruppale. L'approccio sul gruppo deve avere come focus l'esplicitazione del conflitto. Il gruppo classe può diventare un luogo per imparare a stare nelle relazioni, affrontandone gli aspetti problematici e offrendo strumenti e modalità per sviluppare un'alfabetizzazione emotiva e socio-relazionale.

Naturalmente, al fine di mettere a punto una o più strategie contro il (cyber)bullismo, oltre agli alunni, i soggetti interessati sono gli insegnanti e i genitori. Per avere successo, la strategia antibullismo deve svilupparsi in un contesto di valori condivisi tra insegnanti, studenti e

famiglie. Il recupero dei “bulli” può avvenire solo attraverso l’intervento educativo sinergico delle agenzie preposte alla loro educazione e, quindi, famiglia, scuola, istituzioni.

Azioni di contrasto e prevenzione

La scuola adotta provvedimenti disciplinari tesi alla rieducazione ed al recupero dello studente, gli interventi si concretizzano in attività trasversali a sostegno dello sviluppo delle relazioni tra pari e sono di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

La priorità della scuola è quella di supportare con interventi mirati la vittima, ma nello stesso tempo intraprendere un percorso educativo del bullo perché in molti casi è egli stesso espressione di un malessere interiore e psicologico causato da fattori sociali-familiari e ambientali, le azioni educative non sono mai repressive, ma sempre a carattere di supporto e rieducative.

Prevenzione

Gli interventi di tipo educativo-preventivo includono:

somministrazione di questionari anonimi agli studenti delle classi seconde, in modo da poter individuare eventuali casi e situazioni di cyberbullismo. Di particolare importanza è la restituzione dei dati e la condivisione con gli alunni in spazi e momenti dedicati allo scopo;

adesione alla giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la “Safer Internet Day”, allo scopo di sensibilizzare gli allievi, proiettando filmati o organizzando incontri per parlare dei rischi e pericoli legati all’uso distorto della rete e degli effetti che può avere il cyberbullismo;

discussione aperta e l’educazione trasversale all’inclusione, la creazione di un ambiente che favorisca la relazione tra pari;

promozione di progetti dedicati all’argomento, con l’eventuale contributo esterno di figure professionali come psicologi, in cui si insegna agli alunni come tutelarsi, creando in loro la consapevolezza dei rischi che si corrono in rete.

formazione dei collaboratori scolastici, adulti presenti nella scuola e, in quanto tali, responsabili della vigilanza e della segnalazione di comportamenti anomali o di episodi di rilevanza da riferire al Responsabile di sede .

Collaborazione con l’esterno

Si esplica principalmente attraverso:

Protocollo di “Educazione alla Legalità” con la Prefettura;

azioni di supporto, di monitoraggio e di dialogo costante con Enti Locali, Forze dell’Ordine del territorio, ASST territoriale, associazioni del territorio e/o nazionali, anche attraverso incontri dedicati, nell’ambito di progetti tesi ad attivare la riflessione sul rispetto delle persone e delle cose, sulle conseguenze del proprio comportamento e sulla responsabilità di contribuire a costruire un ambiente accogliente e sereno per tutti;

incontri con la Polizia Postale per dare informazione sul corretto utilizzo della rete e degli strumenti tecnologici, dei rischi collegati e delle relative conseguenze sul piano giuridico;

incontri con le famiglie per sensibilizzare e informare sul tema, dare indicazioni sulle possibilità di intervento e favorire la collaborazione con l’Istituzione formativa;

collaborazione con le famiglie che, informate anche delle loro responsabilità e delle conseguenze legali dei comportamenti dei figli, dovranno garantire un'adeguata vigilanza, controllando e monitorando le loro attività on-line.

Intervento in casi di bullismo e/o cyberbullismo: misure correttive e sanzioni

Il provvedimento disciplinare ha finalità educative. Chi commette atti riconducibili al bullismo e/o al cyberbullismo deve in primo luogo essere supportato nella comprensione delle conseguenze del suo gesto nei confronti della vittima.

In questa fase è determinante la condivisione con la famiglia, che è chiamata ad assumere un atteggiamento costruttivo e collaborativo, volto alla gestione più funzionale e corretta della situazione problematica.

Chiunque, all'interno dell'Istituto, venga a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come bullismo e/o cyberbullismo, informa immediatamente la Dirigenza, a fenomeni di (cyber)bullismo è spesso collegata la commissione di veri e propri reati, dei quali il D.S. non può ometterne denuncia all'autorità giudiziaria.

Procedura da attuare in caso di segnalazione di fatti inerenti al cyber- bullismo.

Azione	Soggetti responsabili	Attività
Segnalazione	Dirigente Scolastico e Docenti del Consiglio di Classe Altri soggetti coinvolti: Referente Cyberbullismo/Psicologo della Scuola	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta di informazioni sull'accaduto: quando è successo, dove, con quali modalità. • Interviste e colloqui agli attori principali, ai singoli, al gruppo; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro.
Risultati sui fatti oggetto di indagine	Dirigente Scolastico e Docenti del Consiglio di Classe Altri soggetti coinvolti: Referente Cyberbullismo/Psicologo della Scuola.	<ul style="list-style-type: none"> - I fatti sono confermati; esistono prove oggettive. • Si apre un protocollo e vengono stabilite le azioni da intraprendere. - I fatti non sono configurabili come bullismo/cyberbullismo: • Non si ritiene di intervenire in modo specifico; prosegue il compito educativo.
Azioni e provvedimenti	Famiglia, Dirigente Scolastico, Referenti, Consiglio di classe, Enti territoriali.	Se i fatti sono confermati: • Comunicazione alla famiglia della vittima da parte del Dirigente Scolastico/Docente Coordinatore (convocazione scritta o telefonica) e supporto di tutto il Consiglio di classe nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (psicologo, medico, altri...); in questa fase è importante evitare che la vittima si senta responsabile

		<ul style="list-style-type: none"> . • Comunicazione ai genitori del bullo/cyberbullo (convocazione) con lettera del Dirigente; il D.S. . • Convocazione del Consiglio di Classe e valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità: sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche; svolgimento di attività rieducative; ; imposizione al bullo/cyberbullo di svolgere azioni positive (per es. lettera di scuse a vittima e famiglia); Valutazione di un intervento personalizzato →obiettivi: sviluppo dell'empatia, dell'autocontrollo, aumento della positività, evidenza delle conseguenze di ogni comportamento, sviluppo delle abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione.
Percorso educativo e monitoraggio	Il Dirigente, i Docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • I docenti ed i referenti si occupano del rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolti; • provvedono al monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del cyberbullo, sia nei confronti della vittima.

Team e referenti

In seguito alla Legge 29 maggio 2017 N^ 71 e le successive Linee Guida del MIUR (Ottobre 2017), l'Istituto Comprensivo "Isidoro Gentili" ha ritenuto opportuno istituire una team per il contrasto del cyber-bullismo composta da docenti referenti della scuola stessa.

Nel corso degli ultimi due anni, l'Istituto ha dimostrato grande impegno in materia attivando iniziative formative tese a stimolare il senso di appartenenza al gruppo e a promuovere la libera espressione individuale sviluppando il senso morale e di responsabilità anche al fine di ridurre potenziali situazioni di prevaricazione e prepotenze. È opportuno perciò dichiarare in maniera chiara l'inaccettabilità di ogni forma di prepotenza, di violenza, di bullismo e di cyberbullismo.

PROCEDURE ED INTERVENTI

Compito primo della scuola è controllare costantemente, intervenire soprattutto attraverso azioni di prevenzione e provvedimenti, quali:

1. Formazione continua degli insegnanti e del personale scolastico
2. Coinvolgimento delle famiglie
3. Educazione e sensibilizzazione dei ragazzi sul problema
4. Procedure di intervento in caso di bullismo o cyberbullismo

FORMAZIONE CONTINUA DEGLI INSEGNANTI

Importante è la formazione degli insegnanti, coloro che si trovano tutti i giorni a contatto con i bambini/ragazzi, perchè possano avere validi strumenti conoscitivi per essere in grado di:

- sensibilizzare e lavorare sull'intero gruppo classe per la condivisione di regole di convivenza civile attraverso metodologie cooperative atte a implementare comportamenti corretti per garantire il rispetto e la dignità di ogni persona.
- cogliere ed interpretare i messaggi di sofferenza che si manifestano nell'ambito scolastico.
- Individuare e capire i sintomi derivanti da sofferenza dovuta al cyberbullismo e bullismo.

PROTOCOLLO DI ATTUAZIONE

PROCEDURA PER CASO DI PRESUNTO BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE A SCUOLA



1) Scheda di prima segnalazione

Allegato 1

2) Valutazione

Il team prende in consegna la segnalazione, analizza la fenomenologia del caso e decide il livello di gravità diviso in:

- **CODICE VERDE** (Situazione da monitorare con interventi preventivi, non esiste un caso acclamato con ripetizione, ma atteggiamenti)
- **CODICE GIALLO** (Interventi indicati su bullo e vittima, azioni con ripetizione nel tempo, interventi mirati e strutturati)
- **CODICE ROSSO** (Interventi di emergenza con supporti rete, caso acclamato che non si risolve con i soli interventi scolastici)

3) Gestione del caso scelta dell'intervento

In base al codice assegnato l'intervento che si attua può essere:

- a) Approccio educativo con la classe interventi preventivi (codice verde-giallo)
- b) Caso accertato intervento individuale, coinvolgimento della famiglia (codice giallo-rosso)
- c) Gestione della relazione (codice verde-giallo-rosso)
- d) Coinvolgimento bullo-vittima (codice giallo-rosso)
- e) Supporto intensivo a lungo termine con coinvolgimento della rete(codice rosso)

4) Monitoraggio

Si valutano i cambiamenti a seguito dell'intervento che può essere:

- a) **A breve termine:** tempo 1 settimana, capire il cambiamento nella Vittima e nel bullo
- b) **A lungo termine:** tempo 1 mese, si verifica l'efficacia dell'intervento

Dopo la valutazione del caso sono previsti questi percorsi percorso:

a) Con la vittima:

- convocazione tempestiva della famiglia (esposizione del caso);
- Promozione di una rete di supporto, di comunicazione e di collaborazione con la famiglia;
- Indicare alla famiglia le agenzie preposte ad un percorso di assistenza, di sostegno educativo e psicologico, soprattutto al fine di incrementare autostima e assertività; azioni di supporto educativo in classe.

b) Con il bullo o cyberbullo:

- Convocazione tempestiva della famiglia;
- Promozione di una rete di supporto, di comunicazione e di collaborazione con la famiglia;
- Attivazione di interventi rieducativi
- Inserimento nel registro classe della descrizione oggettiva della condotta del bullo/ cyberbullo;
- Comminazione inflessibile delle sanzioni previste dal regolamento di Istituto;

- Eventuale collaborazione con i servizi pubblici e/o privati che accompagnano il percorso riabilitativo dei minori coinvolti.

c) **Con la classe:**

Ai fini dell'inclusione, attivazione di un progetto di intervento che preveda:

- Colloqui personali con gli alunni, affinché possano emergere gli stati d'animo e i vissuti degli alunni;
- Sensibilizzazione degli studenti mediante il rinforzo dell'informazione e della formazione sul fenomeno;

ALLEGATI

Allegato 1 La scheda di prima segnalazione

Allegato 2 Accogliere la segnalazione

Allegato 3 La scheda di monitoraggio

Questionario da somministrare alle classi seconde

BIBLIOGRAFIA

Olweus D., Bullismo a scuola. Ragazzi oppressi, ragazzi che opprimono, 1993 Sharp e Smith, Bulli e prepotenti nella scuola. Prevenzione e tecniche educative, 1995. <http://www.criaf.it/index.html/>

Sitografia

http://www.consiglio.regione.fvg.it/export/sites/consiglio/pagine/garante-diritti-persona/garante/.allegati/SC_HEDA-CYBERBULLISMO-MIUR.pdf

<https://www.piattaformaelisa.it/progetti/generazioniconnesse/>

<https://paroleostili.it/>

<https://www.piattaformaelisa.it/>

Olweus D., Bullismo a scuola. Ragazzi oppressi, ragazzi che opprimono, 1993 Sharp e Smith, Bulli e prepotenti nella scuola. Prevenzione e tecniche educative, 1995. <http://www.criaf.it/index.html/>

→ Pagine dedicate al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo

<http://www.stopalbullismo.it/risorse.html> <http://>

[/www.poliziadistato.it/articolo/232-Bullismo_consigli_su_come_difendersi](http://www.poliziadistato.it/articolo/232-Bullismo_consigli_su_come_difendersi) → Tutela dei minori e segnalazioni

<http://www.azzurro.it/>

<http://www.stop-it.it/> <http://www.moige.it/> → Prevenzione del disagio giovanile

<http://www.cuoreparole.org/>

QUESTIONARIO

SCUOLE MEDIE INFERIORI E SUPERIORI

Età _____

Genere (indica la risposta corretta)

Maschio

Femmina

1. Bullismo

Qui di seguito troverai alcune domande che riguardano le prepotenze tra ragazzi.

Le domande riguardano la tua vita a scuola **NEGLI ULTIMI 2-3 MESI (dall'inizio della scuola fino ad oggi)**. Quando rispondi cerca di pensare a tutto questo periodo e non soltanto ad ora.

Diciamo che un ragazzo/a subisce prepotenze quando un altro ragazzo/a o un gruppo di ragazzi/e:

- gli/le dicono cose cattive e spiacevoli o lo/la prendono in giro o lo/la chiamano con nomi offensivi
- lo/la ignorano o escludono completamente dal loro gruppo o non lo/la coinvolgono di proposito
- gli/le danno colpi, calci, spinte o lo/la minacciano
- dicono bugie o mettono in giro storie sul suo conto o inviano bigliettini con offese e parolacce, nessuno gli/le rivolge mai la parola e altre cose di questo genere.

Questi fatti possono accadere spesso ed è difficile per chi subisce prepotenze riuscire a difendersi. Si tratta sempre di prepotenze anche quando un ragazzo/a viene preso/a in giro ripetutamente e con cattiveria. Non si tratta di prepotenze quando due ragazzi/e, all'incirca della stessa forza, litigano tra loro o fanno la lotta.

1. Quante volte hai subito prepotenze **NEGLI ULTIMI 2-3 MESI**?

- Mai
- solo una volta o due
- 2 – 3 volte al mese
- una volta a settimana diverse volte a settimana

2. In che modo hai subito prepotenze **NEGLI ULTIMI 2-3 MESI?**

Indica con che frequenza ti è accaduto, facendo una croce su una delle possibili risposte nelle colonne a destra.

NEGLI ULTIMI 2-3 MESI, QUANTE VOLTE TI È CAPITATO:	Mai	Solo 1 volta o 2	2-3 volte al mese	1 volta a settimana	Diverse volte a settimana
a) Sono stato picchiato	1	2	3	4	5
b) Sono stato chiamato con brutti nomi	1	2	3	4	5
c) Sono stato preso in giro	1	2	3	4	5
d) Sono stato ignorato dai miei compagni	1	2	3	4	5
e) Sono stato minacciato	1	2	3	4	5
f) Sono stato escluso dalle attività	1	2	3	4	5
g) Sono stato preso a calci e pugni	1	2	3	4	5
h) Hanno messo in giro delle voci sul mio conto	1	2	3	4	5
i) Sono stato preso in giro a causa del colore della mia pelle o per la mia cultura.	1	2	3	4	5
j) Mi hanno rubato e danneggiato degli oggetti	1	2	3	4	5
k) Sono stato preso in giro a causa di un mio handicap	1	2	3	4	5
l) Sono stato preso in giro a causa della mia religione	1	2	3	4	5
m) Sono stato spinto e stratonato.	1	2	3	4	5
n) Sono stato chiamato gay o lesbica	1	2	3	4	5

3. Hai mai preso parte ad episodi di prepotenza verso altri ragazzi/e **NEGLI ULTIMI 2-3 MESI?**

- Mai
- solo una volta o due
- 2 – 3 volte al mese
- una volta a settimana
- diverse volte a settimana

4. In che modo hai fatto prepotenze **NEGLI ULTIMI 2-3 MESI?**

Indica con che frequenza ti è accaduto, facendo una croce su una delle possibili risposte nelle colonne a destra.

NEGLI ULTIMI 2-3 MESI, QUANTE VOLTE TI È CAPITATO:	Mai	Solo 1 volta o 2	2-3 volte al mese	1 volta a settimana	Diverse volte a settimana
a) Ho picchiato qualcuno	1	2	3	4	5
b) Ho chiamato qualcuno con brutti nomi	1	2	3	4	5
c) Ho preso in giro qualcuno	1	2	3	4	5
d) Ho ignorato qualche mio compagno	1	2	3	4	5
e) Ho minacciato qualcuno	1	2	3	4	5
f) Ho escluso altri dalle attività	1	2	3	4	5
g) Ho preso a calci e pugni qualcuno	1	2	3	4	5
h) Ho messo in giro delle voci sul conto di altri.	1	2	3	4	5
i) Ho preso in giro qualcuno a causa del colore della pelle o per la sua cultura.	1	2	3	4	5
j) Ho rubato e danneggiato degli oggetti	1	2	3	4	5
k) Ho preso in giro qualcuno a causa di un suo handicap	1	2	3	4	5
l) Ho preso in giro qualcuno a causa della sua religione.	1	2	3	4	5
m) Ho spinto e stratonato qualcuno.	1	2	3	4	5
n) Ho chiamato gay o lesbica qualcuno.	1	2	3	4	5

2. Cyberbullismo

Qui di seguito troverai alcune domande che riguardano una nuova forma di bullismo.

Le domande riguardano la tua vita **NEGLI ULTIMI 2-3 MESI (dall'inizio della scuola fino ad oggi)**.

Quando rispondi cerca di pensare a tutto questo periodo e non soltanto ad ora. Il cyberbullismo è una nuova forma di bullismo che fa uso di:

- Sms (messaggini telefonici), chat o messaggistica istantanea
- Foto o video
- Telefonate
- E-mail
- Blog
- Siti web
- Giochi di ruolo on-line

- Social Network

1. Quante volte hai subito episodi di cyberbullismo **NEGLI ULTIMI 2-3 MESI?**

- mai
- solo una volta o due
- 2-3 volte al mese
- una volta a settimana
- diverse volte a settimana

2. In che modo hai subito atti di cyberbullismo **NEGLI ULTIMI 2-3 MESI?**

Indica con che frequenza ti è accaduto, facendo una croce su una delle possibili risposte nelle colonne a destra.

NEGLI ULTIMI 2-3 MESI, QUANTE VOLTE TI È CAPITATO:	Mai	Solo 1 volta o 2	2-3 volte al mese	1 volta a settimana	Diverse volte alla settimana
1. Di ricevere sms con minacce e insulti	1	2	3	4	5
2. Di ricevere video/foto/immagini di assalti e violenze tramite il telefono cellulare	1	2	3	4	5
3. Di ricevere minacce e insulti su internet (siti web, chat room, blog, messaggistica istantanea (MSN), Facebook, Twitter, Myspace...)	1	2	3	4	5
4. Di ricevere telefonate mute	1	2	3	4	5
5. Di ricevere e-mail con minacce e insulti	1	2	3	4	5
6. Di ricevere video/foto/immagini di situazioni imbarazzanti o intime tramite il telefono cellulare	1	2	3	4	5
7. Di ricevere telefonate con minacce e insulti	1	2	3	4	5
8. Di ricevere video/foto/immagini di assalti e violenze su internet (e-mail, siti web, YouTube, Facebook...)	1	2	3	4	5
9. Di aver ricevuto voci non vere sul tuo conto tramite telefono	1	2	3	4	5
10. Di ricevere video/foto/immagini di situazioni imbarazzanti o intime su internet (e-mail, siti web, YouTube, Facebook...)	1	2	3	4	5
11. Che qualcuno abbia manipolato materiale personale e privato per poi riutilizzarlo	1	2	3	4	5

12. Di essere ignorato deliberatamente in gruppi online (chat, forum, gruppi su Facebook)	1	2	3	4	5
13. Che qualcuno si sia impadronito di informazioni o materiale personale (es. immagini, foto...) per poi riutilizzarle	1	2	3	4	5
14. Di aver ricevuto voci non vere sul tuo conto in internet	1	2	3	4	5
15. Che qualcuno si sia appropriato e abbia utilizzato sotto falsa identità la tua password e il tuo account (e-mail, Facebook...)	1	2	3	4	5
16. Di essere escluso o lasciato fuori da gruppi on-line (chat, forum, gruppi su Facebook)	1	2	3	4	5
17. Che qualcuno si sia appropriato ed abbia utilizzato sotto falsa identità la rubrica del tuo cellulare	1	2	3	4	5
18. Che qualcuno ti abbia bloccato in chat o su Facebook per escluderti dal gruppo	1	2	3	4	5

3. Hai mai preso parte ad episodi di cyberbullismo verso altri ragazzi/e NEGLI ULTIMI 2-3 MESI?

- Mai
- Solo una volta o due
- 2-3 volte al mese
- 1 volta a settimana
- Diverse volte a settimana

4. In che modo hai fatto atti di cyberbullismo NEGLI ULTIMI 2-3 MESI?

Indica con che frequenza ti è accaduto, facendo una croce su una delle possibili risposte nelle colonne a destra

NEGLI ULTIMI 2-3 MESI, QUANTE VOLTE TI È CAPITATO:	Mai	Solo 1 volta o 2	2-3 volte al mese	1 volta a settimana	Diverse volte alla settimana
1. Inviare sms con minacce e insulti	1	2	3	4	5
2. Inviare video/foto/immagini di assalti e violenze tramite il telefono cellulare	1	2	3	4	5
3. Inviare minacce e insulti su internet (siti web, chat room, blog, messaggistica istantanea (MSN), Facebook, Twitter, Myspace...)	1	2	3	4	5
4. Fare telefonate mute	1	2	3	4	5
5. Inviare e-mail con minacce e insulti	1	2	3	4	5

6. Inviare video/foto/immagini di situazioni imbarazzanti o intime tramite il telefono cellulare.	1	2	3	4	5
7. Fare telefonate con minacce e insulti	1	2	3	4	5
8. Inviare video/foto/immagini di assalti e violenze su internet (email, siti web, YouTube, Facebook...)	1	2	3	4	5
9. Diffondere voci non vere sul conto di qualcuno tramite telefono	1	2	3	4	5
10. Inviare video/foto/immagini di situazioni imbarazzanti o intime su internet (e-mail, siti web, YouTube, Facebook...)	1	2	3	4	5
11. Manipolare materiale personale e privato per poi riutilizzarlo	1	2	3	4	5
12. Ignorare qualcuno deliberatamente in gruppi online (chat, forum, gruppi su Facebook)	1	2	3	4	5
13. Appropriarsi di informazioni o materiale personale (es. immagini, foto...) per poi riutilizzarle	1	2	3	4	5
14. Diffondere voci non vere sul conto di qualcuno in internet	1	2	3	4	5
15. Appropriarsi e utilizzare sotto falsa identità la password e l'account di qualcun altro (e-mail, Facebook...)	1	2	3	4	5
16. Escludere o lasciare fuori qualcuno da gruppi on-line (chat, forum, gruppi su Facebook)	1	2	3	4	5
17. Appropriarsi e utilizzare sotto falsa identità la rubrica del cellulare di qualcuno.	1	2	3	4	5
18. Bloccare qualcuno in chat o su Facebook per escluderlo dal gruppo	1	2	3	4	5

MODULO DI SEGNALAZIONE

Persona che compila la segnalazione: _____

Data: _____

Luogo: _____

1- La persona che segnala il caso del presunto bullismo é

La vittima _____

un compagno della vittima _____

padre/madre/tutore della vittima: _____

un insegnante _____

altri _____

2-Vittima: _____ **classe** _____

altre vittime _____ classe _____

altre vittime _____ classe _____

3-Bullo o bulli (o presunti)

Nome _____ classe _____

Nome _____ classe _____

4.Descrizione breve del problema. Dare esempi concreti degli episodi di prepotenza.

5.Quante volte sono successi gli episodi?

Orario scolastico o extrascolastico, luogo

_____ Data

compilazione: _____

Firma compilatore _____

Firma del segnalatore _____

SCHEDA DI MONITORAGGIO

PRIMO MONITORAGGIO

In generale la situazione è:

- Migliorata
- Rimasta invariata
- Peggiorata

Descrivere come:

SECONDO MONITORAGGIO

In generale la situazione è:

- Migliorata
- Rimasta invariata
- Peggiorata

Descrivere come:

TERZO MONITORAGGIO

In generale la situazione è:

- Migliorata
- Rimasta invariata
- Peggiorata

Descrivere come:

QUARTO MONITORAGGIO

In generale la situazione è:

- Migliorata
- Rimasta invariata
- Peggiorata

Descrivere come:

DALLA VALUTAZIONE DELLA GRAVITÀ ALLA SCELTA DELL'INTERVENTO

DECISIONE

In base alle informazioni acquisite dalle diverse sezioni (gravità della sintomatologia della vittima, gravità della sintomatologia del bullo, caratteristiche del quadro contestuale del gruppo classe e della famiglia), si delinea come livello di priorità dell'intervento:

LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E DI VITTIMAZIONE	LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E VITTIMAZIONE	LIVELLO DI URGENZA DI BULLISMO E VITTIMAZIONE
Codice verde	Codice giallo	Codice rosso
Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe	Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento della rete se non ci sono risultati	Interventi di emergenza con supporto della rete

Art. 33– VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è valido fino all'approvazione di un nuovo regolamento o di una modifica dello stesso. Ogni modifica al regolamento deve essere proposta dal Collegio dei docenti e approvata dal Consiglio di Istituto che ne stabilisce la decorrenza. Per quanto non previsto si fa riferimento alla normativa vigente che regola il caso in questione.

E' fatto obbligo a tutti di rispettarlo e farlo rispettare.