



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VALPERGA (TO)

Piazza Pastore, 6 – 10087 VALPERGA (TO) – Tel. e fax 0124/617200

WEB: <https://www.icvalperga.edu.it/>

E-mail: TOIC8CB00V@istruzione.it - PEC: TOIC8CB00V@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 92523300017



APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA
30 SETTEMBRE 2020

MODIFICATO IN DATA in data 15/02/2024

Parte 1^a - CARTA DEI SERVIZI

| | |
|--|--------|
| Principi fondamentali | pag. 3 |
| Procedura dei reclami | pag. 4 |
| Valutazione della qualità del servizio | pag. 4 |
| Servizi amministrativi | pag. 4 |
| Standard specifici delle procedure | pag. 4 |

Parte 2^a - REGOLAMENTO DI ISTITUTO pag. 6

Premessa – Finalità e caratteri generali pag. 6

Titolo I: Norme sul funzionamento degli Organi Collegiali pag. 7

ORGANI ISTITUZIONALI

| | |
|---|---------|
| Atti del Dirigente Scolastico | pag. 7 |
| Organi Collegiali – Disposizioni generali | pag. 7 |
| Consiglio di Istituto | pag. 10 |
| Elezioni per organi di durata annuale | pag. 11 |
| Convocazione del Comitato per la Valutazione | pag. 11 |
| Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) | pag. 12 |
| Organo di Garanzia | pag. 12 |

Titolo II: Doveri dei dipendenti pubblici

| | |
|---|---------|
| CAPO I - DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI | pag. 12 |
|---|---------|

| | |
|-----------------------------|---------|
| CAPO II - PERSONALE DOCENTE | pag. 14 |
|-----------------------------|---------|

| | |
|---|---------|
| CAPO III - PERSONALE ATA | pag. 18 |
| Titolo III: Norme generali di sicurezza e prevenzione | pag. 20 |
| PIANO DI SICUREZZA | pag. 20 |
| Sicurezza negli spazi scolastici | pag. 21 |
| Vigilanza sugli alunni | pag. 21 |
| Ingresso - Uscita alunni | pag. 21 |
| Infortuni - Malattie infettive - Situazioni particolari | pag. 22 |
| Assenze alunni | pag. 23 |
| Introduzione alimenti a scuola | pag. 23 |
| | |
| Titolo IV: Regolamento Disciplinare Interventi Educativo-Disciplinari | pag. 24 |
| Corrispondenza mancanze - avvertimenti/sanzioni | pag. 25 |
| Regolamento per il comodato d'uso di tablet e PC | pag. 27 |
| | |
| Titolo IV Bis: Sezione dedicata alla prevenzione e al contrasto del Bullismo e del Cyberbullismo | pag. 30 |
| Responsabilità delle varie figure scolastiche | pag. 32 |
| Sanzioni disciplinari | pag. 34 |
| | |
| Titolo V: Uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione | pag. 37 |
| | |
| Titolo VI: Uso dei locali e delle attrezzature sportive dell'istituzione scolastica | pag. 39 |
| Regolamento concessione palestra a terzi | pag. 40 |
| | |
| Parte 3^a - CODICE DEONTOLOGICO DEI DOCENTI | pag. 45 |
| | |
| Parte 4^a - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ | pag. 48 |
| | |
| ALLEGATO 1 Regolamento interno Scuola dell'Infanzia | pag. 51 |
| ALLEGATO 2 Protocollo di accoglienza alunni BES | pag. 56 |
| ALLEGATO 3 Protocollo di accoglienza alunni stranieri | pag. 64 |

Parte 1^a - CARTA DEI SERVIZI

PRINCIPI FONDAMENTALI, DIRITTI E DOVERI

- La Scuola, come istituzione, assume il concetto di persona nel suo significato più ampio per valorizzare l'identità del singolo e il suo diritto alla diversità. Si impegna per il pieno rispetto dei principi di uguaglianza e imparzialità.
- La Scuola garantisce che nell'erogazione del servizio scolastico non sia compiuta alcuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiranno pertanto secondo criteri di obiettività ed equità.
- La Scuola si impegna ad attuare interventi specifici per promuovere il diritto all'apprendimento e al successo scolastico di ogni alunno superando eventuali svantaggi sociali e culturali.
- La Scuola curerà l'accoglienza, l'integrazione-inserimento, l'orientamento, con particolare attenzione alla fase d'ingresso nelle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.
- La trasmissione dei saperi nel processo di insegnamento-apprendimento è finalizzata allo sviluppo delle competenze e delle potenzialità personali.
- Nel rispetto delle libertà di insegnamento si opererà per l'assunzione di principi educativi comuni al fine di creare un sistema coerente di valori di riferimento.
- L'Istituto garantisce e promuove l'attività di aggiornamento e formazione in servizio per tutto il personale con iniziative funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità.
- L'Istituto mantiene rapporti con le altre scuole del territorio, con le realtà culturali e associative territoriali, con i Servizi sanitari, socio assistenziali e con l'Ente locale sia con raccordi specifici sia con progetti finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa.
- L'Istituto si impegna a favorire tutte quelle attività che concorrono a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature al di fuori dell'orario di servizio scolastico.
- L'Istituto garantisce la massima semplificazione nelle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si conforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione dell'attività didattica, dei servizi amministrativi e dell'offerta formativa integrata.

PROCEDURA DEI RECLAMI

Premesso che la cultura della partecipazione e della corresponsabilità deve caratterizzare la vita della comunità scolastica, si indica la procedura per gli eventuali reclami:

- i reclami devono essere presentati personalmente, devono essere firmati e contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente;
- eventuali reclami orali o telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti;
- i reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non ampiamente circostanziati;
- il Capo di Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, si attiva, nel più breve tempo possibile, per rimuovere le cause che hanno provocato reclamo;
- qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante, sono fornite le indicazioni circa il corretto destinatario.

VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO

L'Istituto garantisce l'impegno al continuo miglioramento del servizio scolastico mediante la valutazione degli obiettivi raggiunti.

La programmazione e la progettazione educativa e didattica dei Consigli di Classe, dei team e delle sezioni tiene conto delle indicazioni contenute nella Carta dei Servizi e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e si realizza ogni anno in base a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti. Il Collegio dei Docenti si impegna a controllare, in fase di verifica, se gli scopi prefissati sono stati conseguiti.

La presente Carta assume valore permanente salvo eventuali adeguamenti resi necessari per il mutare della normativa di riferimento.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Istituto individua, garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità per l'accesso ai servizi e per il loro miglioramento:

- chiarezza e completezza di informazione
- celerità delle procedure
- trasparenza e affidabilità
- ascolto, comprensione ed orientamento dell'utenza
- gestione ottimale delle attese
- flessibilità e comodità degli orari di apertura al pubblico

Al fine di innovare e far evolvere il servizio, l'Istituto si impegna a controllare gli standard erogati e a correggere gli eventuali disagi.

Standard specifici delle procedure

- Le domande di iscrizione sono accolte fino al raggiungimento del limite massimo di posti disponibili, definito in base a risorse e spazi della Scuola. In caso di richieste in eccedenza, la Scuola segue i criteri di precedenza nell'ammissione indicati nell'Allegato al presente Regolamento (Criteri di precedenza per le Scuole Primarie e Secondaria di primo grado).

- Le richieste di servizi potranno essere depositate, su appositi moduli forniti dalla scuola stessa, in qualsiasi momento d'apertura della scuola.
- Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi; compatibilmente con le esigenze d'ufficio potranno essere rilasciati certificati per urgenze documentate, nella stessa giornata della richiesta.
- Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono l'orario di apertura al pubblico:

dalle ore 8:15 alle ore 9:15 e dalle ore 12:30 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì.

Si ricorda che l'accesso agli uffici è condizionato a prenotazione da effettuarsi per via telefonica o per via mail. In particolari periodi dell'anno scolastico, l'orario può subire modifiche che verranno debitamente pubblicizzate.

Sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti possono essere apportate variazioni secondo criteri di flessibilità per il miglioramento del servizio: tali variazioni vengono comunicate dal Dirigente scolastico al Consiglio di Istituto.

- La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- Presso l'ingresso e presso gli sportelli saranno presenti e riconoscibili operatori scolastici (A.T.A.).

L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare predisponendo sul sito istituzionale www.icvalperga.edu.it :

- ❖ Albo di Istituto
- ❖ Bacheca Sindacale

L'Istituto cura la pubblicazione di:

- calendari annuali dei Consigli di Classe, interclasse, intersezione;
- tabelle con l'indicazione dell'orario delle classi, dei Docenti e dell'orario di ricevimento individuale e collegiale;
- organigramma degli uffici amministrativi e attribuzione degli incarichi affidati al personale Docente;
- composizione degli Organi Collegiali.

Nei rapporti col pubblico il servizio fornito dovrà essere improntato a criteri di:

- ✓ accoglienza
- ✓ gentilezza
- ✓ personalizzazione
- ✓ prontezza di risposta
- ✓ attenzione alle utenze particolari

Parte 2ª - REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il seguente Regolamento d'Istituto è stato elaborato tenendo conto, oltre che del precedente Regolamento e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, anche del complesso delle fonti normative aggiornate che disciplinano i diversi ambiti dell'Istituzione scolastica.

Esso si prefigge lo scopo di delineare un quadro di regole certe in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti della Scuola.

Ai fini del presente Regolamento s'intende:

- Istituto: l'insieme dei tre ordini di Scuola: Scuole dell'Infanzia di Pertusio, Prascorsano e Valperga; Scuola Primaria "G. Terrando" di Pertusio, "Don G. Cinotti" di Prascorsano e "A. Gays" di Valperga e Scuola Secondaria primo grado "A. Arnulfi" di Valperga.
- rappresentanti esterni: rappresentanti dei genitori negli OO.CC., degli EE. LL. o delle ASL nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e ogni altro soggetto che intrattiene con l'Istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- operatori scolastici o personale scolastico: il personale Dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'Istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- status istituzionale: la specifica distinta posizione (Dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'Istituto;
- Comunità Scolastica: l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'Istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o collaborazione;
- TU: il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94;
- D.S.: il Dirigente Scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- D.S.G.A.: il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

PREMESSA

FINALITA' E CARATTERI GENERALI

1- Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal D.P.R. n. 275/1999 e successive integrazioni e modificazioni.

2- In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali - impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri di buon andamento, di efficienza, di efficacia, di trasparenza e di economicità.

3- Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

4- Il presente Regolamento viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione all'albo d'Istituto online e sul sito WEB della Scuola.

TITOLO I - NORME SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. 1. ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 1 – ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1- Il Dirigente Scolastico esplica la propria funzione attraverso atti formali e informali. Gli atti del Dirigente Scolastico insieme con le deliberazioni sono espressione dell'autonomia dell'istituzione scolastica.

2- Gli atti formali del Dirigente Scolastico sono costituiti dalle seguenti tipologie:

- a) **decreti** Atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa casistica nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti;
- b) **direttive e disposizioni di servizio** Rientrano in questa casistica le convocazioni, gli ordini del giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) **avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione** Atti rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si rendono noti agli interessati atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi;
- d) **atti amministrativi ordinari.**

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

4- Gli atti informali, scritti o orali, esplicitano le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione finalizzata al rispetto delle norme generali, del presente Regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli Organi Collegiali.

5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti del Dirigente Scolastico.

Art. 2 – ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.) - DISPOSIZIONI GENERALI.

1.1- Le decisioni degli OO.CC. sono costituite da deliberazioni. La deliberazione dell'Organo Collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà efficace dal punto di vista giuridico. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, attraverso votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie previste dalle norme generali e dal presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

1.2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal Presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di Segreteria, con almeno 5 giorni (lavorativi) di preavviso rispetto alla data della riunione. In caso di comprovata urgenza e necessità, essi potranno essere convocati con un preavviso di 3 giorni o di 24 ore. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno. La data di convocazione dovrà essere comunicata anche al personale non docente onde permettere una regolare agibilità dei locali di riunione.

La convocazione dovrà indicare gli argomenti all'ordine del giorno e copia di essa sarà pubblicata

all'albo online, costituendo così adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

1.2.1 Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità del DPR 31/05/74 n. 416 in base al calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

1.2.2 Convocazione del Consiglio di intersezione, interclasse e classe

Sono convocati dal Dirigente Scolastico o eccezionalmente, su richiesta motivata e scritta dalla maggioranza di due terzi dei suoi membri. I Consigli di sezione, interclasse e di classe si riuniscono, di regola, almeno una volta ogni 2 mesi salvo eventuali necessità.

1.3- Riunioni in modalità telematica

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, esprimendo la propria opinione mediante l'uso di apposite funzioni; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono pertanto assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) Prendere visione degli atti della riunione;
- b) Effettuare interventi nella discussione;
- c) Trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- d) Ricevere e inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;
- e) Effettuare approvazione del verbale.

Materie/argomenti oggetti di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata a condizione per cui gli incontri collegiali possano essere svolti a distanza: questi non devono avere funzione deliberante, vale a dire che tutti i momenti in cui collegialmente si devono prendere decisioni devono svolgersi in presenza.

Pertanto, possono avvenire a distanza, ad esempio, le seguenti attività funzionali all'insegnamento: incontri dipartimentali, Consigli di Classe, GLO, incontri Scuola Famiglia, attività di programmazione a inizio e fine anno.

Le due ore di programmazione didattica collegiale per i docenti della Scuola Primaria, vista la necessità del confronto e del coordinamento nel team, si svolgeranno in presenza, fermo restando specifiche necessità vagliate dal Dirigente Scolastico.

Convocazione

Gli Organi Collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore, potranno essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo, utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy. La convocazione

delle adunanze degli Organi Collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita funzione prontamente comunicata. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza.

Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) Regolare convocazione di tutti i componenti aventi diritto, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.
- b) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
- c) Verifica per la partecipazione alla consultazione del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto).

Manifestazione del voto

La manifestazione del voto alla seduta con il mezzo della videoconferenza deve avvenire in modo palese, attraverso il sistema del Modulo Forms. Prima del voto sarà inserito in chat o nel Modulo Forms il cui link sia fornito ai partecipanti ad inizio seduta – il testo relativo al punto da votare, in modo da non avere dubbi su quale punto sarà oggetto di voto. Durante la votazione nessuno dovrà scrivere in chat. Il voto sarà espresso con la dicitura scritta: FAVOREVOLE – CONTRARIO – ASTENUTO. I voti così espressi saranno salvati ed inseriti nel verbale di seduta.

Problemi tecnici di connessione

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

1.4 Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:

a) verbalizzazione: che può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. Nel primo caso la verbalizzazione viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'Organo Collegiale in una seduta successiva.

b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

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

1.6 - I vari Organi Collegiali opereranno in forma coordinata su materie comuni che comportino competenze parallele.

2.1. CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Per le elezioni del Presidente, del Vicepresidente e dei membri della Giunta Esecutiva, si seguono le norme stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 31 maggio 1974 n° 416.

2.1.1 Convocazione

Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto in seduta ordinaria.

In seduta straordinaria il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo (approssimato per difetto) dei Consiglieri, previa proposta di un O.d.G. indirizzata alla Giunta Esecutiva.

Il Presidente ha la facoltà di revocare, per gravi motivi, la convocazione del Consiglio di Istituto, con preavviso anche telefonico fino a 24 ore prima della seduta. I componenti del Consiglio devono sempre giustificare in tempo utile l'eventuale assenza. La decadenza dei membri del Consiglio di Istituto è stabilita dall'art. 29 del D.P.R. del 31 maggio 1974 n° 416.

Le sedute del Consiglio di Istituto saranno convocate generalmente in orario preserale.

Il Presidente ha il compito di assicurare il regolare svolgimento dei lavori nel pieno rispetto degli articoli di questo regolamento e dell'O.d.G.

Il Dirigente Scolastico, quale Presidente della Giunta Esecutiva, precede la trattazione di ogni punto all'ordine del giorno con una breve relazione. Quindi i Consiglieri possono intervenire in modo ordinato, breve e conciso.

Ogni argomento discusso può portare all'approvazione di una deliberazione. L'approvazione può avvenire per alzata di mano, oppure, a richiesta di un Consigliere, per votazione segreta.

La votazione sarà sempre segreta quando sia relativa a persone.

Le risposte possono essere date nella seduta successiva del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto può decidere, su proposta di ogni Consigliere, argomenti da inserire all'O.d.G. della seduta successiva.

In caso di assenza del Presidente, presiede la riunione il Vice-Presidente e, in caso di assenza contemporanea di Presidente e Vice-Presidente, presiede la seduta il Consigliere più anziano della componente "Genitori".

La Giunta Esecutiva prepara l'O.d.G. delle sedute in base alle proposte formulate dai Collegi Docenti, dai Consigli di Classe, interclasse e di intersezione, dalla Giunta e dai singoli Consiglieri.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data fissata e può deliberare con la presenza di metà più uno dei suoi componenti. In casi particolarmente urgenti la Giunta Esecutiva è convocata entro 24 ore dalla data fissata.

Le sedute del Consiglio di Istituto, gli atti e le deliberazioni sono pubblici. Non sono soggetti a pubblicazione atti e delibere riguardanti persone, se non su espressa richiesta degli interessati e sempre nel rispetto delle norme europee di riservatezza dei dati.

Gli argomenti riguardanti le persone vengono trattati in seduta riservata. Tutti i verbali e i documenti preparatori del Consiglio sono depositati nell'Ufficio di Segreteria e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Sul sito dell'Istituto è pubblicato l'O.d.G. delle sedute.

2.1.2 Verbalizzazione

Di ogni seduta viene redatto, a cura del Segretario del Consiglio, il verbale. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato, l'esito di eventuali votazioni e le deliberazioni approvate. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato presso la Segreteria dell'Istituto entro 8 giorni dalla seduta e

successivamente pubblicato sul sito di Istituto. Nella successiva seduta ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per eventuali rettifiche al verbale stesso e, ove non sorgano osservazioni, il verbale si approva per alzata di mano.

A verbale vengono messe le proposte e le delibere e non le discussioni, a meno che un Consigliere ne faccia formale richiesta motivandola.

2.1.3 Partecipazione di esperti

Sugli argomenti all'O.d.G. delle riunioni del Consiglio possono essere ascoltati esperti esterni a titolo consultivo.

Su specifici argomenti il Consiglio di Istituto tra i suoi componenti potrà formare specifiche Commissioni interne che potranno essere eventualmente integrate da membri esterni.

2.1.4 Sovvenzioni famiglie bisognose

Nei limiti stabiliti per ogni anno finanziario, l'Istituto sovvenzionerà le attività che richiedono una spesa personale per gli alunni in situazione di comprovate difficoltà economiche. Gli insegnanti valuteranno le situazioni da portare all'attenzione del Consiglio di Istituto.

2.1.5 Modifiche del regolamento

Le modifiche al regolamento delle sedute del Consiglio di Istituto possono essere apportate con l'approvazione della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

3. ELEZIONI PER ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni per gli Organi di durata annuale (rappresentante genitori nei consigli di sezione – interclasse – classe) hanno luogo entro il mese di ottobre dell'anno scolastico (*salvo diverse disposizioni ministeriali*).

4. CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE

Il comma 129 della legge n. 107/2015 ha novellato il Comitato per la valutazione dei docenti, prima disciplinato dall'articolo 11 del D.Lgs. 297/1994.

Il Comitato per la valutazione dei docenti dura in carica tre anni ed è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori. Se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal Consiglio di Istituto
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. Lgs 297/94
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

In sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede,
- docenti scelti dal Collegio dei Docenti

- o docente scelto dal Consiglio di Istituto
- o tutor del neo-immesso in ruolo;

5. GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)

1 - La componente docente del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) istituito dall'art. 9 del D.L.vo n. 66/2017 è individuata dal Collegio dei Docenti all'inizio di ciascun anno scolastico.

Del gruppo fanno parte:

- il Dirigente Scolastico;
- il Presidente del Consiglio d'Istituto o altro genitore disponibile individuato dal Dirigente Scolastico (in rappresentanza dei genitori);
- i docenti specializzati di sostegno e docenti delle classi/sezioni che accolgono alunni BES;
- specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale e/o del Consorzio Socio Assistenziale.

Il GLI è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal Presidente ad un docente specializzato di sostegno.

La convocazione del GLI è disposta dal Dirigente mediante:

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

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

2 - Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico e prosegue i suoi lavori secondo il calendario previsto dal Piano Annuale.

3 - Il GLI delibera pareri vincolanti in ordine a:

- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello d'Istituto
- redazione e verifica del PAI (Piano Annuale dell'Inclusione).

6. ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5).

Le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della Scuola, in merito all'applicazione dello Statuto, ed avviarli a soluzione;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

È eletto dal Consiglio di Istituto ed è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti dei docenti.

TITOLO II - DOVERI DEI DIPENDENTI PUBBLICI

CAPO I – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 1. Indicazioni generali

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento pubblicato sul sito della Scuola nelle sezioni "Docenti" e "ATA".

Art. 2. Doveri del personale

Oltre ai doveri indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti, dal codice di comportamento e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

- a) tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori e degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
- b) dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
- c) garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
- d) usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
- e) prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno;
- f) astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;
- g) mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
- h) evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- i) curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- j) mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla Scuola, all'operato dei docenti o personale ATA;
- k) utilizzare il materiale di cancelleria, computer, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per esigenze di servizio;
- l) prendere visione delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della Scuola o su registro elettronico in uso; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- m) prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- n) vestire e acconciarsi con sobrietà e rispetto per la dignità della comunità educante.

In base al Regolamento di cui al D.P.R. n°81 del 13/06/2023 è previsto inoltre che il personale debba attendersi ai seguenti comportamenti:

- 1) l'account di posta istituzionale deve essere utilizzato solo per finalità connesse all'attività lavorativa;

- 2) le caselle di posta personali del pubblico dipendente non possono essere usate per finalità connesse all'attività lavorativa, salvo i casi di oggettivo impedimento all'uso della posta istituzionale;
- 3) è possibile l'utilizzo di mezzi informatici forniti dall'amministrazione per assolvere alle incombenze personali senza allontanamento dalla sede di servizio per tempi assai ristretti e tali da non arrecare pregiudizio alcuno ai compiti istituzionali;
- 4) in ogni caso è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori e che possano, in qualunque modo, coinvolgere la responsabilità dell'amministrazione;
- 5) nell'utilizzo dei propri account social il pubblico dipendente è tenuto, sempre e comunque, ad astenersi da commenti o interventi che possano nuocere al prestigio e al decoro dell'amministrazione di appartenenza e dell'amministrazione in generale o ad essa riconducibili;
- 6) le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Art. 3 - Assemblee sindacali

- 1) Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue.
- 2) In tali occasioni, le famiglie devono essere, di norma, avviate per iscritto con 5 giorni di preavviso; se il preavviso scritto risultasse inferiore ai cinque giorni, la responsabilità non è della Scuola, bensì dei tempi di comunicazione dell'indizione dell'assemblea.

Art. 4 - Assemblee interne del personale

- 1) I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario coincidente con quello scolastico per dibattere dei problemi di categoria.
- 2) In tali occasioni le attività didattiche vengono sospese nell'orario di svolgimento dell'assemblea in quelle classi/sezioni i cui docenti partecipano a detta assemblea; le famiglie interessate devono essere avviate per iscritto con almeno cinque giorni di preavviso.

Art. 5 - Scioperi

- 1) In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione.
- 2) Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno comunicate alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, tramite avviso scritto; se il preavviso scritto risultasse inferiore ai cinque giorni, la responsabilità non è della scuola, bensì dei tempi di comunicazione dell'indizione dello sciopero.
- 3) In caso di mancata dichiarazione rispetto allo sciopero da parte del personale, il Dirigente scolastico avviserà le famiglie di non poter garantire il regolare servizio scolastico. In tal caso i genitori sono tenuti ad accertarsi personalmente, il giorno stesso dello sciopero, sull'effettivo svolgimento delle attività didattiche.
- 4) In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni.
- 5) Si rimanda comunque alle disposizioni di Legge e a quanto previsto dal CCNL in materia.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Autonomia dei docenti e collegialità

- 1) I docenti hanno il diritto - dovere di partecipare ad attività di formazione e aggiornamento per arricchire le proprie competenze professionali, garantendo agli alunni le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.
- 2) I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli Organi Collegiali.
- 3) I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.
- 4) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal team docenti e dei risultati conseguiti.
- 5) I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica e la valutazione degli esiti di apprendimento e di comportamento degli alunni approvati dai competenti Organi Collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
- 6) La classe/sezione si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
- 7) Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.
- 8) Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo ritenuto più consono al raggiungimento degli obiettivi previsti.
- 9) I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.
- 10) I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa Scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno decidere quanto segue:
 - a) modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;
 - b) modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
 - c) invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti educativi e didattici approvati dal Collegio dei Docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.Tutte le scelte e le decisioni assunte in base al precedente punto devono essere preventivamente comunicate al Dirigente Scolastico.
- 11) I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per:
 - a) usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
 - b) modificare l'orario di funzionamento delle scuole, per attività educativo-didattiche (uscite

occasionali, spettacoli e feste della scuola...) anche per un solo giorno;

c) organizzare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.

12) Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, ogni responsabile di plesso (attraverso la modulistica fornita ad inizio anno) terrà monitorate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio, e i recuperi dei permessi brevi. Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 2 - Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza

1) Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, il CCNL Scuola vigente dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

2) La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

3) Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si giustifica se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

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

5) In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza.

6) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

7) Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:

- il docente che non ha impegni nell'ora precedente si porta davanti l'aula prima del suono della campanella per subentrare al collega;
- se in classe ci sono due adulti (es. l'insegnante di sostegno e l'insegnante curricolare), l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione;
- l'insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato;
- il personale collaboratore scolastico ha il compito di collaborare nella vigilanza.

8) Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore

scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

9) In linea di massima, qualora non siano possibili altre strategie, il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali: l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (in casi eccezionali, se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunno/i seguiti) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.

10) Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

11) Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

12) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

13) È assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi), verificare, con le famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

14) È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

15) Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

16) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Art. 3 - Doveri del personale docente

1) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

2) In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria o Secondaria occorre segnare l'orario di entrata e giustificazione riferita, e ammetterlo in classe. Il genitore avrà, subito dopo l'entrata, sottoscritto la dichiarazione motivata del ritardo effettuato.

3) In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita.

4) Nella Scuola Primaria gli alunni vengono consegnati dai rispettivi docenti al genitore o a suo delegato maggiorenne.

5) Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora.

6) È consentito agli alunni della Scuola Secondaria, per i quali sia stata avanzata specifica autorizzazione dei genitori, di rientrare a casa a piedi da soli (vedi l'art. 19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito nella legge del 4 dicembre 2017, n. 172, relativa all'uscita autonoma degli alunni dai locali scolastici anche al di sotto dei 14 anni di età). In nessun caso è consentita la consegna a minorenni o a persona priva di delega. Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato uscire in modo autonomo, ma l'insegnante deve attivare una procedura per rintracciare (telefonicamente) i genitori. Solo dopo che tale procedura sia stata attivata e portata a buon fine, può lasciare il minore in custodia al collaboratore scolastico, che attenderà l'arrivo dei genitori; in ultima analisi sarà attivata la pubblica autorità; tale evenienza ha carattere straordinario. Al ripetersi dell'evento l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.

- 7) Gli alunni della Scuola Secondaria che usufruiscono del trasporto scolastico (servizio comunale o pubblico) possono uscire autonomamente in presenza dell'autorizzazione all'uscita autonoma da parte dei genitori.
- 8) I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 9) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal/dai responsabile/i. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'Interclasse o di Classe con i rappresentanti dei genitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento.
- 10) Per la Scuola Secondaria il ricorso alle annotazioni ("rapporti") sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul registro di classe dovranno essere indicati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri, nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, evitando annotazioni vaghe e generiche. Ogni infrazione disciplinare per la quale si provveda con annotazione ("rapporto") sul registro deve essere tempestivamente comunicata alla famiglia dell'alunno coinvolto.
- 11) I docenti vigilano e sollecitano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, anche per non appesantire gli zaini.
- 12) I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto mancato rispetto nei confronti degli alunni, nonché elemento di disturbo al corretto svolgimento della lezione.
- 13) I docenti e il personale scolastico in genere hanno l'obbligo di non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- 14) I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- 15) L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti e del personale in genere è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). È fatto divieto a tutti utilizzare la rete per fini personali.

Art. 4 – Assenze del personale docente

- 1) Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente.
- 2) I docenti sono comunque tenuti ad avvisare di un'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, ove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla Segreteria del personale, nella sede centrale, alla mattina tra le 7:30 e le 8:00, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

CAPO III - PERSONALE ATA

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il D.S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- b) dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Art. 1 - Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

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

2) Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome; cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge; contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla Scuola si muovono, poiché la qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza.

3) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite apposita strumentazione.

Art. 2 - Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

1) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

2) Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

3) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

4) I collaboratori scolastici:

a) vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni;

b) accolgono il genitore che vuol fare uscire anticipatamente il proprio figlio e, se privo di autorizzazione del Dirigente, fa compilare e sottoscrivere la relativa dichiarazione di uscita anticipata. Stessa procedura viene svolta in caso di ritardo ed entrata posticipata non autorizzata;

c) provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo;

d) danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola;

e) non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione. Sono ammessi nella scuola persone estranee ad essa, purché fornite di autorizzazione del Dirigente;

f) collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo;

g) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

h) accertano, registrano e comunicano la presenza e il numero complessivo di alunne e alunni partecipanti al servizio di refezione scolastica;

i) favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;

j) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

k) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

l) sorvegliano gli alunni in caso di uscita, di ritardo o di allontanamento momentaneo dell'insegnante dall'aula;

m) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

n) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

o) controllano giornalmente, prima dell'inizio delle attività didattiche, che le pertinenze dei plessi e le aree all'aperto frequentate dagli studenti nei momenti ricreativi siano prive di oggetti potenzialmente pericolosi per gli alunni e il personale;

p) invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a

uscire dalla Scuola;

q) prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe/interclasse/intersezione, dei Collegi dei Docenti, dei Consigli d'Istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario;

r) sorvegliano l'uscita delle classi;

s) ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

6) Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

TITOLO III - NORME GENERALI DI SICUREZZA E PREVENZIONE

Premessa

- Ai sensi del D.L.vo 626/94, successivamente integrato dal D.M. 382/98, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.
- Sulla base del documento di valutazione il Dirigente Scolastico adotta misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.
- Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza.
- Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.
- Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza e segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.
- Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.
- In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne sia esterne all'Istituto.
- Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

PIANO SICUREZZA

Tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza delle norme di cui al D.Lvo n.81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare:

- deve attenersi alle prescrizioni contenute nel documento di sicurezza depositato presso il plesso scolastico di servizio;
- deve rispettare le disposizioni in materia emanate periodicamente dal Dirigente Scolastico, dai preposti e dagli addetti al servizio di prevenzione protezione;
- deve segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico tutte le situazioni di pericolo, di qualunque genere e natura, che dovesse riscontrare nell'edificio e nelle sue pertinenze.

È vietato fumare in tutti i locali e nelle pertinenze dei plessi. In caso di trasgressione verranno applicate le sanzioni previste dalla norma. È altresì vietato introdurre animali nei cortili delle scuole, per motivi di sicurezza e salubrità.

Art. 1 - Sicurezza negli spazi scolastici

I genitori possono entrare nella scuola prima dell'inizio delle lezioni soltanto in via eccezionale e per comprovati motivi di necessità.

È vietato l'ingresso negli spazi scolastici dei mezzi non autorizzati.

A nessun estraneo all'Amministrazione deve essere permesso di entrare nella scuola senza autorizzazione da parte del Capo d'Istituto o di un suo delegato.

Il personale estraneo all'Amministrazione che accede su autorizzazione ai locali scolastici è tenuto a sottoscrivere l'apposito registro delle visite giacente presso ogni scuola e ad attenersi a quanto disposto in merito alla normativa sulla sicurezza.

Art. 2 - Vigilanza sugli alunni

Come precisato nel titolo II la vigilanza degli alunni è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici nell'ambito delle rispettive competenze e dei previsti orari di servizio. Ai collaboratori scolastici spettano l'apertura e la chiusura dei plessi scolastici. In caso di circostanze eccezionali il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla Scuola.

Art. 3 - Ingresso – Uscita alunni

Entro il mese di giugno il Consiglio di Istituto delibera il calendario scolastico e l'orario di funzionamento di tutte le Scuole per l'anno scolastico successivo, a norma di legge.

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

Nei modi opportuni e secondo le competenze definite nel CCNL, esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

Si precisa che è consentito l'ingresso degli alunni nel plesso scolastico a partire da cinque minuti prima l'inizio delle lezioni.

Gli alunni si recheranno in maniera ordinata verso l'aula della propria classe ove troveranno il docente o i docenti della prima ora.

Ai fini di un corretto funzionamento della Scuola, tutti i genitori e gli allievi sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita. In caso di ritardo motivato ed eccezionale rispetto all'orario di entrata i genitori avviseranno l'insegnante tramite la richiesta/giustificazione predisposta sul diario e firmeranno il registro degli ingressi ove presente. Le uscite al di fuori degli orari stabiliti dovranno avere autorizzazione scritta previa compilazione della richiesta.

L'entrata e/o uscita fuori orario per periodi prolungati va giustificata con attestazione idonea ed autorizzata dal Dirigente Scolastico. I ritardi devono essere sempre giustificati sul diario.

Il rispetto dell'orario di ingresso è considerato un elemento fondamentale per una buona attuazione del progetto educativo, pertanto qualsiasi ritardo verrà annotato sul registro di classe e dovrà essere debitamente giustificato. I ritardi causati dal mezzo pubblico e/o situazioni eccezionali esulano da queste disposizioni purché siano debitamente motivati. Per la Scuola dell'Infanzia il ritardo verrà annotato su apposita modulistica. In caso di reiterati ritardi (superiori a tre) i docenti informeranno il D.S. che provvederà a richiamare la famiglia al rispetto del Regolamento.

In caso di ritardo grave ed imprevisto i genitori sono invitati ad avvisare telefonicamente.

Non sono ammessi ritardi abituali.

Durante i trasferimenti in altre aule, gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno.

Per motivi di sicurezza, è vietato l'accesso nelle aule al di fuori dell'orario di lezione. Nessun allievo verrà affidato all'uscita a persone non autorizzate. In caso di indisponibilità del genitore, la persona maggiorenne incaricata dovrà essere munita di autorizzazione scritta e firmata dai genitori ed indicata nel modulo compilato ad inizio anno. Gli alunni della Scuola Secondaria potranno uscire autonomamente solo al termine delle lezioni previa specifica autorizzazione delle famiglie redatta annualmente.

Art. 4 Infortuni – malattie infettive – situazioni particolari

Gli insegnanti non sono tenuti a somministrare medicinali agli allievi, inclusi quelli omeopatici, ad eccezione di casi particolari suffragati da precise indicazioni terapeutiche da parte del medico curante e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

I genitori di alunni che necessitano di questa procedura presenteranno richiesta in Segreteria attraverso la modulistica che verrà fornita per i singoli casi, come da Protocollo regionale per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico:

- a) modulo di richiesta ed autorizzazione scritta della famiglia;
- b) modulo redatto dal medico curante o dallo specialista che prescrive dettagliatamente casistica, dosaggio, modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

Deve essere garantita a tutti gli alunni una polizza assicurativa contro gli infortuni, il cui costo viene posto a carico dei genitori.

Per gli alunni le cui famiglie versano in particolari condizioni economiche comprovate, la quota assicurativa potrà essere coperta con i fondi dell'Istituto. I genitori interessati dovranno indirizzare al Dirigente Scolastico, in forma riservata, una richiesta motivata.

Nello specifico, nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio/incidente si adottano le procedure di seguito elencate:

- l'alunno è tenuto ad informare il docente di eventuali infortuni anche lievi perché potrebbero avere conseguenze successive;
- nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni) l'alunno infortunato ha diritto ad avere i primi soccorsi, avendo sempre cura di informare la famiglia;

In tutti gli altri casi si procede come segue:

- **Obblighi da parte del docente:**

1. prestare assistenza allo studente (con l'eventuale aiuto dei collaboratori scolastici e/o del personale formato al primo soccorso);
2. avvisare il Dirigente Scolastico attraverso comunicazione alla Segreteria scolastica dell'IC Valperga;
3. attivarsi per far intervenire l'autoambulanza, ove necessario;
4. accertare la dinamica dell'incidente;
5. avvisare personalmente e tramite diario la famiglia;
6. stilare urgentemente la denuncia con debita relazione consegnandola in Segreteria entro e non oltre 24 ore.
7. tenere monitorata la situazione attraverso contatti con la famiglia;
8. al rientro a scuola dell'infortunato/a, far consegnare dalla famiglia gli eventuali documenti del Pronto soccorso con cortese urgenza;
9. se al contrario non si ravvisano conseguenze va prodotta da parte della famiglia la modulistica relativa alla rinuncia;
10. se l'infortunato/a presenta documentazione medica con una prognosi, la frequenza è consentita soltanto dopo presentazione del modulo di riammissione firmato dai genitori.

- **Obblighi del personale ATA:**

1. dare assistenza all'infortunato/a in collaborazione con il docente;
2. segnalare eventuali casi di infortunio occorsi fuori dal contesto scolastico ma per i quali è presente una riduzione della mobilità (es. gamba/braccia ingessate), in quanto occorre disporre per eventuali modifiche al piano di evacuazione;
3. esercitare la prevista sorveglianza della classe in caso il docente debba occuparsi dell'infortunato/a.

Personale di segreteria:

4. Accertarsi che la pratica di infortunio segua il regolare corso con le relative denunce;
5. la denuncia/comunicazione di infortunio all'INAIL deve essere inoltrata in caso di infortuni sul lavoro dei lavoratori, dipendenti o alunni, che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni escluso quello dell'evento. Per gli infortuni con prognosi di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, è necessario inoltrare la "Comunicazione di infortunio" (area prevenzione).

Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno presso un Pronto Soccorso potranno farlo, firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della Scuola.

I genitori sono inoltre invitati ad avvisare tempestivamente la Scuola in caso di malattie infettive o pediculosi.

Art. 5 Assenze degli alunni

Ogni assenza degli alunni deve essere giustificata dai genitori o da chi ne fa le veci, utilizzando la specifica modulistica presente sul diario scolastico, anche in caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata. Per la Scuola dell'Infanzia un'assenza ingiustificata superiore a trenta giorni implica la decadenza dal diritto di conservazione del posto con conseguente scorrimento delle liste d'attesa ove presenti.

Il Collegio dei Docenti ha stabilito i seguenti criteri generali per derogare al limite minimo di presenza (tre quarti dell'orario annuale personalizzato), limitando la possibilità alle situazioni in cui parte prevalente delle assenze è dovuta alle seguenti situazioni:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate e documentabili;
- gravi e documentati motivi di famiglia;
- partecipazione ad attività agonistiche nazionali ed internazionali organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.

Non rientrano nelle deroghe le assenze dell'alunno dovute a provvedimenti disciplinari.

In ogni caso potrà essere concessa deroga al limite minimo di frequenza unicamente se, a giudizio del Consiglio di classe e/o team docente, sussiste pienamente la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati, contemporaneamente ad uno dei casi sopra riportati.

La documentazione e/o i certificati medici devono essere consegnati entro 10 giorni dal rientro a scuola dopo l'assenza in questione. Inoltre, qualora si tratti di eventi prevedibili deve essere data preventivamente comunicazione scritta alla scuola. In ogni caso si ricorda che il superamento del limite del 75% monte ore non consente di procedere allo scrutinio e conseguentemente preclude l'ammissione alla classe successiva e/o all'Esame di Stato finale del primo ciclo di istruzione.

Art. 6 Introduzione di alimenti a scuola

Per motivi di sicurezza, in occasione di feste e di compleanni, potranno essere consumati a scuola soltanto cibi preconfezionati, riportanti la data di scadenza o acquistati in rivendite autorizzate con consegna dello scontrino ed elenco degli ingredienti.

In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti, che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

La distribuzione di cibi o bevande mediante apparecchi automatici è riservata al personale della Scuola. Solo in caso di comprovata necessità, gli alunni possono usufruire del servizio, previo consenso degli insegnanti.

TITOLO IV - REGOLAMENTO DISCIPLINARE INTERVENTI EDUCATIVO-DISCIPLINARI

L'Istituto richiama tutti gli alunni ad un comportamento corretto nel rispetto del presente Regolamento.

Art. 1 - Finalità educative delle sanzioni

a. Compito preminente della Scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari hanno dunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

b. Un sistema educativo si rivela inefficace se focalizza le proprie attenzioni solo sul versante sanzionatorio, mentre offre un'opportunità di crescita concreta, favorendo l'incremento degli atteggiamenti positivi che promuovono il benessere personale e interpersonale.

Art. 2 – Istruttoria, contraddittorio e contestazione degli addebiti

a. La responsabilità disciplinare è personale.

b. **Istruttoria**: l'istituzione scolastica (di volta in volta rappresentata dai diversi soggetti, docente di classe, coordinatore di classe, responsabile di plesso, collaboratore del Dirigente, Dirigente) si attiverà per conoscere l'effettivo svolgersi dei fatti.

c. **Contraddittorio**: l'alunno non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

d. **Contestazione degli addebiti**: l'eventuale contestazione della mancanza o del fatto illecito dovrà essere comunicata telefonicamente e per iscritto alla famiglia alla fine dell'istruttoria.

Art. 3 – Gradualità della sanzione e alternativa all'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità. La successione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate.

All'alunno è offerta la possibilità di convertire le sanzioni S7 ed S8 (si vedano art.8-10) in attività a vantaggio della comunità scolastica, da svolgere di norma in orario extrascolastico (per la definizione delle attività si veda l'allegato 1). Le medesime attività possono anche accompagnare le sanzioni da S7 a S8 come misure accessorie di carattere riparatorio.

In ogni caso, qualora si rilevi un danno a cose e/o persone, la famiglia dell'alunno è tenuta a risarcire e/o riparare il danno.

Art. 4 – Tempestività dei richiami e delle sanzioni

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e l'efficacia, nel rispetto della procedura indicata al comma 2.

Art. 5 – Pertinenza della sanzione

Le sanzioni possono essere inflitte solo per mancanze commesse all'interno della scuola o durante attività didattiche.

La Scuola collabora con le Istituzioni e le altre agenzie educative del territorio rispetto a fatti o eventi extrascolastici la cui gravità ha una ripercussione forte nell'ambiente scolastico.

Art. 6 – Efficacia della sanzione

I provvedimenti di sospensione dall'attività scolastica incidono sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento.

Anche la reiterazione delle mancanze potrà incidere sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento.

Qualora l'alunno, a seguito dell'avvertimento disciplinare da S1 a S5, abbia modificato il proprio agire, si potrà ritenere non necessaria la sanzione e non tenerne conto ai fini del giudizio sul comportamento.

In ogni caso, la sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 7 – Interventi educativo - didattici

Gli avvertimenti disciplinari, previsti nel successivo art. 8, da S1 a S5, possono essere considerati interventi educativi di pertinenza del docente di classe e immediatamente applicati in deroga alla procedura indicata nel comma 2.

Le sanzioni S6 ed S7, possono essere considerate un intervento di natura eminentemente educativa pertanto vengono adottate dal Consiglio di Classe/team docente previa apposita convocazione straordinaria a cura del Dirigente Scolastico.

Art. 8 – Natura e classificazione degli avvertimenti e delle sanzioni

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Ammonizione scritta sul diario scolastico da parte del docente.

S5. Ammonizione scritta sul registro di classe, riportata sul diario scolastico e firmata dal docente.

S6. Obbligo di svolgere un percorso educativo personalizzato, con sorveglianza, distribuito anche su due giorni e/o sospensione dalla pausa ricreativa.

S7. Sospensione da visite o viaggi d'istruzione.

S8. Allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni.

Art. 9 – Corrispondenza mancanze-avvertimenti/sanzioni

Alle seguenti mancanze-avvertimenti corrispondono le sanzioni da S1 a S5

(NOTA GENERICA SUL REGISTRO)

- ripetuti ritardi
- ripetute assenze saltuarie non giustificate
- mancanza del materiale occorrente
- non rispetto o non esecuzione delle consegne a casa o scuola
- omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa
- possesso e uso durante le lezioni di materiale non attinente all'attività didattica

Alle seguenti mancanze - avvertimenti corrispondono le sanzioni da S6 a S8

(NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO)

- disturbo durante le lezioni
- falsificazione di firme o del contenuto di comunicazioni
- furti o danneggiamenti all'ambiente scolastico, agli arredi e a ogni tipo di materiale o strumentazione della scuola, del personale e dei compagni
- reiterata mancanza di rispetto delle regole scolastiche
- reiterato uso di telefono cellulare durante l'orario scolastico
- introduzione di materiali e oggetti pericolosi
- giochi e comportamenti aggressivi e pericolosi
- linguaggio volgare, irrispettoso e offensivo verso compagni, docenti e personale della scuola
- consumo e diffusione di sigarette di tabacco o elettroniche
- violenze fisiche e psicologiche verso gli altri
- reati e compromissione dell'incolumità e dignità delle persone
- violenze reiterate

Il comportamento tenuto in gita o viaggio di istruzione è equiparato a quello da tenere a scuola durante le ore di lezione

La presenza di numero 3 note disciplinari comporterà l'irrogazione delle sanzioni previste ai punti S6, S7, S8 in base alla gravità riscontrata.

Art. 10 - Soggetti competenti a irrogare la sanzione

| | | Docenti classe | Consigli di Classe |
|-----|--|----------------|--------------------|
| S 1 | Richiamo verbale | X | |
| S 2 | Consegna da svolgere in classe | X | |
| S 3 | Consegna da svolgere a casa | X | |
| S 4 | Ammonizione scritta sul diario da parte del docente | X | |
| S 5 | Ammonizione scritta sul registro di classe, riportata sul diario scolastico e firmata dal docente | X | |
| S 6 | Obbligo di svolgere un percorso educativo personalizzato, con sorveglianza, distribuito anche su due giorni e/o sospensione dalla pausa ricreativa | | X |
| S 7 | Sospensione da visite o viaggi d'istruzione | | X |
| S 8 | Allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni | | X |

Il Consiglio di Classe, compresa la componente genitori, è convocato dal Dirigente sulla base della mancanza rilevata o su richiesta della maggioranza dei docenti del Consiglio di Classe e sempre quando sia in discussione una sanzione di sospensione.

Art. 11 – Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che l'alunno possa esporre le proprie motivazioni verbalmente (o in forma scritta) per le sanzioni da S1 a S5; verbalmente e comunque previo colloquio con l'alunno e solo successivamente, in presenza dei genitori, per le restanti sanzioni.

Gli Organi Collegiali sanzionano senza la presenza dell'alunno e dei suoi genitori, ma dopo aver avuto notizia delle ragioni del primo e aver informato i secondi.

L'allontanamento dalle lezioni può essere parziale, prevedendo anche la sola non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi d'istruzione e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento con attività in favore della comunità scolastica. La sanzione alternativa deve essere accettata per iscritto dai genitori. La sanzione alternativa può anche accompagnare l'allontanamento dalle lezioni quale misura accessoria.

L'allontanamento dalle lezioni è comunicato per iscritto ai genitori con l'indicazione delle motivazioni, delle modalità e delle date stabilite per la sanzione.

Quando la mancanza si riferisca agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà, in orario extrascolastico o durante le ricreazioni, porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

Art. 12 – Ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari (di norma a partire da S7) è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di garanzia costituito nell'Istituzione scolastica.

L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente erogata.

REGOLAMENTO PER IL COMODATO D'USO DI TABLET E PC

Il presente Regolamento disciplina la concessione in comodato d'uso gratuito agli alunni dei Personal Computer e Tablet di proprietà dell'Istituto Comprensivo Statale di Valperga, anche in caso di necessità di attivare formule di didattica a distanza.

Art. 1

Il Tablet e/o il PC viene fornito su richiesta e secondo i criteri di assegnazione riportati nella tabella allegata al presente regolamento, esclusivamente per finalità didattiche; pertanto il suo utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e in genere dalla Scuola.

Art. 2

Ogni Tablet e/o PC è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato tramite il contratto sottoscritto dal genitore con indicazione del relativo numero d'inventario: è pertanto vietato trasferire a terzi o mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del presente contratto (divieto di sub comodato); in ogni caso i comodatari e gli alunni saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti dello stesso.

Art. 3

I comodatari e gli alunni si impegnano a conservare con la massima cura il bene concesso in comodato d'uso, nonché a restituirlo in buone condizioni, salvo il normale deperimento dovuto ad un corretto uso; chi procura un danno volontariamente o per negligenza al Tablet e/o PC, dovrà pagare tutte le spese di riparazione.

Art. 4

Lo studente può utilizzare il Tablet – PC unicamente per usi e scopi didattici ed è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del Tablet. Durante l'utilizzo domestico dello strumento, non è consentita la configurazione di un ID diverso da quello assegnato dalla Scuola e gli alunni non possono installare applicazioni o giochi.

A titolo esemplificativo:

- Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (Whatsapp, Messenger, sms, chat, ecc...).
- È fatto divieto di installare/usare videogiochi.
- La navigazione in Internet è richiesta dai docenti esclusivamente per fini didattici, di documentazione e di ricerca e, pertanto, è assolutamente vietato utilizzare social network quali Facebook, Twitter, Instagram, ecc...
- È vietato l'uso delle applicazioni della fotocamera e dei registratori audio e video, se non autorizzato dall'insegnante, in quanto rappresentano gravi violazioni della privacy.
- È vietato inviare in rete, arbitrariamente, fotografie identificative personali, del personale della Scuola, di parenti, amici, compagni o conoscenti, o di ambienti scolastici.

I genitori si impegnano a collaborare con la scuola affinché vengano rispettate le norme previste dal presente regolamento. Ogni tentativo di forzare o manomettere il Tablet e/o il PC, con le applicazioni al suo interno e le sue protezioni, sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare, secondo il Regolamento disciplinare.

In ogni caso, il comodatario e lo studente sono personalmente responsabili di eventuali installazioni di software o applicazioni non coerenti con le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'uso didattico e di ogni forma di utilizzo del bene in contrasto con le norme di legge.

Art. 5

Gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale che:

- sia osceno, razzista, diffamatorio o illegale;
- sia molesto o gravemente offensivo per altre persone;
- costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o accordi di licenza.

Art. 6

Lo studente dovrà avere cura del proprio Tablet e/o PC, adottando tutte le necessarie cautele. In caso di furto del bene ricevuto in comodato, il comodatario è tenuto a darne comunicazione al comodante tramite la Segreteria entro 48 ore in forma scritta, allegando contestuale lettera originale o copia autenticata di denuncia ai Carabinieri, nella quale siano specificati la dinamica del fatto e che il bene sia di proprietà del comodante.

Art. 7

È vietata la diffusione del materiale didattico presente sul Tablet e/o sul PC per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della Scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.

Art. 8

CRITERI PER L'ACCESSO AL COMODATO D'USO GRATUITO

La Scuola assegna in comodato d'uso gratuito i propri Tablet e/o PC ai genitori degli alunni che ne fanno richiesta, previa stipula di apposito contratto riportato in allegato, previa valutazione di effettive e inderogabili esigenze. In caso di esubero di richieste rispetto al numero dei dispositivi a disposizione verrà redatta una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati.

| ORDINE DI PRIORITÀ | CRITERIO | MODALITÀ' DI ACCERTAMENTO | NUCLEO FAMILIARE | PUNTI |
|---------------------------|--|--|-------------------------|--------------|
| 1 | FAMIGLIE CON SITUAZIONE DI POVERTÀ SOCIO ECONOMICA | RELAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI | / | 6 |
| 2 | NUMERO DI FIGLI IN ETÀ SCOLARE | CERTIFICATO DI FREQUENZA/ STATO DI FAMIGLIA | PIU' DI 5 | 6 |
| | | | 5 | 5 |
| | | | 4 | 4 |

| | | | | |
|---|---|-------------------|---|---|
| | | | 3 | 3 |
| | | | 2 | 2 |
| | | | 1 | 1 |
| 3 | ALUNNO BES | ATTI DELLA SCUOLA | / | 5 |
| 4 | ALUNNO IMPEGNATO NELL'ESAME DI STATO | ATTI DELLA SCUOLA | / | 4 |

Gli alunni che si collocheranno in posizione utile saranno invitati via mail per il ritiro dei PC. Nel caso risultassero in graduatoria due o più alunni appartenenti allo stesso nucleo familiare potrà essere consegnato un solo PC ad uno degli alunni che frequenti la classe di grado superiore. La pubblica amministrazione ha l'obbligo di accettare l'autocertificazione, riservandosi la possibilità di controllo e verifica in caso di sussistenza di ragionevoli dubbi sulla veridicità del suo contenuto, così come previsto dalla normativa.

Art. 9

Le violazioni al presente Regolamento saranno oggetto di provvedimenti disciplinari che, a giudizio del Consiglio di Classe, possono andare dal richiamo scritto, alla sospensione dello studente, alla temporanea inibizione all'uso dello strumento.

Ripetute e gravi inosservanze potrebbero comportare il ritiro definitivo del Tablet e/o PC.

Art. 10

Le procedure per la restituzione del Tablet e/o PC verranno comunicate puntualmente dalla Segreteria e avranno termine perentorio.

Il presente Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme. In tale caso verrà data comunicazione scritta a studenti e famiglie.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente e al contratto di comodato (Allegato "A").

TITOLO IV - Bis

SEZIONE DEDICATA ALLA PREVENZIONE E AL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO (L.71/2017)

DEFINIZIONI

Il **BULLISMO** (*mobbing* in età evolutiva): questo è il termine di nuova generazione per indicare atti di violenza a Scuola generalmente nel periodo adolescenziale e preadolescenziale. Sono molti i fatti di cronaca dove i ragazzi violenti che compiono atti di questo tipo trovano risposta da parte delle Autorità competenti che, prontamente, prendono posizione contro i malfattori; ma,

purtroppo, sono tantissime anche le situazioni di bullismo (mobbing a Scuola) dove la vittima di violenza e la sua famiglia non trovano il coraggio di denunciare.

Il **bullismo**, quindi, è un abuso di potere.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi, da non confondere con semplici giochi o ragazzate.

Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

- **PIANIFICAZIONE:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati, per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta.
- **POTERE:** il bullo è più forte della vittima, non per forza 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.
- **RIGIDITA':** i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati.
- **GRUPPO:** gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang".
- **PAURA:** sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi.

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

- **fisico:** atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
- **verbale:** manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.) ;
- **relazionale:** sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, cyberbullismo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

MANCANZE DISCIPLINARI

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

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione da parte di un gruppo di persone o di singoli, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Il **CYBERBULLISMO** è una forma di bullismo online che colpisce i giovanissimi, soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di "gruppi contro".

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 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" (Legge 29 maggio 2017 n.71).

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi.

Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla

comunicazione in rete degli adolescenti.

I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità.

Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (*netiquette*), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri.

I genitori e la Scuola possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cybermobbing per le vittime. Va inoltre segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente.

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 esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing estorto**: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- **Impersonificazione**: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- **Esclusione**: estromissione intenzionale dall'attività online.
- **Sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Obiettivo principale di questa **Sezione dedicata del Regolamento** è quello di orientare la Scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti quali bullismo e cyberbullismo.

Tali comportamenti devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

← dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;

← dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

← dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

← dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";

← dalla direttiva MIUR n.1455/06 sulla partecipazione studentesca;

← dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle Studentesse e degli Studenti"; ← dalle "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo", MIUR aprile 2015;

← dalla legge 13 luglio 2015 n. 107, art.1, comma 7;

← dalla legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";

← dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;

← dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- adotta e sostiene una politica scolastica che faciliti il riconoscimento del bullismo e del cyberbullismo e la loro riduzione attivando progetti di prevenzione e contrasto dei fenomeni;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- 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 del bullismo e cyberbullismo;
- individua, attraverso il Collegio dei Docenti, un docente in qualità di Referente d'Istituto per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo;
- qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo (salvo che il fatto costituisca reato) informa tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.

2. IL REFERENTE D'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO:

- coordina e promuove iniziative di informazione, di sensibilizzazione e di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo rivolte alle famiglie, agli studenti e al personale scolastico, coinvolgendo primariamente i servizi socio-educativi presenti sul territorio attraverso progetti d'Istituto, corsi di formazione, seminari, dibattiti, finalizzati all'educazione all'uso consapevole della rete internet;
- promuove attività progettuali connesse all'utilizzo delle tecnologie informatiche, quale elemento trasversale alle diverse discipline curriculari aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione o di progetti elaborati da reti di Scuole in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti;
- cura rapporti di rete fra Scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la Giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day";
- coordina le attività di prevenzione e di informazione sulle sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di cyberbullismo e navigazione online a rischio e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti.

3. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO:

- approva ed adotta il Regolamento per la prevenzione e il contrasto al Bullismo e Cyberbullismo;
- qualora a scuola si verificano azioni di bullismo e/o casi di diffusione a terzi di foto/audio/video in violazione delle norme sulla privacy, si pronuncia se esistono gli estremi - previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente - sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni.

4. 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;
- progetta azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una Cittadinanza digitale consapevole;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a Scuola.

5. IL CONSIGLIO DI CLASSE/TEAM DOCENTI:

- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe, promuovendo l'integrazione, la cooperazione e l'aiuto tra pari;
- 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 di valori di convivenza civile quali rispetto, uguaglianza e dignità;
- nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

6. IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di Scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- potenzia le abilità sociali nei bambini e/o nei ragazzi;
- organizza attività, incontri, riunioni con alunni e genitori per segnalare e parlare insieme di eventuali situazioni di prepotenza che si possono verificare in classe o a scuola, per cercare insieme possibili soluzioni;
- informa gli alunni sui rischi presenti in Rete, senza demonizzarla, ma sollecitandone un utilizzo consapevole, in modo che Internet possa rimanere per i ragazzi una fonte di divertimento e apprendimento.

7. 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 Educativo di Corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

8. GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, mms) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire -mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici- immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e, comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche 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. Nella Scuola Secondaria di I grado gli studenti depositano il cellulare spento all'inizio delle lezioni nell'apposito contenitore e lo ritirano al termine dell'attività scolastica.
- sono tenuti a rispettare il Regolamento d'Istituto e le relative sanzioni disciplinari.

SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel presente regolamento d'Istituto.

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

| Infrazioni disciplinari | Sanzioni | Competenza |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> · Offese nei confronti di compagni, docenti o altro personale scolastico utilizzando lo strumento informatico · Utilizzo scorretto dello strumento informatico (PC, tablet, smartphone, etc...) a scuola. · Riproduzione e diffusione di immagini relative alla vita scolastica, anche in relazione ad atti di bullismo e/o cyberbullismo | <p>-Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a cinque giorni</p> <p>o</p> <p>attività riparativa alternativa.</p> <p>-Comunicazione alla famiglia</p> | <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> · Ripetizione successive delle infrazioni di cui ai punti precedenti · Offese gravi alla dignità della persona, atti di violenza e ricorso a vie di fatto nei confronti di compagni, docenti o altro personale scolastico · Atti gravi inerenti il fenomeno del bullismo e/o cyberbullismo | <p>-Allontanamento dalla Scuola da 6 a 10 giorni.</p> <p>-Comunicazione alla famiglia</p> | <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> · Ripetizioni successive con aggravanti delle infrazioni di cui ai punti precedenti | <p>-Allontanamento dalla Scuola fino a 15 giorni</p> <p>-Comunicazione alla famiglia</p> | <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> · Ripetizioni successive con aggravanti delle infrazioni di cui ai punti precedenti · Fatti avvenuti all'interno della Scuola che costituiscano reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o che costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone come previsto all'art. 9, 9-bis e 9-ter dell'art. 4 del DPR 249/98 novellato dal DPR 235/07: · Fatti avvenuti anche all'esterno della Scuola che tuttavia assumono rilevanza all'interno della comunità scolastica (e relativo personale) in relazioni a comportamenti di cyberbullismo (secondo quanto previsto dalla Legge 71/2017) | <p>-Procedimenti d'ufficio o querela di parte con allontanamento cautelare dalla Scuola per periodi superiori a 15 giorni</p> <p>-Comportamenti con possibili conseguenze sul piano penale</p> <p>-Comunicazioni alla famiglia e ad eventuali altri enti (Polizia di Stato, Servizi sociali, Forze dell'Ordine, Tribunali dei minori)</p> | <p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> · Recidiva dei reati di cui al punto precedente · Atti di violenza grave o connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale · Reati perseguibili con denuncia d'ufficio · Fatti gravi avvenuti anche all'esterno della Scuola che tuttavia assumono rilevanza all'interno della comunità scolastica (e relativo personale) in relazioni a comportamenti di cyberbullismo (secondo quanto previsto dalla Legge 71/2017) | <p>-Denuncia penale o querela di parte con allontanamento dalla Scuola con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato o allontanamento fino al termine dell'anno scolastico</p> <p>-Comunicazioni alla famiglia e ad eventuali altri enti (Polizia di Stato, Servizi sociali, Forze dell'Ordine, Tribunali dei minori)</p> | <p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p> |
| <p>Azioni di cyberbullismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare. • Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi. • Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità. • Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori. • Outing estorto: registrazione delle confidenze -raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico. • Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima. • Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online. • Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale. | <p>A seconda della gravità dell'azione saranno applicate le sanzioni sopra individuate dal richiamo verbale all'allontanamento e segnalazione dall'autorità di polizia o giudiziaria</p> | <p>A seconda delle sanzioni interverrà l'organismo competente per l'irrogazione.</p> |

Sostituzione delle sanzioni con attività utili alla Scuola

Per la sanzione dell'allontanamento dall'Istituto i genitori possono chiedere che essa venga

sostituita con attività utili alla Scuola o alla comunità locale.

La richiesta è personale e deve essere pertanto inoltrata dall'interessato (controfirmata da un genitore) al Dirigente Scolastico, entro due giorni dalla comunicazione della sanzione, indicando anche la proposta alternativa. Su di essa decide la Commissione di Disciplina. Anche il Consiglio di Classe può proporre la conversione della sanzione in **attività a favore della comunità** scolastica o locale, attività che debbono essere opportunamente accertate o documentate. Tale proposta per divenire operativa deve essere espressamente accettata dalla famiglia e non può essere in alcun modo lesiva della dignità personale dell'alunno.

TITOLO V - USCITE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

VISITE D'ISTRUZIONE

L'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione fa riferimento, in linea generale, alle indicazioni contenute nella C.M. n. 253 del 14/08/91 e nella C.M. n. 291 del 14/10/92.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, presuppongono un'adeguata programmazione didattica predisposta nelle Scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico. Essi vanno assimilati ad "esercitazioni didattiche" e fanno, quindi, parte integrante delle lezioni anche se superano l'arco di una giornata.

Il piano generale delle visite guidate dovrà essere sottoposto al vaglio del Consiglio di Istituto ogni anno entro il 31 ottobre, con delibera entro il 30 novembre. Il Consiglio di Istituto, nel procedere alla formulazione dei criteri generali per la programmazione e per l'attuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione, si attiene alle più recenti disposizioni legislative emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito in materia.

Le visite d'istruzione devono essere rivolte a tutti gli alunni e nessuno deve essere escluso per motivi economici. I costi di partecipazione alle attività sono normalmente a carico degli alunni, salvo diversa delibera del Consiglio di Istituto. Potranno essere previsti contributi da parte dell'Istituto Comprensivo a favore di alunni con comprovati problemi economici. Le modalità di erogazione e il reperimento delle risorse dovranno essere stabiliti dal Consiglio d'Istituto. In caso di non raggiungimento dei 2/3 del totale degli alunni, la visita non verrà effettuata.

Nessun tipo di viaggio o visita guidata è possibile nell'ultimo mese (ultimi 30 giorni) delle lezioni, salvo che per attività sportive o attività vincolate a manifestazioni organizzate da qualificati enti esterni.

È opportuno che i viaggi non coincidano con particolari attività istituzionali, quali: scrutini, esami, elezioni scolastiche, ecc...

Le richieste di autorizzazione devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) il giorno, il percorso e l'orario della visita d'istruzione;
- b) lo scopo didattico e culturale della visita d'istruzione;
- c) i pareri dei Consigli di Intersezione, Interclasse, dell'Assemblea di Classe e del Collegio Docenti;
- d) il numero degli accompagnatori (personale docente e non docente), che devono essere coperti da Polizza Assicurativa;
- e) il numero alunni partecipanti (e assenti) suddiviso per classi e le motivazioni dell'eventuale assenza.
- f) il cognome e nome degli insegnanti accompagnatori che si impegnano ad assumere l'obbligo della vigilanza degli alunni durante la visita d'istruzione. I docenti accompagnatori devono essere in rapporto di 1 ogni 15 alunni. In caso di partecipazione di alunni portatori

di handicap deve essere prevista la presenza del docente di sostegno.

Inoltre:

- g) gli alunni che non partecipano all'uscita verranno distribuiti nelle altre classi;
- h) tutti gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale;
- i) a tutti i genitori interessati verrà comunicato il programma dettagliato della visita d'istruzione e sarà richiesto il loro consenso scritto. Ogni insegnante accompagnatore dovrà essere in possesso dell'elenco nominativo degli alunni partecipanti, completo di indirizzo e numero telefonico. Copia di tale elenco dovrà essere depositata, prima di effettuare la visita d'istruzione, presso la Segreteria dell'Istituto.
- j) verrà anche comunicato il nome dell'insegnante coordinatore;
- k) verrà data informazione relativa all'indicazione del mezzo di trasporto usato, il nome della Ditta prescelta, il numero degli automezzi, i posti e l'importo relativo.

TIPOLOGIA DEI VIAGGI

Le iniziative previste dall'attuale normativa in materia di viaggi sono le seguenti:

- uscite brevi di singole classi che impegnino le medesime esclusivamente per il tempo-lezione per visite a centri, monumenti, parchi, ambienti naturali o per la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive in ambito territoriale. Per questa tipologia di viaggi non si applica l'iter di approvazione di cui al paragrafo successivo ma sarà sufficiente la domanda dell'insegnante, didatticamente motivata e con la relativa assunzione di responsabilità, al Dirigente Scolastico;
- visite guidate che impegnino la classe (o le classi) per un'intera giornata: si tratta di visite di interesse culturale e di studio, ivi compresa la partecipazione a manifestazioni sportive di cui sia accertata l'attinenza con il programma svolto. La visita può svolgersi anche in località diverse dalla sede d'Istituto. L'organizzazione didattica e pedagogica è di competenza dell'insegnante che ha proposto la visita, in collaborazione con i colleghi e la Segreteria, sentito il parere dei rappresentanti dei genitori e previa approvazione del Consiglio d'Istituto;
- viaggi d'istruzione di più giorni. Gli obiettivi di tali visite sono gli stessi del punto precedente anche se di più ampia portata. I viaggi di durata superiore ad un giorno vengono organizzati dai docenti di classe in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA sentito il parere dei rappresentanti dei genitori, previa autorizzazione del Consiglio d'istituto.

Relativamente alle uscite didattiche a piedi si stabilisce quanto segue:

- a) devono essere programmate e giustificate da obiettivi didattici;
- b) deve essere acquisito il consenso scritto dei genitori;
- c) devono partecipare tutti gli alunni (salvo casi giustificati dalle famiglie);
- d) la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata su apposito modulo;
- e) le uscite a piedi vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

LIMITI STABILITI PER GLI SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI

Scuola dell'Infanzia: per gli alunni della Scuola dell'Infanzia le uscite a piedi avvengono nell'ambito del territorio comunale. Possono essere autorizzate brevi visite guidate con autobus per località, di norma, situate nella provincia. Sono possibili deroghe in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

Primaria: territorio provinciale e province confinanti, territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime. Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative

particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

Secondaria di I grado: territorio regionale e nazionale, estero.

Visite guidate e viaggi d'istruzione in deroga ai limiti territoriali e temporali di cui ai punti precedenti potranno essere autorizzati dal Consiglio di Istituto previa motivata proposta.

Tenuto conto delle esigenze didattiche, nell'anno scolastico ogni classe potrà usufruire delle seguenti possibilità:

- possibilità di effettuare più uscite brevi, limitatamente alla mattinata, nel corso dell'a.s.;
- possibilità di effettuare fino a due/tre visite guidate di un solo giorno;
- possibilità di effettuare una visita di più giorni la cui durata non deve comunque superare i 5 giorni (4 pernottamenti).

È fatto divieto di effettuare visite nei giorni prefestivi.

I genitori nella riunione di classe/interclasse/intersezione devono essere informati delle scelte relative agli orari ed agli itinerari.

L'affidamento del servizio del trasporto avverrà tramite procedura prevista dal Regolamento di Istituto per l'attività negoziale. Si dovrà garantire la piena rispondenza dei mezzi di trasporto alle norme di sicurezza e alle esigenze di comfort e congrue condizioni economiche anche in caso di differimento o annullamento delle visite d'istruzione prenotate.

In merito dovrà essere acquisita la documentazione di cui al punto 9/8 della C.M. 291 del 14/10/92, ovvero l'autocertificazione sostitutiva.

Durante la visita di istruzione è fatto divieto di usare mezzi di locomozione che non garantiscano la dovuta sicurezza e di accompagnare gli alunni in luoghi che possano costituire occasioni di pericolo.

Durante la visita non può essere modificato l'itinerario previsto.

In caso di ritardo nel rientro, l'insegnante coordinatore telefonerà ad un genitore rappresentante di classe o ad altro genitore disponibile, che abbia dato il suo recapito telefonico e che sia in possesso dell'elenco degli alunni partecipanti.

A viaggio d'istruzione effettuato, i docenti accompagnatori sono tenuti a compilare la relativa scheda di verifica e ad informare il Dirigente Scolastico degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dalla Ditta autotrasporti.

TITOLO VI - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1 - Palestre ed aree all'aperto

Le palestre e le aree per le esercitazioni all'aperto fanno parte degli edifici scolastici e sono considerati, pertanto, locali scolastici anche agli effetti della manutenzione e della custodia. Le attrezzature delle palestre e degli impianti all'aperto fanno parte integrante dell'arredamento scolastico.

Gli alunni possono accedere alle palestre o usare gli impianti sportivi della scuola soltanto se

accompagnati dagli insegnanti.

Per lo svolgimento del programma di educazione motoria in palestra, gli insegnanti concorderanno fra loro il calendario e l'orario settimanale delle lezioni.

REGOLAMENTO CONCESSIONE PALESTRA SCOLASTICA A TERZI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la concessione e l'utilizzo, in orario extrascolastico, dei locali palestra annessi all'Istituto Comprensivo di Valperga 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 curriculari ed extracurriculari destinate agli studenti interni e previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art.2

Soggetti legittimati all'utilizzo della palestra scolastica.

Sono legittimati a presentare istanza diretta ad ottenere l'autorizzazione per l'uso della palestre al di fuori degli orari di utilizzo scolastico, i seguenti soggetti:

- federazioni sportive;
- enti di promozione sportiva;
- associazioni sportive;
- società sportive;
- comitati cittadini;
- enti comunali

Art. 3

Scopi e relative condizioni legittimanti l'utilizzo della palestra.

I soggetti di cui al precedente art. 2 possono ottenere l'utilizzo della palestra esclusivamente per lo svolgimento di attività sportive, formative, ricreative e sociali, prive di ogni fine di lucro.

Art.4

Concessioni per uso extra scolastico.

La palestra può essere concessa in uso, al di fuori dell'orario di utilizzo scolastico, ai soggetti di cui all'art. 2 che, congiuntamente alla richiesta scritta, dichiarino sotto la loro responsabilità che svolgeranno nella struttura attività sportive prive di fini speculativi. Tutte le concessioni, anche se rilasciate per i giorni festivi o per i periodi delle vacanze scolastiche, devono ottenere l'assenso delle autorità scolastiche (Dirigente Scolastico- Consiglio di Istituto).

TITOLO II - PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE

Art. 5

Modalità e termini per la presentazione delle istanze di concessione

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

5.2 L'istanza deve pervenire all'inizio di ciascun anno scolastico, o entro il mese di giugno dell'anno precedente, direttamente presso l'ufficio di protocollo della Scuola. In caso di manifestazioni non preventivate, la richiesta deve pervenire in tempi congrui per essere esaminata ed approvata dal Consiglio di Istituto.

5.3 Nella domanda dovranno essere indicati:

- dati anagrafici del legale rappresentante dell'associazione o ente richiedente;
- 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;
- la dichiarazione che il personale sportivo utilizzato è personale qualificato (diplomato Isef o istruttore federale);
- il nominativo del legale rappresentante e/o della persona che si assume gli oneri previsti dalla normativa sulla sicurezza di cui al D.L. 81/2008.

Tutti i dati comunicati saranno trattati come stabilito dalla vigente normativa sulla riservatezza dei dati personali (legge 196/2003 e legge 675/96).

5.4 Le associazioni e i gruppi sportivi privati devono allegare alla richiesta il nulla-osta da parte del Sindaco del Comune competente. Il Comune, nel rilasciare l'autorizzazione, assume ogni responsabilità concernente l'idoneità del complesso alle normative igienico edilizie di sicurezza e di prevenzione incendi per l'uso specifico del locale durante l'esercizio delle attività autorizzate. Il Comune assume altresì ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone e cose dall'uso dei locali, delle attrezzature e degli impianti.

Il Comune esonera il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità relativa ai danni stessi.

Art. 6

Concessione

6.1 La concessione non è rilasciata ad Associazioni che perseguono fini di lucro e si intenderà automaticamente scaduta in coincidenza con la chiusura dell'anno scolastico.

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

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

6.4 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.

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

6.6 Tutte le attività dovranno concludersi entro le ore 20.00 salvo diverse esigenze da valutarsi di volta in volta.

Art. 7

Prescrizioni in materia di sicurezza

7.1 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.Lgs 81/2008 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.

7.2 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.

7.3 La concessione del locale in caso di manifestazioni autorizzate prevede necessariamente la redazione di un piano di emergenza ed evacuazione. Il piano deve essere un documento sintetico e facilmente leggibile e utilizzabile, con descrizione delle diverse tipologie di emergenza e indicazione dei compiti degli addetti alla sicurezza e dei coordinatori. Dovrà contenere le eventuali misure di assistenza per persone diversamente abili. Sarà inoltre da prevedersi un'apposita squadra di sorveglianza, con l'incarico di assicurare, tra l'altro, l'osservanza delle condizioni di esercizio imposte dall'Autorità competente ai fini della sicurezza e di vigilare sui varchi di accesso e deflusso, sulla saturazione dell'area e intervenire in caso di emergenza ed evacuazione. Tale piano va presentato al Dirigente scolastico pro tempore.

Art.8

Ordine di priorità per la concessione della palestra

Nel caso in cui le richieste superino la disponibilità delle fasce orarie extra scolastiche, nonché in caso di più domande per l'uso della palestra, verrà predisposta una graduatoria dei richiedenti in base ai seguenti criteri di priorità, con efficacia sequenziale:

- 1) Associazioni sportive locali aventi sede nel territorio del Comune di Valperga;
- 2) Partecipazione ad attività federali o promozionali;
- 3) Esperienze organizzative nella promozione della pratica sportiva a qualsiasi livello;
- 4) Associazioni sportive extracomunali;
- 5) Priorità cronologica nella presentazione delle domande.

Titolo III - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Art. 9

Doveri del concessionario

9.1 Il concessionario assume a proprio carico le spese relative ad accurata pulizia della palestra e dei relativi spogliatoi e servizi igienici dopo ogni utilizzo, nonché quelle concernenti la vigilanza, anche degli spazi esterni resi accessibili per l'utilizzo della palestra, e quelle per il personale necessario allo svolgimento delle attività. Qualsiasi sia l'ora di fine utilizzo della struttura, la medesima deve risultare pulita la mattina seguente quando vi è l'accesso da parte delle Scuole.

9.2 Il concessionario è tenuto a non utilizzare la struttura per gare o campionati federali o altre manifestazioni sportive con presenza di pubblico

9.3 Il concessionario è tenuto al rispetto degli orari stabiliti, ad un comportamento corretto durante l'attività e alla salvaguardia delle attrezzature sportive della Scuola.

9.4 Eventuale materiale necessario all'espletamento della 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.

9.5 Il concessionario è tenuto a comunicare, pena la revoca dell'assegnazione, entro e non oltre 30 giorni dall'avvio delle attività, 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.

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

9.7 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;

9.8 Il concessionario deve rispettare e far rispettare tutte le disposizioni vigenti in tema di salubrità ed igiene pubblica, di ordine pubblico e di sicurezza, assicurando i propri collaboratori e quanti prestano la loro opera a favore del concessionario, nonché le persone che a qualsiasi titolo svolgeranno l'attività sportiva, formativa o ricreativa oggetto di concessione.

9.9 Gli istruttori devono fare osservare agli allievi un comportamento disciplinato e rispettoso. Devono, inoltre, garantire la salvaguardia di ogni parte della struttura e, in particolare, del fondo calpestabile, vietando in modo assoluto l'entrata nel locale di persone sprovviste delle dovute idonee "calzature ginniche" o di materiale e attrezzature che possano danneggiare il pavimento.

9.10 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.

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

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

Art. 10

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 sia 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.

La concessione è subordinata alla stipula, da parte del concessionario, di una polizza per la Responsabilità Civile con un Istituto Assicurativo, da allegare alla convenzione (comma 3, art. 50 del D.I. n. 44/2001).

Nel caso di danni accertati alla struttura, agli impianti e/o alle attrezzature presenti, l'Amministrazione procederà alla loro quantificazione.

Qualora il concessionario non provveda al ripristino delle condizioni entro il termine stabilito dall'Amministrazione, la concessione potrà essere revocata, fermo il diritto dell'Amministrazione stessa di rivalersi sul concessionario.

Art. 11

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.

Art.12

Adempimenti del concessionario in caso di rinuncia

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

Titolo IV - SOSPENSIONE – REVOCA – DINIEGO DELLA CONCESSIONE

Art. 13

Sospensione della concessione.

La concessione può essere temporaneamente sospesa per:

- sopravvenute esigenze delle Autorità Scolastiche, nonché per necessità di interesse pubblico;
- svolgimento di particolari manifestazioni;
- motivi tecnici e/o interventi di manutenzione da effettuare in termini immediati;
- cause di forza maggiore;
- ulteriori prescrizioni aggiunte nell'atto di concessione o nella convenzione.

Art. 14

Revoca della concessione.

La concessione può essere revocata per una delle seguenti cause:

- inadeguata pulizia della struttura, segnalata dai Capi di Istituto per almeno 3 volte nel periodo di durata della concessione;
- sub-concessione ad altro soggetto del proprio orario;
- uso della struttura in orari diversi da quelli autorizzati, senza nessuna comunicazione all'Ufficio competente;
- danni alla struttura non immediatamente riparati;
- uso della struttura per finalità diverse da quelle dichiarate nella richiesta ed accolte nell'atto di concessione;
- duplicazione delle chiavi della struttura e consegna a terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione;

Art. 15

Diniego di concessione.

Oltre che nei casi di insussistenza dei requisiti soggettivi o di indisponibilità delle strutture o di fasce temporali disponibili, l'Amministrazione potrà negare la concessione nei confronti di richiedenti che siano già incorsi in provvedimenti di revoca di concessioni precedentemente rilasciate o in contestazioni relative agli artt. 13 e 14.

Pertanto, nel caso in cui un richiedente abbia avuto in concessione nell'anno precedente l'impianto incorrendo, durante la gestione, nella revoca della concessione medesima, la domanda successivamente presentata dal medesimo soggetto potrà non essere presa in considerazione.

PARTE 3ª - CODICE DEONTOLOGICO DEI DOCENTI

Il Codice Deontologico ha lo scopo di precisare l'etica professionale e perciò l'insieme delle norme di condotta pubblica o/e privata a cui il docente deve attenersi nell'esercizio della propria professione. Nasce nell'ottica di un percorso sulla qualità all'interno dell'Istituto, al fine di qualificare professionalmente l'agire di ogni docente.

FUNZIONI E COMPETENZE

Il primo dovere di ogni docente è quello di approfondire ed adeguare il proprio bagaglio di conoscenze e competenze definite in teoriche (cultura generale di base, specifico disciplinare, didattica generale e disciplinare, teorie della conoscenza e dei processi comunicativo-relazionali, tecnologie della comunicazione), operative (progettazione e pratica didattica, attività di valutazione, uso degli strumenti di verifica, uso delle tecnologie didattiche, organizzazione dei gruppi) e sociali (relazione e comunicazione), con riferimento agli standard professionali e con la sottolineatura che è quindi l'insieme di queste conoscenze e competenze che deve essere arricchito, aggiornato ed adeguato.

Il docente:

1. Ispira la propria condotta ai principi di probità, dignità, decoro e riservatezza.
2. Realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi del PTOF.
3. Utilizza, attraverso una didattica orientante, saperi disciplinari e/o interdisciplinari per far acquisire allo studente la conoscenza di sé e del proprio mondo, il tutto finalizzato all'acquisizione di valori, non solo scolastici, ma di vita reale.
4. Si attiva nel rispetto degli obiettivi del sistema nazionale di istruzione e degli standard di livello nazionale ed europeo.
5. Finalizza l'autonomia didattica al perseguimento degli obiettivi generali, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e del diritto di apprendere.
6. Riconosce, attraverso meccanismi di autoanalisi organizzativa, la struttura e i processi insiti nelle proprie azioni, individua punti di forza e di debolezza per rendere più efficaci gli interventi.
7. È disponibile ed attento ad iniziative di aggiornamento culturale e professionale.
8. Partecipa a pieno titolo alle attività collegiali, concorre alle deliberazioni ed è tenuto all'osservanza scrupolosa delle stesse.

RAPPORTI CON GLI ALLIEVI

Nel richiamare i diritti fondamentali degli allievi sanciti dalla "Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia" e i valori della Costituzione, questo punto afferma innanzitutto che nella Scuola i valori vanno "praticati". È un richiamo importante per una Scuola chiamata ad impartire più educazioni (alla Pace, alle Pari Opportunità, alla Legalità, alla Salute, ecc.). È nel concreto dell'azione educativa, nel modo di stare nella Scuola, nella valutazione, nell'organizzazione del lavoro del gruppo-classe, che devono emergere i valori della cultura, della giustizia, della tolleranza, del rispetto delle differenze. Ma anche il valore del merito, che deve essere sostenuto e accompagnato da altri due valori, da vivere come complementari e non contrapposti: la solidarietà e l'emulazione positiva. Questi due valori spesso presentati come contraddittori e antagonisti devono, invece, alimentarsi reciprocamente: le azioni positive dei compagni, i loro successi, possono e devono spingere ad una emulazione costruttiva.

Il docente:

1. rispetta i diritti dell'allievo, sanciti dalla "Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia" e dalla Costituzione italiana;
2. riconosce e valorizza i progressi di ciascun alunno, tenendo conto dei livelli di partenza, promuovendo la crescita culturale e personale;
3. favorisce e stimola la capacità di operare scelte consapevoli rendendo l'alunno motivato, attivo e responsabile;
4. valorizza le doti personali ed educa al rispetto, alla solidarietà e alla piena accettazione dell'altro;
5. educa alla sicurezza, tenendo conto dell'integrità fisica e psichica di ognuno;
6. evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, disabilità;
7. valuta ciascun allievo con obiettività e trasparenza; si astiene dal dare giudizi di valore in maniera definitiva, offre piena apertura verso prospettive di sviluppo;
8. esplicita agli alunni i criteri di valutazione applicati nelle prove scritte di tipo oggettivo;
9. in sede di valutazione certificativa si attiene ai criteri e agli strumenti adottati collegialmente;
10. collabora, nel rispetto degli specifici ruoli, con altri professionisti (psicologi, medici...) coinvolti nell'azione educativa.

RAPPORTI CON I COLLEGHI

Si rivolge al dovere ed all'impegno di ciascun docente di contribuire a costruire relazioni, improntate al rispetto e basate su un forte spirito di collaborazione, capaci di superare i ritualismi della collegialità formale, alimentando lo scambio delle esperienze e delle idee, stimolando l'elaborazione e la produzione culturale, così da costruire una vera e propria comunità scientifica e professionale dei docenti.

Il docente:

1. contribuisce a creare un clima sereno e accogliente e agevola l'inserimento dei nuovi insegnanti;
2. tiene conto con obiettività delle opinioni e competenze dei colleghi, ne rispetta il lavoro e instaura relazioni leali e corrette;
3. individua strategie utili all'apprendimento e collabora attivamente nell'attuazione della progettazione del curriculum del Consiglio di Classe;
4. condivide con i colleghi materiali didattici, buone pratiche ed esperienze significative.

RAPPORTI CON I GENITORI

È dovere fondamentale dei docenti adoperarsi per costruire, attraverso una varietà di comunicazioni formali ed informali, un clima collaborativo e di fiducia con le famiglie.

È questa una componente estremamente importante per la buona riuscita dell'azione educativa. Il docente deve rendere espliciti gli obiettivi dell'insegnamento, essere attento ai problemi posti dai genitori e favorire in tutti i modi un confronto aperto.

Il docente:

1. collabora con i genitori nell'azione educativa e si impegna a sviluppare un dialogo costruttivo nel rispetto delle funzioni reciproche;
2. si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, sessuale, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro;
3. mantiene la massima riservatezza sui dati ed eventuali informazioni di cui venga in qualche

modo in possesso;

4. espone chiaramente ai genitori gli obiettivi educativi e culturali in linea con il Patto di Corresponsabilità, rende conto dei risultati e considera attentamente i problemi che gli vengono presentati;

5. informa regolarmente le famiglie degli alunni sull'andamento didattico ed educativo tramite diario personale, comunicazione telefonica e colloquio.

RAPPORTI CON L'ISTITUZIONE SCOLASTICA E IL CONTESTO ESTERNO

È dovere dunque di ciascun insegnante adoperarsi per creare un ambiente impegnato, accogliente e culturalmente stimolante.

Rispetto al contesto esterno ci si riferisce a un'indicazione di impegno verso la conoscenza e la partecipazione a tutto ciò che, al di fuori della Scuola, può consentire un migliore sviluppo dell'attività formativa. Si tratta in primo luogo di un collegamento non occasionale con gli altri specialisti che operano sul territorio, in particolare nel settore dell'assistenza socio-sanitaria, ed ancora di stabilire collegamenti con le strutture culturali, ricreative e sportive, e per ultimo, ma non per importanza, di conoscere e trovare gli opportuni contatti con le strutture produttive, e, più in generale, con il mondo del lavoro, al fine di una migliore preparazione professionale e di un più coerente orientamento degli allievi.

Il docente:

1. contribuisce a creare nella propria Scuola un clima collaborativo ed accogliente;
2. concorre a costruire una buona immagine della Scuola e a farla apprezzare dalla collettività rendendosi disponibile ad interagire correttamente con l'utenza e le Istituzioni sul territorio;
3. partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera a rispettarle e a farle rispettare;
4. riconosce, rispetta e sostiene il ruolo, la linea di indirizzo (*vision*) del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori;
5. si impegna ad evitare ogni possibile conflitto d'interesse;
6. accresce la consapevolezza del senso di appartenenza al proprio Istituto, evitando di diffondere, in maniera cosciente o casuale, notizie che potrebbero danneggiare l'immagine dello stesso;
7. ha il diritto/dovere di informarsi costantemente sulle attività d'Istituto (delibere, progetti, bilancio e risorse).

FONTI NORMATIVE:

Codice Civile;

Costituzione italiana: art. 33; 39; 40;

Decreto legislativo n° 297 del 16 /04/1994;

Carta dei servizi DPR n.773 del 7/6/95;

Statuto studentesse e studenti n.249 del 24/06/1998 con modifiche del D.P.R 235 del 21/11/2007;

Codice di comportamento Dipendenti Pubblici 28/11/2000.

Codice di comportamento Dipendenti Pubblici D.P.R. n°81 del 13/06/2023.

PARTE 4 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto di Corresponsabilità Educativa è l'insieme di principi, delle regole e dei comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare per il corretto e proficuo svolgimento della vita scolastica. Il principio formativo a cui si ispira il Patto è l'assunzione di responsabilità sia individuale che collettiva, che deve contraddistinguere la Scuola come comunità formativa.

La Scuola è una comunità educante nella quale convivono più soggetti, uniti dal comune obiettivo di far crescere in maniera equilibrata ed armonica i bambini e le bambine, le ragazze e i ragazzi che ne fanno parte, sviluppando le loro capacità, favorendo la loro maturazione e formazione umana e orientandoli alle future scelte scolastiche.

Questo comporta che insegnanti, genitori ed alunni si impegnino per giungere ad una coerenza di stili e di modelli educativi, nel rispetto dei rispettivi ruoli e delle differenze individuali.

IL GENITORE/AFFIDATARIO E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.P.R. n. 249/1998
- VISTO l'Art. 3 del DPR 235/2007;
- VISTA la comunicazione del MIUR prot. N. 3602/PO del 31/07/08;
- VISTI il Regolamento d'istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e qualsiasi altro documento programmatico contenente una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici;
- VISTA la normativa vigente in materia di Cyberbullismo e di Tutela della privacy;

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

L'ISTITUTO si impegna a:

- offrire un ambiente -reale e virtuale- favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuno studente nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento;
- informare gli alunni e le famiglie degli obiettivi educativi e didattici, nonché dei tempi e delle modalità di attuazione delle attività, per renderli partecipi in modo responsabile del percorso educativo;
- aiutare i ragazzi a sviluppare, in accordo con le famiglie, il proprio senso di responsabilità e le competenze di cittadinanza;
- comunicare periodicamente con le famiglie e con gli alunni in merito ai risultati, alle difficoltà e ai progressi nelle discipline di studio, nonché agli aspetti inerenti il comportamento e le relazioni con compagni e adulti;
- nei rapporti con le famiglie, prestare ascolto e attenzione ai problemi degli alunni, con la necessaria riservatezza in modo da favorire un rapporto collaborativo;
- intraprendere azioni di formazione tese alla promozione di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana anche nell'ottica dello sviluppo sostenibile, al fine di prevenire azioni – da parte degli studenti - in contrasto con le regole del vivere civile, del rispetto della diversità in ogni sua forma, della Legge, dell'ambiente ed in modo particolare, in contrasto al cyberbullismo e alla violazione della privacy e alle varie forme di discriminazione.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO si impegna a:

- tutelare e curare i diritti delle studentesse e degli studenti e i loro bisogni formativi;
- garantire e promuovere l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, ponendo ciascuna componente scolastica nelle condizioni di esprimere al meglio il proprio ruolo;
- curare l'informazione, la comunicazione e la trasparenza nelle scelte;
- promuovere un clima di vicinanza, apertura, familiarità che crei relazioni reciproche e partecipazione attiva;
- collaborare al miglioramento dei contesti di apprendimento, coordinare le diverse componenti nella ricerca comune di soluzioni ai problemi educativi e organizzativi e, ove possibile, all'attenuazione delle situazioni di disagio;
- mantenere raccordo e dialogo con le istituzioni presenti nel territorio.

La FAMIGLIA si impegna a:

- condividere il Piano dell'Offerta Formativa della Scuola, assumendosi la responsabilità di partecipare al dialogo educativo e di collaborare con i docenti;
- promuovere nei propri figli il senso di responsabilità verso l'adempimento di doveri ed impegni scolastici, in relazione agli obiettivi didattici, al rispetto degli ambienti ed alla convivenza con i pari, con gli adulti e con l'Istituzione nel suo complesso;
- aiutare i figli a far proprie le regole del vivere civile e quelle stabilite dalla comunità scolastica;
- prendere parte attiva agli Organismi Collegiali;
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze e iniziative scolastiche, partecipando alle riunioni previste;
- tenere un periodico contatto con gli insegnanti e cooperare per il miglioramento del comportamento dei figli;
- garantire la frequenza scolastica e la puntualità, limitando assenze ed i ritardi solo alle situazioni di necessità;
- informare la Scuola in caso di problemi che possono incidere sulla situazione scolastica dell'alunno;
- collaborare con la Scuola nella sensibilizzazione dei propri figli verso le situazioni di debolezza, difficoltà, disagio;
- promuovere il corretto utilizzo a scuola e fuori scuola dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto e descritte nel Regolamento di E-policy;
- presentare, discutere e condividere con i propri figli il Patto Educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Attraverso l'aiuto di tutto il personale scolastico e dei genitori, le ALUNNE e gli ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIA DI PRIMO GRADO si impegnano a:

- conoscere e rispettare le regole della vita a Scuola;
- assumere un atteggiamento attivo nei confronti delle proposte scolastiche;
- rispettare le persone che lavorano nella Scuola e che la frequentano, senza discriminazioni;
- rispettare ed avere cura degli ambienti e delle attrezzature;
- collaborare con gli insegnanti e i compagni per la soluzione di problemi;
- frequentare la Scuola regolarmente e con puntualità;
- essere provvisti del materiale necessario per partecipare all'attività scolastica;
- imparare ad essere responsabili e a conoscere le conseguenze di comportamenti non adeguati;

- accogliere e rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui impegnandosi a realizzare i valori della tolleranza e della solidarietà;
- utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale, attenendosi al regolamento E-policy di Istituto;
- rispettare i tempi programmati, concordati con i docenti, per il raggiungimento/ sviluppo/realizzazione del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti.

IL GENITORE E/O AFFIDATARIO, nel sottoscrivere il presente Patto è consapevole che:

- le infrazioni da parte dell'alunna/o possono dar luogo a sanzioni disciplinari, nonché alla segnalazione alla competente autorità giudiziaria se le infrazioni si configurano come ipotesi di reato, atto dovuto da parte di qualsiasi Pubblico Ufficiale (Dirigente Scolastico, docenti e personale ATA) nell'esercizio delle proprie funzioni;
- nell'eventualità di danneggiamenti 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);
- il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA DELL'INFANZIA

La Scuola dell'Infanzia statale è il settore educativo che precede la Scuola dell'obbligo. È aperta ai bambini della fascia di età 3-5 anni, da settembre fino al 30 giugno, seguendo le scansioni del calendario scolastico regionale.

INFORMAZIONI SULL'ISCRIZIONE E LA FREQUENZA

Le iscrizioni alla Scuola si effettuano tra gennaio e l'inizio di febbraio di ciascun anno scolastico. Le iscrizioni avvengono tramite compilazione digitale di appositi moduli, reperibili sul sito web dell'Istituto, da inviare alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Possono essere iscritti alle Scuole statali dell'Infanzia i bambini che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre. Possono essere iscritti anche bambini di età superiore ai tre anni e che non sono ancora in obbligo scolastico. È consentita anche l'iscrizione di bambini che, come anticipatari, compiono tre anni di età entro il 30 aprile.

Si specifica che tutti i bambini che frequentano devono aver raggiunto il controllo sfinterico: non vengono accettati bambini con il pannolino.

Poiché la Scuola dell'Infanzia non è ancora Scuola dell'obbligo, l'iscrizione è consentita nel limite dei posti disponibili.

In caso di eccedenza del numero di domande, in base ai posti disponibili, la precedenza di iscrizione tiene conto dei seguenti criteri stabiliti dalla Scuola.

CRITERI DI PRIORITÀ

Si stabiliscono i seguenti CRITERI di PRIORITÀ per la formazione degli elenchi degli alunni nuovi iscritti ammessi alla frequenza scolastica delle Scuole dell'Infanzia dell'IC Valperga:

- Fascia A) Precedenze assolute
 - Alunni diversamente abili certificati residenti nei Comuni dell'Istituto Comprensivo di Valperga: precedenza assoluta per qualsiasi sede scelta, indipendentemente dal Comune di residenza;
 - Alunni già frequentanti le rispettive Scuole dell'Infanzia o che si trasferiscono all'interno dei plessi di pertinenza dell'IC Valperga.
- Fascia B) Alunni residenti con i genitori nel Comune sede della Scuola dell'Infanzia alla quale si chiede l'iscrizione.
- Fascia C) Alunni non residenti nel Comune sede della Scuola alla quale si chiede l'iscrizione (ma comunque residenti in Comuni facenti parte dell'IC Valperga).
- Fascia D) Alunni residenti in Comuni non facenti parte dell'IC Valperga.

Gli alunni iscritti fuori termine saranno inseriti in calce alla loro fascia di appartenenza (B, C, D) in concomitanza con le operazioni di aggiornamento periodico delle liste di attesa di cui sopra.

La versione integrale dei criteri di ammissione è consultabile sul sito dell'Istituto Comprensivo alla voce: ISTITUTO/REGOLAMENTI/CRITERI ISCRIZIONI ALUNNI.

ISCRIZIONE BAMBINI ANTICIPATARI

Possono essere iscritti i bambini e le bambine che compiano i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Per questi ultimi, l'ammissione alla frequenza può essere disposta seguendo le indicazioni contenute nell'annuale circolare delle iscrizioni del

Ministero.

È comunque necessario che sia stata raggiunta l'autonomia nel controllo sfinterico.

Il tempo scuola degli alunni anticipatori verrà valutato dal team degli insegnanti accoglienti, in base alle autonomie dimostrate e allo sviluppo raggiunto.

L'inserimento è previsto dal mese di settembre entro la fine del mese di ottobre, esclusivamente dopo che saranno esaurite le liste d'attesa dei bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Dopo il 1° marzo non si potranno inserire bambini alla frequenza, a meno che non giungano per trasferimento da un'altra scuola.

Ogni sezione potrà accogliere un numero massimo di 2 bambini anticipatori salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico in accordo con il team dei docenti.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI

(Plessi non a monosezione)

1. Fratelli, gemelli e cugini (di cui sia nota la parentela) non saranno inseriti nella stessa sezione già frequentata dal fratello e/o gemello.
2. Si cercherà di garantire un equilibrio nella ripartizione maschi/femmine.
3. Fatte salve diverse indicazioni provenienti dall'équipe di NPI e/o socio-assistenziale, i bambini diversamente abili saranno inseriti nelle sezioni dove non sono ancora presenti bambini disabili o dove, comunque, ve ne siano in minor numero. Qualora nel plesso non fossero ancora presenti bambini disabili, si prenderà in considerazione la situazione delle singole sezioni.
4. Si potranno inserire bambini diversamente abili nella stessa sezione solo se, all'interno di quella sezione, è presente un solo bambino disabile di pari età (in tal modo si potrebbe garantire una presenza più costante dell'insegnante di sostegno).
5. I bambini stranieri saranno assegnati alle sezioni cercando di garantire una distribuzione numericamente equa.
6. In caso si fosse a conoscenza di situazioni realmente problematiche relative a bambini non certificati ma seguiti dai servizi (NPI o servizi sociali) o se la segnalazione provenisse dall'équipe (NPI o dai servizi socio-assistenziali), si cercherà di effettuare un inserimento in sezioni diverse e/o in sezioni dove non siano già presenti situazioni problematiche di tal genere.
7. Non saranno prese in considerazione richieste di preferenza per l'assegnazione alle sezioni che, fatti salvi i criteri sopra citati, avverrà ad estrazione.

RICONFERMA

Per i bambini regolarmente iscritti che attualmente frequentano la Scuola, i genitori devono compilare il modulo di riconferma dell'iscrizione.

Se per qualsiasi motivo i genitori decidessero di non far più frequentare i propri figli, dovranno disdire l'iscrizione comunicandolo alla Segreteria e per conoscenza agli insegnanti di sezione.

INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA

In base alle norme concordatarie tra Stato italiano e Santa Sede, nella Scuola è prevista la possibilità di avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. Non si tratta di una catechesi, bensì di un insegnamento ispirato ai valori cristiani. Al momento dell'iscrizione i genitori possono decidere, con opzione scritta su apposito modulo, di avvalersi di questo insegnamento oppure di optare per attività alternative. L'insegnamento della religione cattolica è affidato ad un docente appositamente individuato dal Vescovo.

BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI

I genitori di bambini diversamente abili, al momento dell'iscrizione, devono presentare alla Scuola la certificazione rilasciata dalla ASL di competenza.

Sulla base di tale certificazione la Scuola potrà procedere alla richiesta di personale docente di sostegno e di eventuali assistenti educativi a carico dell'Ente locale, nonché alla successiva stesura del Piano Educativo Individualizzato, in stretta relazione con la famiglia e gli specialisti dell'ASL.

VACCINI

Per la Scuola dell'Infanzia l'assolvimento dell'obbligo vaccinale costituisce requisito d'accesso alla scuola stessa.

Nel caso di mancato assolvimento dell'obbligo, pertanto, i bambini non in regola non possono accedere e quindi frequentare la Scuola dell'Infanzia.

SERVIZI AGGIUNTIVI

La frequenza della Scuola statale dell'Infanzia è gratuita, ma taluni servizi aggiuntivi comportano il pagamento di una retta o di un buono.

È il caso della fruizione della mensa scolastica la cui gestione è affidata ad una ditta individuata dall'Amministrazione Comunale locale.

Analogamente, per chi si avvale di scuolabus comunale, è previsto un contributo per la fruizione del servizio.

La Scuola può svolgere progetti didattici per ampliare l'offerta formativa, che prevedono la presenza di esperti esterni per i quali può essere richiesto alle famiglie un compenso: in questi casi verrà richiesta formale adesione ai genitori degli alunni, senza la quale i progetti a pagamento non verranno attivati.

La Scuola dell'Infanzia prevede, nelle attività didattiche, uscite o visite guidate sul territorio. In questo caso potrà essere richiesta una quota di partecipazione per il pagamento del trasporto e/o del costo del biglietto o del servizio di cui si va ad usufruire.

Anche in questo caso verrà richiesta ai genitori, di volta in volta, l'autorizzazione a far partecipare il proprio figlio all'uscita didattica.

A discrezione dei docenti, può essere richiesto ai genitori l'acquisto di un kit di materiale didattico a integrazione e supporto delle attività programmate, o di altro materiale personale.

COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

Per le comunicazioni riguardanti il/la bambino/a, si invitano i genitori a rivolgersi agli insegnanti. Sono stabilite 3 date annuali per effettuare colloqui individuali.

Le comunicazioni Scuola-famiglia avvengono tramite registro elettronico.

ORARIO DELLA SCUOLA DELL' INFANZIA

L'orario ordinario delle attività didattiche è di 40 ore settimanali distribuite su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle 16:00.

- Orario d'entrata: dalle ore 8:00 alle 9:00 per tutti i plessi.
- Orario d'uscita: dalle ore 15:45 alle 16:00 per tutti i plessi.

Il giovedì, per il plesso di Prascorsano, l'uscita è dalle ore 16.00 alle 16.30.

- Uscite intermedie: prima di pranzo dalle ore 11:30 alle 11:45, dopo pranzo dalle ore 12:45 alle ore 13:00 (Scuola dell'Infanzia di Prascorsano dopo pranzo dalle 12.30 alle 12.45 per unificare le uscite con la Scuola Primaria).

Eventuali uscite anticipate ed entrate posticipate devono essere preventivamente comunicate alle

insegnanti e formalizzate attraverso la compilazione dell'apposito modulo. Tali richieste assumono carattere di eccezionalità e devono essere opportunamente motivate.

In caso di modifiche ripetute e/o prolungate, le famiglie devono inviare formale richiesta di autorizzazione preventiva al Dirigente Scolastico.

I genitori sono tenuti a rispettare il tempo scuola richiesto all'atto dell'iscrizione salvo motivate deroghe.

Nel caso in cui i bambini non possano essere ritirati da scuola dai genitori, quest'ultimi devono compilare una delega (con allegate le fotocopie del documento d'identità delle persone autorizzate al ritiro dei propri figli) che va consegnata alla coordinatrice di plesso.

Non è consentito il rientro pomeridiano per gli alunni che non usufruiscono della mensa.

Gli alunni che arrivano con lo scuolabus sono accolti e accompagnati all'interno dal collaboratore scolastico e all'uscita da scuola vengono riaccompagnati al pulmino.

Anche se non è Scuola dell'obbligo, la Scuola dell'Infanzia richiede regolare frequenza alle attività e puntualità d'ingresso.

L'irregolare frequenza accompagnata da assenze non giustificate può comportare l'esclusione dal servizio, disposta dal Dirigente Scolastico.

Le riunioni programmate che coinvolgono i genitori e/o i rappresentanti di sezione vengono comunicate almeno 5 giorni prima per favorirne la partecipazione.

Per motivi di sicurezza, i bambini non possono entrare nella scuola durante le riunioni tra genitori e insegnanti.

Le comunicazioni ordinarie tra la Scuola e le famiglie avvengono in primo luogo attraverso il sito internet e il registro elettronico.

INSERIMENTO

Per i bambini neo iscritti è previsto un periodo di inserimento graduale, nel rispetto delle tempistiche individuali affinché ciascun alunno possa vivere con serenità il nuovo ambiente scolastico. Per i primi giorni, dunque, il tempo di permanenza dei bambini a scuola è ridotto e aumenta gradualmente fino alla permanenza con orario completo.

CORREDO SCOLASTICO

È consigliabile vestire il bambino/a con abiti comodi e pratici (tuta da ginnastica, pantaloni con elastico senza cintura, scarpe con gli strappi,...) per favorire l'autonomia personale. Sono da evitare gioielli e accessori di vario genere che possono perdersi e soprattutto diventare pericolosi se rotti o ingeriti, anche se apparentemente innocui.

Ogni plesso stabilisce autonomamente il corredo scolastico e le modalità di utilizzo.

Tutti gli oggetti personali devono essere contrassegnati con il nome e il cognome del bambino.

Non sono ammessi giocattoli provenienti da casa, pertanto, la Scuola non si assume responsabilità in caso di smarrimento/danneggiamento dei medesimi.

SERVIZIO MENSA

I menù, approvati dall'ASL, sono in visione nella bacheca della Scuola.

In caso di allergie alimentari, intolleranze o diete etniche, i genitori sono tenuti a presentare un certificato medico (per le allergie e le intolleranze) o una dichiarazione (in caso di motivazioni religiose) e a consegnarli all'Ufficio Scuola del Comune e, per conoscenza, a comunicare tale informazioni agli insegnanti di sezione.

È possibile richiedere una dieta "in bianco" temporanea, in presenza di indisposizioni.

La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente,

un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia. I docenti in servizio durante la mensa vigilano costantemente sugli alunni, quindi, possibilmente, siedono al tavolo e consumano i pasti insieme a loro.

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nel locale mensa non è consentito consumare pasti non forniti dall'impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica.

COMPLEANNI E MERENDE

I compleanni potranno essere festeggiati a scuola, previo accordo con gli insegnanti, solo con dolci confezionati, biscotti, bevande ecc... con data di scadenza ben visibile ed elencati gli ingredienti.

ASPETTO IGIENICO - SANITARIO

Il personale scolastico non può somministrare medicinali (unica deroga i farmaci salva vita con opportuna attestazione e compilando l'apposita documentazione).

In caso di cadute o contusioni lievi riportate presso la scuola, le insegnanti avvertono il genitore, o chi per esso, al momento del ritiro del bambino/a stesso/a. Nei casi ritenuti più gravi, le insegnanti sono tenute a consultare il Pronto Soccorso (112) e a informare il genitore telefonicamente.

Il genitore è invitato ad avvertire le insegnanti alla consegna del bambino/a di eventuali contusioni o ferite riportate a casa o comunque fuori dalla scuola. In questo modo si andranno ad evitare inconvenienti derivanti dalla non conoscenza dei fatti.

Nel caso un/a bambino/a necessitasse di cure mediche dovute ad infortunio nella scuola e il genitore fosse costretto a sostenere spese, si attiva la procedura di apertura sinistri con la compagnia di assicurazione; il rimborso si riconosce per chi è in regola con il versamento della quota assicurativa

È indispensabile che un genitore o un parente sia sempre disponibile telefonicamente durante l'orario scolastico, pertanto i genitori vengono invitati a fornire alla Scuola più numeri di telefono di riferimento.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI BES

INDICE

- Premessa
- Definizione di BES
- Schema esemplificativo BES
- Iter per la consegna della documentazione
- Articolazione del lavoro dei docenti
- Il PEI
- Il PDP
- Compiti delle figure coinvolte
- La normativa

PREMESSA

Il Protocollo BES è uno strumento di inclusione all'interno di ogni Istituzione scolastica: permette di definire in modo chiaro e sistematico tutte le azioni intraprese dalla Scuola nonché le funzioni e i ruoli di ogni agente coinvolto, dal Dirigente Scolastico alla famiglia, dagli Uffici di Segreteria ad ogni singolo docente ed educatore, alle Funzioni Strumentali di riferimento nell'Istituto.

Questo documento, elaborato dal gruppo GLI dell'IC Valperga, vuole essere una guida per accompagnare le famiglie e i docenti nel percorso di accoglienza degli alunni e durante tutto il loro percorso scolastico. L'intento è quello di individuare regole e indicazioni comuni ed univoche per promuovere pratiche condivise da tutto il personale all'interno dell'Istituto.

Accogliere gli alunni con Bisogni Educativi Speciali significa quindi fare in modo che essi avvertano di essere parte integrante del contesto scolastico; significa assicurare loro il diritto non solo allo studio, ma anche al successo scolastico.

In tale prospettiva il nostro Istituto si impegna a conoscere e a valorizzare la loro realtà personale, umana, sociale e familiare, per poi promuovere la loro formazione attraverso la realizzazione di un'organizzazione educativa e didattica personalizzata, che offra la proposta di percorsi formativi e di strategie didattiche mirate.

Il protocollo di accoglienza definisce prassi condivise anche con l'intento di aiutare le famiglie ad affrontare con maggiore consapevolezza il percorso scolastico dei loro figli e, contemporaneamente, definisce prassi comuni con l'intento di fornire agli insegnanti gli strumenti per riconoscere, capire ed aiutare i loro alunni con modalità di lavoro condivise da tutti i docenti.

Obiettivi del Protocollo

- Potenziare la cultura dell'inclusione per rispondere alle necessità degli studenti che, con continuità o per determinati periodi, manifestino Bisogni Educativi Speciali.
- Curare il recupero e la valorizzazione del potenziale di ogni singolo allievo.
- Favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi comuni, individualizzati o personalizzati, che fanno coesistere socializzazione e apprendimento.
- Creare spazi e condizioni di apprendimento, favorendo il piacere di stare insieme.
- Accompagnare gli studenti nel percorso scolastico.
- Incrementare la comunicazione e la collaborazione tra famiglia, Scuola e Servizi Sanitari durante il percorso di istruzione e di formazione.
- Creare un ambiente che accolga gli studenti e li supporti.

- Favorire una partecipazione attiva da parte di tutti gli studenti al processo di apprendimento.
- Stimolare l'acquisizione di competenze collaborative.
- Adottare forme di verifica e valutazione adeguate alle necessità formative degli studenti.

DEFINIZIONE DI BES

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e la Circolare n°8 del 6 marzo 2013 ridefiniscono e completano il tradizionale approccio all'integrazione scolastica, basato sulla certificazione della disabilità ed estendono il campo di intervento e di responsabilità di tutta la comunità educante all'intera area dei Bisogni Educativi Speciali, che include alunni con disabilità, alunni con disturbi evolutivi specifici, alunni con disagi linguistici, culturali e sociali, alunni con disturbi comportamentali, alunni stranieri, alunni adottati, alunni ospedalizzati.

La normativa estende a tutti gli alunni BES la possibilità di attivare percorsi scolastici inclusivi.

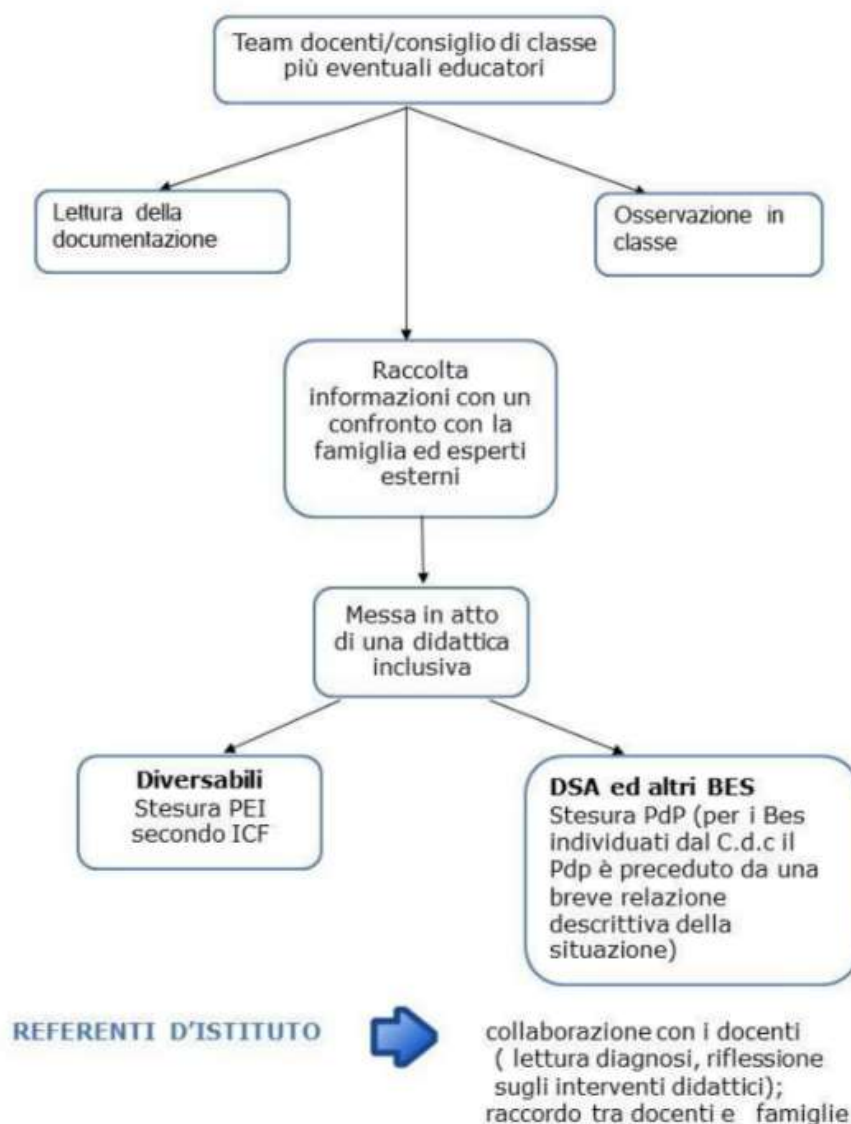
SCHEMA ESEMPLIFICATIVO BES



ITER PER LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE



ARTICOLAZIONE DEL LAVORO DEI DOCENTI



IL PEI

Il PEI (Piano Educativo Individualizzato) è predisposto congiuntamente dal gruppo docente della classe dell'alunno, (docenti curricolari e insegnante di sostegno), con la collaborazione degli operatori socio-sanitari e della famiglia.

Tale documento include:

- i dati dell'alunno;
- la situazione di partenza dell'alunno in ottica ICF (area senso-percettiva-motorio- prassica, area della comunicazione, area dell'autonomia personale, area della relazione, area cognitiva e degli apprendimenti, aree di vita principale);
- la Progettazione educativa e quella didattica;
- l'orario settimanale della classe e del docente di sostegno;
- l'organizzazione del lavoro (modalità di intervento del docente di sostegno, ambiti disciplinari e suddivisione oraria degli interventi di sostegno, altre risorse umane coinvolte, attività/laboratori,...);
- le metodologie utilizzate per favorire l'Inclusione;
- gli strumenti e i materiali impiegati;
- le modalità e i tempi per la verifica e le modalità di valutazione.

Il PEI viene redatto entro il primo bimestre di Scuola di ogni anno scolastico e viene verificato periodicamente, con la possibilità di effettuare in itinere gli adeguamenti necessari.

L'elaborazione del PEI prevede le seguenti fasi:

| FASE | TEMPI | ATTIVITÀ |
|-------------------------|----------------------------------|---|
| Condivisione | Entro il mese di giugno | Presentazione dell'alunno ai docenti ai docenti di riferimento/referente inclusione |
| Stesura PEI | Entro il mese di novembre | I referenti coordinano le attività di stesura dei PEI degli alunni diversamente abili. I docenti di sostegno e di classe prendono contatti con l'équipe socio sanitaria per la condivisione di finalità, obiettivi e strategie del piano |
| Condivisione PEI | Entro il mese di dicembre | Viene convocata la famiglia e l'équipe socio sanitaria (sulla base delle disposizioni e procedure indicate) per la lettura e la condivisione del PEI che viene sottoscritto dalle parti. |
| Verifica del PEI | Entro il mese di aprile | Scuola, famiglia, educatori ed equipe socio sanitaria provvedono alla verifica finale del P.E.I. Qualora i referenti socio sanitari non garantissero la presenza nell'incontro per la verifica, la scuola provvederà a indire il gruppo integrato per condividere il percorso effettuato con la famiglia e gli eventuali educatori. |

IL PDP

La redazione del PDP (Piano Didattico Personalizzato) compete ai docenti e deve contenere e sviluppare i seguenti punti:

- dati relativi all'alunno;
- descrizione del funzionamento delle abilità strumentali;
- caratteristiche del processo di apprendimento;
- strategie e strumenti utilizzati per lo studio;
- strategie metodologiche e didattiche adeguate;
- strumenti compensativi e misure dispensative;*
- criteri e modalità di verifica e valutazione;**
- Patto con la famiglia (assegnazione dei compiti a casa e rapporti con la famiglia).

La redazione del PDP avviene:

- all'inizio di ogni anno scolastico entro i primi tre mesi per gli studenti già segnalati;
- in corso d'anno nel caso di nuove segnalazioni.

Il PDP è modificabile in itinere e deve essere verificato periodicamente a cura del team dei docenti o del Consiglio di Classe con condivisione della famiglia.

** Gli strumenti compensativi permettono all'alunno di compensare le proprie difficoltà derivanti dal disturbo permettendogli di esprimere al meglio le sue potenzialità; le misure dispensative gli consentono di non svolgere attività che, a causa del disturbo, lo penalizzerebbero.*

*** Le verifiche vanno progettate in base alle indicazioni date nel PDP per ogni disciplina; la valutazione terrà conto del disturbo.*

COMPITI DELLE FIGURE COINVOLTE

Compete ai docenti:

- leggere con attenzione la documentazione depositata nell'apposito archivio, garantendo un atteggiamento di riservatezza nei confronti delle diagnosi personali;
- condividere il PEI/PDP attenendovisi scrupolosamente;
- aggiornarsi sulla normativa;
- contribuire attivamente affinché la permanenza dell'alunno nella Scuola sia costruttiva e serena.

Compete alla famiglia:

- condividere le linee elaborate nel PEI/PDP;
- sostenere la motivazione e l'impegno;
- controllare il materiale scolastico;
- verificare lo svolgimento dei compiti;
- incoraggiare l'acquisizione dell'autonomia.

Compete all'alunno:

- utilizzare gli strumenti messi a disposizione;
- portare a scuola il materiale scolastico;
- eseguire i compiti assegnati;
- impegnarsi.

LA NORMATIVA

Legge 104/1992 La Legge del 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge Quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" raccoglie e integra i precedenti interventi legislativi divenendo il punto di riferimento normativo dell'integrazione scolastica e sociale delle persone con disabilità.

Il diritto soggettivo al pieno sviluppo del potenziale umano della persona con disabilità non può dunque essere limitato da ostacoli o impedimenti che possono essere rimossi per iniziativa dello Stato (Legislatore, Pubblici poteri, Amministrazione).

La Legge prevede una particolare attenzione, un atteggiamento di "cura educativa" nei confronti degli alunni con disabilità che si esplica in un percorso formativo individualizzato.

Il Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e il Piano Educativo Individualizzato (PEI) sono dunque, per la Legge, i momenti concreti in cui si esercita il diritto all'istruzione e all'educazione dell'alunno con disabilità.

Viene inoltre sottolineato il ruolo di contitolarità del docente di sostegno.

In particolare:

Definizione di handicap Art. 3 - "È persona in situazione di handicap colui che presenta una minorazione fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà d'apprendimento, di relazione o d'integrazione lavorativa e tale da determinare un processo di svantaggio sociale o d'emarginazione."

Accertamenti dell'handicap Art. 4 - "Gli accertamenti relativi alla minorazione, alle difficoltà, alla necessità dell'intervento assistenziale permanente e alla capacità individuale complessiva residua, di cui all'articolo 3, sono effettuate dalle unità sanitarie locali mediante le commissioni mediche di cui all'articolo 1 della legge 15 ottobre 1990, n° 295, che sono integrate da un operatore sociale e da un esperto nei casi da esaminare, in servizio presso le unità sanitarie locali."

Art. 6 - Gli insegnanti di sostegno assumono contitolarità delle sezioni e delle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di interclasse, dei Consigli di Classe e dei Collegi Docenti.

Inserimento e integrazione sociale Art. 8 - "L'inserimento e l'integrazione sociale della persona con disabilità si realizzano mediante: ...(comma d) provvedimenti che rendano effettivi il diritto allo studio della persona in situazione di handicap, con particolare riferimento alle dotazioni didattiche e tecniche, ai programmi, a linguaggi specializzati, alle prove di valutazione e alla disponibilità di personale appositamente qualificato, docente o non docente."

Diritto all'educazione e all'istruzione Art. 12 commi 1-2-3 1-"All'alunno da 0 a 3 anni in situazione di handicap è garantito l'inserimento negli asili nido." 2-"È garantito il diritto all'educazione e all'istruzione della persona con disabilità nelle sezioni di scuola materna, nelle classi comuni delle istituzioni scolastiche d'ogni ordine e grado e nelle istituzioni universitarie." 3-"L'integrazione scolastica ha come obiettivo lo sviluppo delle potenzialità della persona in situazione di handicap nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione."

Legge 170/2010 "Nuove norme in materia di disturbi specifici d'apprendimento in ambito scolastico". La legge 8 ottobre 2010, n. 170, riconosce la dislessia, la disortografia, la disgrafia e la discalculia come Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), assegnando al sistema nazionale di Istruzione il compito di individuare le forme didattiche e le modalità di valutazione più adeguate affinché studenti con DSA possano raggiungere il successo formativo.

Per la peculiarità dei Disturbi Specifici di Apprendimento, la Legge apre, in via generale, un ulteriore canale di tutela del diritto allo studio, rivolto specificatamente agli alunni con DSA, diverso da quello previsto dalla Legge 104/1992. Infatti il tipo di intervento per l'esercizio del diritto allo studio previsto dalla Legge si focalizza sulla didattica individualizzata e personalizzata, sugli strumenti compensativi, sulle misure dispensative e su adeguate forme di verifica e valutazione.

DM. 5669 del 12.07.2011 Corredato di allegato con le "Linee Guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento".

Il Decreto Ministeriale individua, ai sensi dell'art. 7, comma 2, della Legge 170/2010, le modalità di formazione dei docenti e dei Dirigenti Scolastici, le misure educative e didattiche di supporto utili a sostenere il corretto processo di insegnamento/apprendimento fin dalla Scuola dell'Infanzia, nonché le forme di verifica e di valutazione per garantire il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con diagnosi di Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA) delle Scuole di ogni ordine e grado del sistema nazionale di Istruzione e nelle Università.

Le Linee Guida presentano alcune indicazioni, elaborate sulla base delle più recenti conoscenze scientifiche, per realizzare interventi didattici individualizzati e personalizzati, nonché per utilizzare gli strumenti compensativi e per applicare le misure dispensative.

Esse indicano il livello essenziale delle prestazioni richieste alle Istituzioni scolastiche e agli atenei per garantire il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA.

Nota ministeriale del 24.07.2012 Schema di accordo tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano su "Indicazioni per la diagnosi e la certificazione diagnostica dei Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA)".

La nota sancisce che:

- la diagnosi debba essere tempestiva e prodotta non oltre il 31 marzo, per gli alunni che frequentano gli anni terminali di ciascun ciclo di studi;
- il percorso diagnostico venga attivato solo dopo che la Scuola abbia attuato gli interventi educativi e didattici previsti dalla L. 170/2010;
- se il Servizio Sanitario Nazionale non è in grado di rilasciare la certificazione in tempi utili, le Regioni forniscono criteri qualitativi per l'individuazione dei soggetti privati accreditati per il rilascio delle diagnosi;
- la certificazione dei DSA deve evidenziare precisi elementi: la nota li indica e propone un modello di certificazione per i DSA.

Linee Guida del Ministro Profumo del 27 DICEMBRE 2012

Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica.

Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative.

Circolare ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013 "Strumenti di intervento per gli alunni con bisogni educativi speciali (BES)."

Nota prot. n. 3587 del 3 giugno 2014 "Istruzioni a carattere permanente relative allo svolgimento degli esami di stato a conclusione del primo ciclo di istruzione." Nella nota si esplicita che la Commissione deve tenere conto delle modalità didattiche e delle forme di valutazione individuate nell'ambito dei PDP.

Per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), formalmente individuati dai singoli Consigli di Classe, dovranno essere fornite alla Commissione d'Esame utili e opportune indicazioni per consentire a tali alunni di sostenere adeguatamente l'Esame.

La Commissione - sulla base di quanto previsto dalla Direttiva 27.12.2012 recante Strumenti di intervento per alunni con Bisogni educativi speciali ed organizzazione scolastica per l'inclusione, dalla circolare ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013 e dalle successive note, di pari oggetto, del 27 giugno 2013 e del 22 novembre 2013 - esaminati gli elementi forniti dai Consigli di Classe, terrà in debita considerazione le specifiche situazioni soggettive, relative ai candidati con Bisogni Educativi Speciali (BES), per i quali sia stato redatto apposito Piano Didattico Personalizzato e, in particolare, le modalità didattiche e le forme di valutazione individuate nell'ambito dei percorsi didattici individualizzati e personalizzati.

A tal fine i Consigli di Classe trasmetteranno alla Commissione d'Esame i Piani Didattici Personalizzati. In ogni caso, per siffatte tipologie, non è prevista alcuna misura dispensativa in sede di Esame, sia scritto che orale, mentre è possibile concedere strumenti compensativi, in analogia a quanto previsto per gli alunni con DSA.

La personalizzazione della prova (e non differenziazione, valida solo per gli studenti DVA) si calibra

sulla base della severità del disturbo o della difficoltà. In sostanza, la prova rimane la stessa della classe, ma viene adattata al soggetto. Di conseguenza, per la valutazione degli obiettivi il docente può modificare la prova di classe, diminuendo il numero di esercizi e/o modificandone la struttura, agendo sui criteri della prova stessa.

Decreto Legislativo 62/2017 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato"

Il decreto, oltre a confermare quanto già stabilito dall'articolo 6, comma 5, del decreto ministeriale n.5669 del 12 luglio 2011, ribadendo che "per l'alunna o l'alunno la cui certificazione di DSA preveda la dispensa dalla prova scritta di lingua straniera, in sede di Esame, la sottocommissione stabilisce contenuti della prova orale sostitutiva della prova scritta di lingua straniera", introduce una grossa novità:

Art 11 comma 13)

"In casi di particolare gravità del disturbo di apprendimento, anche in comorbilità con altri disturbi o patologie, risultanti dal certificato diagnostico, l'alunna o l'alunno, su richiesta della famiglia e conseguente approvazione del consiglio di classe, è esonerato dall'insegnamento delle lingue straniere e segue un percorso didattico personalizzato. In sede di esame di Stato sostiene PROVE DIFFERENZIATE, coerenti con il percorso svolto, con valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del DIPLOMA." In questo modo si supera ed annulla la precedente normativa, nota protocollare n. 3587 del 3 giugno 2014, che prevedeva che "le prove differenziate, coerenti con il percorso svolto" fossero "finalizzate solo al rilascio dell'attestazione".

Prove Invalsi

"Le alunne e gli alunni con DSA partecipano alle prove standardizzate di cui all'articolo 4 e 7. Per lo svolgimento delle suddette prove il consiglio di classe può disporre adeguati strumenti compensativi coerenti con il PDP. Gli alunni con DSA dispensati dalla prova scritta di lingua straniera o esonerati dall'insegnamento della lingua straniera non sostengono la prova nazionale di lingua inglese di cui all'articolo 7" (comma 14 art.11)."

Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (MIUR, febbraio 2014. Aggiornamento dell'analogo documento del 2006).

Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati (MIUR, dicembre 2014)

Nota Miur n.562 3/04/19 per gli alunni con plusdotazione

ALLEGATO 3

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

Premessa

In una società sempre più multietnica, l'accoglienza è il primo passo per la convivenza civile e il successo formativo dei cittadini, che, seppur nati all'Estero o provenienti da famiglie straniere, a tutti gli effetti vivono in Italia e contribuiscono alla crescita del nostro Paese:

- **alunni con cittadinanza non italiana;**
- **alunni con ambiente familiare non italofono;**
- **minori non accompagnati;**
- **alunni arrivati per adozione internazionale;**
- **alunni rom, sinti e caminanti.**

Il presente protocollo d'accoglienza, alla luce della normativa vigente, intende presentare una modalità corretta con la quale affrontare e facilitare l'iscrizione, l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri nella nostra Scuola, perché essa possa diventare un luogo privilegiato d'incontro con mondi, persone, culture altre, nella considerazione che la diversità è arricchimento reciproco, crescita personale e culturale.

In tale prospettiva il nostro Istituto si impegna a conoscere e a valorizzare la realtà personale, umana, sociale e familiare degli alunni.

I principi del Protocollo sono stati desunti dalla seguente normativa:

- Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (MIUR, febbraio 2014. Aggiornamento dell'analogo documento del 2006);
- Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati (MIUR, dicembre 2014);
- D.L. n.297/94; Legge n.112 del 31/03/98; DPR n.394 del 31/08/99; C.M. n.311 del 21/12/99; C.M.n.87 del 23/03/00;
- Protocollo d'Intesa tra MIUR e Opera Nomadi del 22/06/05;
- Linee Guida per l'Accoglienza in C.M. n. 24 del 1/03/06; D.M. n.139 del 22/08/07;
- Protocollo d'Intesa tra MIUR e Opera Nomadi del 24/04/09.

Carattere prassi condivise:

● amministrativo - burocratico:

acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale degli alunni;

● comunicativo – relazionale:

prima conoscenza dell'alunno e accoglienza all'interno della nuova scuola;

● educativo - didattico:

assegnazione alla classe, accoglienza;

● sociale:

rapporti e collaborazione della scuola con la famiglia e il territorio.

Finalità del protocollo

- Definire pratiche condivise all'interno delle Scuole in tema di accoglienza e integrazione di alunni stranieri.
- Facilitare l'ingresso degli studenti di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale italiano.
- Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto.
- Facilitare la relazione tra Scuola e famiglie immigrate, favorire gradualmente, nel rispetto delle modalità e dei tempi, l'accoglienza, l'inserimento e l'inclusione degli alunni con cittadinanza non italiana e del nucleo familiare di appartenenza nel contesto scolastico.
- Favorire un clima di accoglienza alle relazioni per facilitare una buona integrazione.
- Costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le storie di ogni individuo.
- Promuovere e favorire la comunicazione e la collaborazione fra Scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'intercultura, nell'ottica di un sistema formativo integrato.

Fasi

1. Referente Intercultura
2. Iscrizione
3. Prima accoglienza
4. Determinazione della classe
5. Compiti del team docente

6. Piano Didattico Personalizzato

1. Referente Intercultura

Azioni:

- monitoraggio degli alunni stranieri presenti nell'Istituzione;
- analisi dei problemi e dei bisogni emersi;
- attuazione di attività di recupero linguistico, attraverso l'individuazione di risorse interne ed esterne (mediatore culturale);
- coordinamento degli insegnanti impegnati nell'alfabetizzazione.

2. Iscrizione

Per i minori con cittadinanza non italiana (art.45 DPR 349/99) le procedure di iscrizione possono intervenire ad inizio anno o al momento in cui l'alunno arriva in Italia.

Per gli alunni già inseriti nel sistema scolastico italiano le iscrizioni seguono gli adempimenti ministeriali comuni a tutti gli alunni.

I genitori all'atto dell'iscrizione comunicano alla Segreteria scolastica le informazioni essenziali dell'alunno (codice fiscale, se in possesso, nome e cognome, data di nascita e residenza), compilano il modello, anche con l'aiuto della Segreteria.

Se il minore straniero è in posizione di irregolarità, e quindi non possiede il codice fiscale, la domanda va compilata a cura della Scuola, perché ciò non preclude il diritto allo studio; tuttavia, l'iscrizione a Scuola non è requisito per la regolarizzazione della presenza sul territorio italiano né per il minore né per la famiglia.

Qualora la Scuola riscontri casi di minori abbandonati, non accompagnati, o privi dei genitori, deve darne immediatamente comunicazione all'autorità pubblica (art. 32 D.lgs. 286/98).

La Scuola richiede se la famiglia ha certificazioni scolastiche pregresse, specifiche dei percorsi di studio seguiti; in mancanza di ciò, si avvale di quanto dichiarato dalla famiglia.

La Scuola è tenuta a richiedere se agli alunni sono state praticate le vaccinazioni obbligatorie, richiedendo la relativa certificazione. Se il minore ne è privo può rivolgersi all'ASL.

3. Prima Accoglienza

Il Referente Intercultura effettua un colloquio con i genitori e l'alunno alcuni giorni prima dell'entrata a Scuola.

In caso di comunicazione difficoltosa, è possibile richiedere l'intervento di un mediatore culturale/linguistico.

Si richiede da parte della Scuola:

1. conoscenza del funzionamento del sistema scolastico italiano;
2. acquisizione graduale della lingua italiana, come obiettivo fondamentale;
3. informazioni sulla biografia e sul percorso scolastico dell'alunno, sul processo migratorio della famiglia;
4. confronto sul funzionamento della Scuola nel paese di origine;
5. inserimento graduale nella Scuola dell'Infanzia;
6. svolgimento dei compiti a casa e studio nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado;
7. puntualità e frequenza regolare;
8. necessità di firmare avvisi, consensi per uscite didattiche, comunicazioni in caso di assenze ;
9. cura del materiale scolastico;
10. rapporto proficuo Scuola-famiglia, attraverso la partecipazione dei genitori alla vita

scolastica.

4. Determinazione della classe

L'individuazione della sezione/classe è responsabilità del Dirigente Scolastico, secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, sulla base di quanto previsto dall'art. 45 del DPR 31/8/99 n.° 394 .

Deve avvenire sulla base dell'età anagrafica e della scolarità pregressa nel Paese di provenienza. Di norma si tratta della stessa classe frequentata nel Paese d'origine, salvo diversa indicazione sulla base delle seguenti motivazioni:

- un diverso ordinamento di studi nel Paese di provenienza, che può determinare l'inserimento in una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno;
- solo in casi particolari, dell'eventuale accertamento delle competenze utilizzando materiale non verbale. C.M. 87/2000;
- la valutazione del contesto della classe di inserimento.

5. Compiti del team docente accogliente:

- Favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa, dedicando del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza.
- Predisporre schede di rilevazione della competenza linguistica ed eventualmente di altre abilità.
- Promuovere l'attuazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e spazi adeguati e facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che fanno alfabetizzazione.
- Favorire e facilitare il rapporto con la famiglia.
- Rilevare i bisogni specifici di apprendimento.
- Individuare ed applicare percorsi differenziati.
- Programmare il lavoro con gli insegnanti che seguono l'alunno straniero.
- Informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla Scuola.
- Valorizzare l'altra cultura.

6. Piano Didattico Personalizzato

Il percorso didattico può prevedere l'elaborazione di un Piano Didattico Personalizzato quando vengono definiti obiettivi, metodi e contenuti diversi per le discipline e si prevedono, pertanto, anche verifiche differenziate dal resto della classe, almeno nel primo periodo di inserimento.

I docenti possono altresì programmare un percorso che contempli la temporanea riduzione di alcune discipline che presuppongono una più specifica competenza linguistica. Al loro posto verranno predisposte attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico.