



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - FOGGIA



**Il presente regolamento è stato approvato con delibera n.2
del consiglio d'istituto del 14/01/2025**

Amministrazione che utilizza in modo efficace il modello CAF



Istituto comprensivo "Dante Alighieri" – via S. Alfonso de' Liguori n72
71121 Foggia - Tel. 0881 726056 Fax 0881 723628
Codice meccanografico FGIC87000A – Codice Fiscale 80004220713
Posta certificata: FGIC87000A@pec.istruzione.it
Posta istituzionale: FGIC87000A@istruzione.it
Sito web: www.icalighierifg.edu.it

INDICE

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

CAPO II - PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

CAPO III - DOCENTI, ALUNNI, GENITORI

CAPO IV - SPAZI ED ATTREZZATURE

CAPO V - SICUREZZA

CAPO VI - COMUNICAZIONI

CAPO VII - ACCESSO DEL PUBBLICO

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

***APPENDICE A** - Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti e quadro sinottico delle sanzioni disciplinari*

***APPENDICE B** - Regolamento dell'Organo di garanzia*

***APPENDICE C** - Regolamento per la denuncia degli infortuni*

***APPENDICE D** - Regolamento Viaggi Ed Uscite d'istruzione*

***APPENDICE E** - Criteri e Limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto lgs. N. 44/01*

***APPENDICE F** - Regolamento bandi per gli esperti.*

***APPENDICE G** - Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.*

***APPENDICE H** - Regolamento del GLHI*

***APPENDICE I** - Regolamento del Gruppo Sportivo 'DANTE'*

***APPENDICE L** - Regolamento per accesso agli atti amministrativi*

***APPENDICE M** - Prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo*

Regolamento d'Istituto

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto si inserisce nel vasto complesso delle leggi che regolano le scuole dello Stato. Si integra con la Carta dei Servizi e con il Piano dell'Offerta Formativa, ponendosi come strumento di applicazione delle normative generali, adattate alle diverse esigenze dell'Istituto nella sua peculiarità di bisogni e di offerte. Vuole essere un documento di informazione per gli operatori e l'utenza allo scopo di creare rapporti sempre più improntati alla chiarezza e alla collaborazione.

Ha lo scopo di rendere efficiente il servizio scolastico ed efficaci gli interventi, le azioni e i comportamenti del personale (alunni, genitori, docenti, collaboratori, personale dell'ufficio di segreteria) che compone la Comunità Educativa.

Le norme in esso contenute sono in linea con le leggi vigenti e con l'autonomia organizzativa e funzionale prevista dalla legge.

Il regolamento d'Istituto è deliberato dal Consiglio d'Istituto, il quale rappresenta, insieme al Collegio dei docenti e ai Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, il massimo organo collegiale della scuola, con il compito di deliberare sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto. Il seguente documento 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.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - Organi Collegiali

Nell'Istituto Comprensivo operano i seguenti Organi Collegiali:

- a) Consiglio d'Istituto.
- b) Giunta esecutiva.
- c) Collegio Docenti.
- d) Consiglio di intersezione - scuola dell'infanzia.
- e) Consiglio di interclasse - scuola primaria.
- f) Consiglio di classe - scuola primaria e secondaria di primo grado.
- g) Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti.
- h) Assemblee dei genitori.

Art. 2 - Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso

Su propria iniziativa o su richiesta di un terzo dei suoi componenti (Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti), o della Giunta Esecutiva (Consiglio di Istituto).

La convocazione degli organi collegiali, da effettuarsi con avviso indirizzato ai singoli componenti, pubblicato nell'albo di apposito avviso, sulla bacheca del registro elettronico ed eventualmente anche inviata con e-mail, deve essere disposta di norma almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione e deve indicare sempre gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo delle riunioni.

Le convocazioni straordinarie, per motivi d'urgenza, possono essere effettuate anche con 24 ore di preavviso, ma richiedono una motivazione specifica. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le riunioni potranno essere svolte anche su piattaforme telematiche idonee ed autorizzate, come disposto, dal ministero a seguito di regolamento che sarà emanato.

La partecipazione all'attività e alle sedute degli organi collegiali d'Istituto non comporta alcun compenso.

Art. 3 - Validità seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione.

Il presidente deve sospendere la seduta quando si rileva che è venuto meno il numero legale.

Art. 4 - Discussione ordine del giorno

L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare

nella seduta, elencati a punti. Eventuali integrazioni possono essere comunicate dalle componenti entro 24 ore dall'inizio della seduta.

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g..

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi e vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte di inversione dell'O.del G. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri, previa approvazione a maggioranza dei presenti alla riunione. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 5 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro ("questione sospensiva").

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 6 - Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone e si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9 - Processo verbale

Di ogni seduta viene redatto il verbale. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano, molto sinteticamente, le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotati anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e sulla base degli appunti presi dal presidente e/o dal segretario.

Il verbale, di consuetudine, viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

Art. 10 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite. In particolare gli organi collegiali non possono:

- trasferire o delegare i propri poteri ad altri organi;
- effettuare, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, verifiche delle capacità d'insegnamento dei docenti;
- sostituirsi, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, al dirigente scolastico nelle competenze che gli sono proprie.

Art. 11 - Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica. Esercita le funzioni e le competenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge vigenti in materia e dalle apposite disposizioni ministeriali.

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico ed è da questi presieduta fino all'elezione del

presidente. Nella prima seduta, il C.d.I. elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso d'impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere rappresentante dei genitori più anziano di età presente alla riunione. Tale criterio vale anche per la convocazione del Consiglio. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 2.

Per la sostituzione dei membri elettivi del Consiglio d'Istituto venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

I membri del CdI sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. La giustificazione dell'assenza va presentata al presidente del Consiglio per il tramite della segreteria scolastica.

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Delle sedute di commissione è redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante la pubblicazione all'albo dell'istituto,

sottoscritta dal segretario del Consiglio. La pubblicazione e l'affissione all'albo avvengono entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I membri del C.d.I. possono ottenere dall'ufficio di Segreteria informazioni e visionare atti relativi alle materie di competenza, sempre che ciò non contrasti con le disposizioni vigenti in materia di privacy. Le copie di delibere e atti devono essere richieste per iscritto e motivate.

I verbali sono depositati nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo; l'accesso agli stessi è consentito previa richiesta scritta alle condizioni, con le modalità e con i limiti fissati dalla legge n.241/1990 e delle successive disposizioni.

Qualora, a giudizio dei presenti, una riunione si sia protratta oltre limiti orari ragionevoli, di norma 2 ore, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori, fissando la data della successiva seduta. In tale evenienza il presidente avvisa solo i consiglieri assenti.

Lo svolgimento delle sedute del Consiglio è regolato dal presidente, al quale spetta:

- conferire la parola secondo l'ordine delle richieste d'intervento;
- far rispettare i tempi stabiliti;
- mettere ai voti per alzata di mano, nel corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di modifiche della successione degli argomenti dell'ordine del giorno; di limitazione della durata degli interventi; di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.), dopo aver dato la parola a un oratore a favore e a uno contrario;
- mettere in votazione ai sensi dell'art. 8, al termine della discussione su ciascun argomento all'o.d.g., deliberazioni, raccomandazioni, pareri e mozioni eventualmente presentate.

Art. 12 - Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94

Il C.d.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da 1 docente, 1 componente degli ATA, 2 genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso, con voto segreto e in modo proporzionale al numero dei consiglieri.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio.

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; pertanto ne prepara i lavori e ne attua le relative delibere; prima di dare corso alle stesse il Dirigente Scolastico accerta che non contrastino con le vigenti disposizioni di legge o di regolamento e promuove il riesame da parte del Consiglio d'Istituto di quelle illegittime.

Art. 13 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad assolvere la primaria funzione didattico - educativo - formativa. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva. In tale ambito le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Il C.D. è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituzione Scolastica, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere comunicata e opportunamente motivata.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in

seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisa la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio o la costituzione di Dipartimenti disciplinari o multidisciplinari. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola; le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. I Dipartimenti sono costituiti dai soli docenti.

Art. 14 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

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

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

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

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a)

del D.L.vo n. 297/94, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448

del D.L.vo n. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.L.vo n. 297/94. »

Art. 15 - Consigli interclasse delle scuole elementari

Compongono il Consiglio di classe e d'interclasse tutti i docenti e un rappresentante dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate.

I consigli d'interclasse sono costituiti di norma:

- per classi parallele
- in forma mista

Ciascun consiglio è presieduto dal dirigente scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo.

Ai consigli d'interclasse spetta:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a eventuali iniziative di sperimentazione
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e alunni in ordine allo svolgimento dei programmi e al rendimento scolastico
- esprimere al collegio dei docenti pareri sui libri di testo
- inviare pareri e proposte al collegio dei docenti in ordine a particolari di carattere educativo.
- approvare interventi di esperti, uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Spetta, inoltre, ai consigli interclasse con la sola presenza dei docenti:

- la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- la segnalazione al collegio dei casi di scarso profitto e/o di irregolare comportamento degli alunni
- l'espressione del parere obbligatorio e vincolante, sulla base di una motivata e documentata proposta scritta dei docenti di classe, sull'eventuale non ammissione di un alunno alla classe successiva.

Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite registro elettronico, tutti i genitori della classe.

Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

Art.16 - Consigli intersezione delle scuole dell'infanzia

Compongono il Consiglio Intersezione delle scuole dell'infanzia statali tutti i docenti e un rappresentante eletto dei genitori degli alunni di ciascuna delle sezioni interessate. Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

Ciascun consiglio è presieduto dal dirigente scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo. Ai consigli d'intersezione spettano competenze analoghe a quelle dei consigli d'interclasse.

Art.17 Consigli di Classe Scuola Secondaria di Primo Grado

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

È composto da tutti i docenti della classe e da non più di 4 rappresentanti dei genitori. Il Consiglio di classe è inoltre aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se interpellati possono avere diritto di parola.

Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, mentre i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psicopedagogico partecipano a solo titolo consultivo.

I docenti di sostegno, essendo contitolari e corresponsabili della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione, verifica e valutazione delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di

classe.

Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il registro elettronico, tutti i genitori della classe.

Art. 18 - Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'articolo 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, da concordare con il dirigente scolastico. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

a) assemblea di classe

L'Assemblea di classe è convocata e presieduta dal genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse, Intersezione dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. La convocazione può anche essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale è inviata alla Dirigenza.

b) assemblea di plesso

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse o d' Intersezione, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i consigli di Classe/Interclasse, Intersezione;
- dalla meta degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; dei lavori dell'Assemblea è redatto succinto verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore incaricato dal Presidente dell'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di plesso. Copia del verbale è consegnato alla Dirigenza.

c) assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Classe/Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- dal Consiglio d'Istituto
- dal Dirigente Scolastico

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori

dell'Assemblea è redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale è consegnato alla Dirigenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

d) comitato dei genitori

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento.

Art. 19 Coordinamento dei rappresentanti dei consigli

I rappresentanti dei consigli di classe/interclasse/intersezione possono costituirsi in coordinamento degli eletti. E' presieduto da uno dei genitori eletti.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

CAPO II

PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Art. 20 - Operazioni iscrizioni

Le operazioni d'iscrizione alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado sono effettuate secondo le modalità e i tempi fissati dall'istituzione scolastica in coerenza con le relative disposizioni di legge e le apposite istruzioni ministeriali.

Art. 21 - Ammissione alla frequenza

SCUOLA DELL'INFANZIA

La determinazione del numero delle sezioni da formare e della consistenza numerica dei posti di ciascuna sezione compete esclusivamente al D.S. in base alle disposizioni vigenti e agli organici del personale docente determinati nelle competenti sedi.

Si delineano i seguenti criteri di ammissione alla frequenza:

L'ammissione alla frequenza è subordinata innanzitutto alla presentazione nei termini della domanda di iscrizione, necessaria anche nel caso di bambini che già frequentano la scuola dell'infanzia nell'anno precedente quello a cui si riferisce la domanda.

Tutti i bambini iscritti ad una stessa scuola con domanda presentata nei termini sono inseriti in un elenco nominativo compilato nel seguente ordine e graduati, gruppo per gruppo, secondo la data di nascita a cominciare da quella più remota:

1. Bambini già effettivamente frequentanti la scuola dell'infanzia dell'I.C. nell'anno scolastico precedente a quello per cui viene presentata domanda;
2. bambini già effettivamente frequentanti una qualsiasi scuola dell'infanzia statale o altre scuola nell'anno scolastico precedente quello per cui viene presentata domanda;

Le operazioni in sequenza del comma precedente vengono ripetute per i bambini iscritti con domanda presentata oltre i termini. L'ammissione alla frequenza in ciascuna scuola avviene a partire dal primo bambino dell'elenco ottenuto con le predette modalità. Esaurito il primo elenco, si passa allo scorrimento dell'elenco formulato per le domande presentate oltre i termini, a partire dal primo bambino e fino a disponibilità di posti. I nominativi dei non ammessi alla frequenza per mancanza di posti costituiscono, nel medesimo ordine risultante dall'elenco di appartenenza, la lista di attesa della relativa scuola.

Il DS pubblica gli elenchi degli ammessi, informa i genitori dei bambini non accolti per mancanza di posti, segnalando loro il posto occupato nella lista di attesa e l'eventuale disponibilità di posto.

La presentazione della domanda d'iscrizione dopo la pubblicazione dei predetti elenchi e delle eventuali conseguenti liste d'attesa comporta in ogni caso e senza eccezione alcuna il collocamento in coda alle liste di attesa stesse esclusivamente secondo l'ordine derivante dalla data di presentazione della domanda.

I bambini in condizione di disabilità situazioni di handicap o appartenenti a nuclei familiari in condizione di grave disagio, devono essere ammessi a frequentare con precedenza assoluta su tutti i componenti delle categorie elencate nei precedenti punti, ma solo se iscritti entro il termine fissato per la pubblicazione degli elenchi di cui sopra. Le condizioni di grave disagio devono risultare da adeguata documentazione dell'amministrazione competente e/o dei servizi di assistenza sociale.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

Gli alunni verranno accolti in base al seguente ordine di priorità:

- alunni provenienti dalle classi del segmento precedente interne al nostro istituto (secondo il principio della continuità verticale);
- alunni con fratelli/sorelle frequentanti un plesso dell'istituto comprensivo nell'anno scolastico a cui si riferiscono le iscrizioni;
- alunni non rientranti nelle categorie precedenti;
- gli iscritti alla scuola secondaria che richiedano l'accesso al corso musicale, per esservi ammessi dovranno sostenere una prova attitudinale di idoneità, da svolgersi entro il termine dell'a.s. che precede l'iscrizione; nel caso in cui gli idonei superino il limite massimo di alunni previsto dalle norme vigenti, si seguirà la graduatoria stilata dall'apposita commissione.

In caso di provenienza da altra scuola dello stesso grado, il genitore dovrà presentare regolare N.O. L'assegnazione alla classe sarà concordata con gli insegnanti, subordinata alla disponibilità di posti all'interno delle classi interessate, tenendo anche conto delle informazioni sull'alunno in entrata e della fisionomia delle classi in cui sarebbe possibile effettuare l'inserimento. (Ai sensi della circ. min. n. 311 del 21/12/99 art. 45).

Art. 22 – Criteri generali di formazione delle classi

I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere l'ETEROGENEITÀ all'interno di ciascuna classe/sezione e l'OMOGENEITÀ fra le classi/sezioni parallele.

1. Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni in condizioni di disabilità o con DSA certificati.

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle classi/sezione tenendo presenti i seguenti criteri:

- sentirà il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;
- inserirà gli alunni in condizioni di disabilità e con DSA certificati in una classe rispettando le indicazioni del D.M. n.141/99 e possibilmente in classi meno numerose e in cui sia possibile assicurare la presenza di eventuali compagni che siano di positivo riferimento per l'alunno in condizione di disabilità;
- valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile e/o con BES e DSA;
- nel caso vi siano più alunni in condizioni di disabilità, essi verranno divisi equamente nelle sezioni/classi, ove ciò sia possibile.

2. Inserimento nelle classi degli alunni NCI (cittadinanza non italiana)

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

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare

l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;

- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Il Collegio dei docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, evitando, se possibile, di superare il 30% di presenza di alunni stranieri all'interno della stessa classe.

Art. 23 - Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

Completate le operazioni di ammissione, come sopra regolate, il Dirigente Scolastico determina innanzitutto la consistenza numerica di ciascuna delle sezioni da formare tenendo conto in particolare:

- di eventuali bambini in condizione di disabilità;
- delle norme di sicurezza, in riferimento al rapporto tra numero di alunni e spazi;

Il DS inserisce secondo i seguenti criteri:

- i bambini di nuova iscrizione nelle sezioni garantendo il criterio della omogeneità per età;
- i fratelli gemelli nella medesima sezione, salvo richiesta contraria dei genitori;
- i bambini che chiedono la frequenza del solo turno antimeridiano fin dove è possibile nella medesima sezione.

Il Dirigente Scolastico può tenere conto, anche in parziale contrasto con quanto ai punti precedenti, di motivate proposte e criteri formulati dal Collegio dei Docenti per risolvere problemi rilevanti per il funzionamento della scuola e nell'interesse dei bambini.

Le preferenze dei genitori per specifici insegnanti NON costituiscono motivo per la formazione delle sezioni.

Nella scuola dell'infanzia le sezioni possono essere eterogenee od omogenee per età, in base alle decisioni del Collegio dei Docenti e alle differenti situazioni dei plessi.

Nella formazione delle sezioni omogenee dei bambini di 3 anni, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- numero
- sesso
- semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre)
- alunni diversamente abili
- alunni anticipatari

Il Dirigente Scolastico formerà le sezioni dopo aver verificato la corretta applicazione dei presenti criteri. All'assegnazione dei docenti alle sezioni provvede il Dirigente Scolastico, tenuto conto del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.

Le sezioni rimarranno quelle fissate dal Dirigente Scolastico all'inizio del triennio, salvo motivata proposta di cambiamento da parte del Collegio dei docenti.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente Scolastico.

Art. 24 - Formazione delle classi prime della primaria e della secondaria di I grado

La determinazione del numero delle classi da formare e della consistenza numerica di ciascuna viene effettuata in base alle disposizioni vigenti e agli organici del personale docente.

I criteri generali del presente paragrafo non si applicano agli alunni in condizioni di disabilità, a quelli ripetenti interni ed a quelli segnalati dal servizio di assistenza sociale per particolari problemi. Alla loro assegnazione alle classi provvede il Dirigente Scolastico.

Gli elenchi degli alunni delle classi prime saranno formulati in base a quanto definito nel precedente art.25 e secondo gli ulteriori criteri indicati nel seguito.

Per la scuola primaria:

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (di provenienza socioculturale e di preparazione di base);
- l'omogeneità tra le classi parallele;
- l'equilibrio del numero alunni/alunne;
- l'equidistribuzione degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni in condizioni di disabilità.

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso;
- periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni - anticipatori);
- indicazioni delle docenti della scuola dell'infanzia.

Le classi formate, nelle prime due settimane di scuola, saranno oggetto di osservazione da parte dei docenti, nell'ambito del Progetto Accoglienza. In seguito ai dati osservativi emersi, i docenti possono apportare delle modifiche nella composizione del gruppo-classe motivatamente. Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi intervenuti e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati. Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti, in accordo con il Dirigente scolastico.

Per la scuola secondaria:

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socioculturale e della preparazione di base: ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società).
- L'omogeneità tra le classi parallele.
- L'equilibrio del numero alunni/alunne.
- L'equidistribuzione degli alunni con DSA certificati e in condizione di disabilità.

Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti i seguenti criteri:

- equa distribuzione di genere;
- alunni appartenenti a diverse fasce di profitto, relazionali e comportamentali come da informazioni acquisite dalla scuola di provenienza (sia attraverso i documenti ufficiali, sia tramite eventuali incontri con gli insegnanti del segmento inferiore), con particolare attenzione a situazioni di incompatibilità;
- alunni appartenenti a diverse fasce di profitto, relazionali e comportamentali;
- gli eventuali alunni ripetenti interni, in base al principio della continuità didattica, sono ricollocati nella sezione di provenienza, a meno che non vi siano differenti richieste da parte dei genitori o il cambio di sezione si ritenga funzionale al loro progetto formativo;
- gli alunni iscritti all'indirizzo musicale saranno raggruppati in una o più sezioni per perseguire gli obiettivi di equieterogeneità all'interno della classe e di omogeneità fra le classi.

Art. 25 - Assegnazione delle classi ai turni di funzionamento

Se, a causa della mancanza di locali agibili in numero corrispondente a quello delle classi funzionanti in un plesso scolastico, è necessario il doppio turno di funzionamento, le classi prime e quinte della scuola primaria e le classi prime della secondaria possono essere

collocate con precedenza sulle altre nella fascia mattutina, se possibile, e compatibilmente con la struttura organizzativa di appartenenza.

Art. 26 - Assegnazione dei docenti alle sedi e alle attività

Il numero minimo di docenti di posto comune spettante a ciascun plesso di scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado è definito dal Dirigente Scolastico in accordo con i parametri numerici stabiliti dal Ministero.

Le risorse eventualmente eccedenti il soddisfacimento delle ordinarie attività curriculari saranno opportunamente utilizzate a beneficio dell'intero Istituto, con particolare riguardo alle sedi caratterizzate da particolare complessità (sostituzione degli assenti, attività di recupero e/o di integrazione dell'Offerta Formativa, ecc..).

Gli insegnanti, in possesso di particolari competenze, vanno assegnati in modo da assicurare a tutte le sedi la fruizione delle medesime opportunità. Qualora insorgano particolari situazioni o elementi imprevisi e imprevedibili, che a giudizio del Dirigente Scolastico richiedano di essere adeguatamente valutati, sarà possibile modificare le assegnazioni già disposte, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico.

Fatta salva ogni espressa disposizione e/o contrattazione integrativa in materia di utilizzazioni, i docenti in esubero rispetto all'oggettivo fabbisogno potranno essere temporaneamente impiegati in plessi diversi da quello di originaria assegnazione.

Art. 27 - Orario

Gli orari di funzionamento dei vari plessi sono deliberati dal Collegio dei Docenti.

Fino al momento dell'entrata le porte d'ingresso degli edifici scolastici e i cancelli dei cortili delle varie sedi restano chiusi. La scuola non risponde comunque di incidenti o di infortuni verificatisi in tali cortili prima dell'inizio e dopo la fine delle lezioni.

In caso di condizioni atmosferiche particolarmente inclementi l'accesso al cortile e/o all'atrio degli edifici è consentito ai soli alunni 10' prima dell'ingresso; in tali specifiche circostanze gli alunni entrati nell'edificio restano affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici.

SCUOLA DELL'INFANZIA

In considerazione della loro età e delle connesse specifiche esigenze gli alunni della scuola dell'infanzia possono entrare negli edifici scolastici di appartenenza fino a 45' dopo l'orario di ingresso stabilito (flessibilità oraria).

Orari

- I plessi di scuola dell'infanzia: Cartiera, Borgo Incoronata e Borgo Segezia accolgono una sezione eterogenea e funzionano dal lunedì al venerdì.
- Il plesso di scuola dell'infanzia di via Nedo Nadi ospita una sezione funzionante dal lunedì al venerdì.
- Con l'attivazione del servizio mensa funziona dal lunedì al sabato.
- La sede centrale ospita tre sezioni omogenee per età che funzionano dal lunedì al venerdì e una sezione eterogenea che con l'attivazione del servizio mensa funziona dal lunedì al sabato.
- Gli orari d'ingresso e di uscita sono flessibili.
- Vengono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto adattamenti al calendario scolastico che non modificano le date di inizio e di fine delle attività, ma limitano nei primi giorni di settembre e negli ultimi di giugno la frequenza alla sola fascia antimeridiana.

Ingresso alunni e alunne

- I bambini e le bambine devono essere accompagnati all'ingresso dell'edificio ed affidati al collaboratore scolastico che li accompagnerà nelle rispettive sezioni dove ci saranno

gli insegnanti ad accoglierli. Avvenuta la consegna dei bambini e delle bambine, i genitori/tutori sono tenuti a lasciare l'area scolastica per motivi di sicurezza e di servizio.

- I collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare gli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli per tutto l'arco della giornata.

Uscita alunni e alunne

- I bambini e le bambine devono essere consegnati esclusivamente ai genitori/tutori o a persona maggiorenne provvista di delega scritta e di documento di identità personale. La delega deve contenere i dati anagrafici del delegato e deve essere corredata dalla fotocopia del documento di identità. La scuola riterrà valide solamente le deleghe presentate con l'apposito modulo.
- Le deleghe sono valide per tutto l'anno scolastico a meno di variazioni da comunicare tempestivamente alla segreteria dell'Istituto.
- Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni da parte del collaboratore scolastico, i genitori/tutori devono lasciare l'area scolastica insieme ai bambini, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.

Uscita anticipata

- L'ingresso dei genitori/tutori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi.
- Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore/tutore o un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento. Il modulo di richiesta di uscita anticipata deve essere consegnato dai collaboratori scolastici agli insegnanti che provvederanno a registrare l'uscita sul RE.
- In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni e delle alunne non accompagnati.

Ritardi alunni

- Il ritardo in ingresso superiore ai 45' è permesso solo in caso di assoluta necessità, dovuta a visite mediche o a motivi familiari.
- Sono giustificati i genitori/tutori che daranno preventiva, motivata giustificazione del ritardo (visite mediche, controlli, ecc.). È, comunque, opportuno che i genitori/tutori diano al più presto comunicazione relativamente all'intenzione di usufruire o meno del pasto. Al momento dell'arrivo a scuola devono affidare il bambino o la bambina collaboratore scolastico che l'accompagnerà in sezione.

Ritardi genitori/tutori o persone delegate

- Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle attività didattiche, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.
- In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico se non impegnato nelle operazioni di pulizia.
- In caso di ritardo, i genitori/tutori o le persone da essi delegate al ritiro sono tenuti ad avvisare tempestivamente la scuola.
- Se entro **quindici minuti** dal termine delle lezioni non ci saranno stati contatti con la famiglia, i docenti informeranno direttamente il Dirigente Scolastico che provvederà a fornire indicazioni e avvertire i Servizi Sociali o, in loro assenza, le Forze dell'Ordine.

Giustificazione assenze

Ogni genitore/tutore munito del PIN fornito con le credenziali di accesso al RE potrà giustificare in autonomia l'assenza. Non è più prevista la presentazione del certificato medico.

Sorveglianza

Per nessun motivo gli alunni e le alunne dovranno essere lasciati senza sorveglianza né in classe, né in cortile. Qualora un docente dovesse essere costretto, per qualsiasi motivo, ad allontanarsi dall'aula, dovrà affidare i propri alunni ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

Uso spazi comuni

- Per eventuali danneggiamenti degli ambienti, degli arredi e/o dei materiali, i genitori/tutori degli alunni responsabili saranno invitati a risarcire i danni.
- La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati dagli alunni o dai genitori/tutori pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi, mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Alunni e alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

Per gli alunni e le alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica è prevista l'entrata posticipata, o l'uscita anticipata se ritirati da un genitore/tutore o da persona maggiorenne provvista di delega scritta e di documento di identità personale.

Organizzazione mensa

Il servizio mensa è fornito da una ditta esterna. I pasti vengono distribuiti dal personale addetto allo scodellamento nell'aula adibita a spazio mensa.

Permanenza alunni/e durante colloqui, assemblee, riunioni o fuori orario scolastico

- È fatto divieto assoluto di permanenza nei locali della scuola degli alunni oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.
- Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori/tutori, quest'ultimi sono gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi all'alunno e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità (anche all'interno dell'edificio scolastico).

Sciopero

In caso di sciopero del personale scolastico il genitore/tutore, prima di lasciare a scuola l'alunno, dovrà assicurarsi personalmente della presenza del personale docente.

SCUOLA PRIMARIA

Orari

- La scuola primaria dell'Istituto è dislocata su tre plessi differenti: sede Centrale, plesso Cartiera e Borgo Segezia.
- La scuola primaria funziona a tempo normale di 29 ore settimanali per la sede Centrale e il plesso Cartiera, 30 ore settimanali per il plesso di Borgo Segezia. La sezione B della sede centrale, con l'attivazione del servizio mensa funziona a tempo prolungato (40 ore settimanali).
- Le diverse sedi sono funzionanti dal lunedì al sabato;

Ingresso alunni e alunne

- Gli alunni e le alunne non possono essere lasciati incustoditi negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.
- All'apertura dei cancelli i genitori/tutori sorveglieranno gli alunni fino alla porta d'ingresso. Da questo punto in poi saranno i collaboratori scolastici e/o i docenti, in servizio alla prima ora, che controlleranno gli alunni e le alunne in modo che questi ultimi entrino nelle proprie classi in modo ordinato.
- Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni e delle alunne nell'edificio scolastico, all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni e sulle alunne. Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino

all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

- Gli alunni e le alunne che arrivano con lo scuolabus vengono consegnati dall'accompagnatore ai collaboratori scolastici e rimarranno, sotto il controllo dei collaboratori, fino al suono della campanella che indica l'ingresso nelle classi.
- Si rammenta che anche durante l'anno scolastico i genitori/tutori non potranno recarsi all'interno delle classi ma, dovranno sempre far riferimento ai collaboratori scolastici all'ingresso del plesso.
- È assolutamente vietato, per ragioni di sicurezza e di responsabilità dell'amministrazione scolastica lasciare i bambini nell'area di pertinenza della scuola prima dell'orario di ingresso stabilito.

Uscita alunni e alunne

- Al suono della campanella dell'ultima ora gli alunni e le alunne escono dalle aule, si raggruppano per classe, raggiungono ordinatamente e accompagnati l'uscita; durante il tragitto vanno evitate corse e spintoni.
- Ogni insegnante è tenuto ad accompagnare i propri alunni e le proprie alunne fino al cancello dell'edificio.
- Per agevolare l'uscita degli alunni e delle alunne, anche in caso di maltempo, i genitori/tutori si avvicineranno al cancello solo quando uscirà la classe interessata, lasciando libero il passaggio.
- Gli alunni e le alunne devono essere consegnati esclusivamente ai genitori/ o a persona nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale. La delega deve contenere i dati anagrafici del delegato e deve essere corredata dalla fotocopia del documento di identità.
- Le deleghe sono valide per tutto l'anno scolastico a meno di variazioni da comunicare tempestivamente alla segreteria dell'Istituto.
- Nel caso di impedimento ricorrente del genitore/tutore a ritirare l'alunno si suggerisce alle famiglie di creare una rete di rapporti con gli altri genitori/tutori in maniera da rendere sempre possibile il ritiro da parte di un maggiorenne; in questo caso nome e documento dello stesso deve essere fornito dal genitore/tutore nell'elenco degli adulti autorizzati, o sul momento presentando delega giornaliera e documento di chi ritira gli alunni.
- Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni, i genitori/tutori non possono sostare nell'area scolastica con bambini per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.

Uscita anticipata alunni e alunne

- L'ingresso dei genitori/tutori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi. Nel caso di ritiro anticipato, i genitori/tutori devono sostare obbligatoriamente presso la postazione del collaboratore scolastico.
- Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore/tutore o un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento. Il modulo di richiesta di uscita anticipata deve essere consegnato dai collaboratori scolastici agli insegnanti che provvederanno a registrare l'uscita sul RE.
- In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni e delle alunne non accompagnati. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Nel caso di uscite programmate e reiterate per un certo periodo di tempo (non inferiore a quindici giorni) è necessario fare richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico su apposito modulo disponibile presso la segreteria dell'Istituto o

eventualmente da richiedere ai collaboratori scolastici. Il Dirigente autorizza in caso di documentati e seri motivi.

Ritardi alunni e alunne

- Gli alunni e le alunne in lieve ritardo occasionale vengono accolti senza riserve. I genitori/tutori devono accompagnarli dal collaboratore scolastico che provvederà a condurli nell'aula di appartenenza. Per nessun motivo è concesso ai genitori/tutori di accompagnare direttamente gli alunni in classe.
- In caso di ritardi reiterati, i docenti devono segnalare i nominativi alla segreteria che provvederà ad avvisare il Dirigente Scolastico.
- In caso di ingresso posticipato il genitore/tutore sarà tenuto a comunicare (per iscritto il giorno prima o telefonicamente lo stesso giorno) al più presto la presenza al servizio mensa.

Ritardi genitori/tutori o persone delegate

- Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.
- In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico se non impegnato nelle operazioni di pulizia.
- In caso di ritardo, i genitori/tutori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente la scuola.
- Se entro **quindici minuti** dal termine delle lezioni non ci saranno stati contatti con la famiglia, i docenti informeranno direttamente il Dirigente Scolastico che provvederà a fornire indicazioni e avvertire i Servizi sociali o, in loro assenza, le Forze dell'Ordine.

Giustificazione assenze

Ogni genitore/tutore munito del PIN fornito con le credenziali di accesso al RE potrà giustificare in autonomia l'assenza. Non è più prevista la presentazione del certificato medico.

Sorveglianza

Per nessun motivo gli alunni e le alunne dovranno essere lasciati senza sorveglianza né in classe, né in cortile. Qualora un docente dovesse essere costretto, per qualsiasi motivo, ad allontanarsi dall'aula, dovrà affidare i propri alunni ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

Uso spazi comuni

- Le chiavi delle aule multimediali e delle aule didattiche vengono consegnate agli insegnanti al momento delle attività; gli stessi docenti provvedono alla chiusura dei locali usati e riconsegnano le chiavi ai collaboratori scolastici.
- L'uso dei locali è regolato tramite apposito calendario, posto presso l'URP, in cui i singoli docenti possono prenotarsi.
- Per eventuali danneggiamenti degli ambienti, degli arredi e/o dei materiali, i genitori/tutori degli alunni responsabili saranno invitati a risarcire i danni.
- La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati dagli alunni o dai genitori/tutori pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi, mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Alunni e alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

Per gli alunni e le alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica è prevista l'entrata posticipata o l'uscita anticipata se ritirati da un genitore/tutori o da persona maggiorenne nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale.

Intervallo delle lezioni

- L'intervallo delle lezioni dura di norma 20 minuti, nella fascia 10.00 -11:00.

- È previsto un intervallo ricreativo dopo la mensa, di circa 15', prima dell'inizio delle attività di studio pomeridiane.
- Durante l'intervallo i docenti devono vigilare sul comportamento degli alunni e delle alunne in maniera da evitare che si arrechino danni alle persone e/o alle cose.
- L'uscita nel cortile e nelle pertinenze dell'edificio durante l'intervallo deve essere compatibile con le condizioni ambientali e del terreno.
- Durante l'intervallo i collaboratori scolastici svolgono esclusivamente servizio di sorveglianza al piano e insieme al personale docente vigilano sul comportamento degli alunni e delle alunne. Non sono consentite corse non controllate e/o giochi violenti all'interno delle aule, dei corridoi, dei servizi igienici e dei cortili.

Organizzazione mensa

Il servizio mensa è fornito da una ditta esterna. I pasti vengono distribuiti dal personale addetto allo scodellamento nell'aula adibita a spazio mensa.

Materiali didattici integrativi

Nel caso l'insegnante abbia adottato un libro di testo è fatto divieto assegnare agli studenti compiti, esercitazioni e letture che prevedano l'acquisto di ulteriori libri a carico delle famiglie.

Materiale lasciato a scuola

- È fatto divieto assoluto l'accesso ai locali scolastici di genitori/tutori e alunni/alunne dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale didattico e/o personale lasciato inavvertitamente a scuola.
- È possibile che l'insegnante in servizio all'ultima ora, su base volontaria, accompagni il/la bambino/a in classe per il ritiro del materiale e lo riconsegna subito dopo ai genitori/tutori, per non intralciare il lavoro di pulizia e ripristino dei locali da parte dei collaboratori scolastici.

Permanenza alunni/e durante colloqui, assemblee, riunioni o fuori orario scolastico

- È fatto divieto assoluto di permanenza nei locali della scuola degli alunni oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.
- Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori/tutori, quest'ultimi sono gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi all'alunno e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità (anche all'interno dell'edificio scolastico).

Sciopero

In caso di sciopero del personale scolastico, il genitore/tutore, prima di lasciare a scuola l'alunno, dovrà assicurarsi personalmente della presenza del personale docente.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Fino al momento dell'entrata le porte di ingresso degli edifici scolastici restano chiuse. I cancelli di accesso al cortile dei plessi, ove presenti, sono aperti 15 minuti prima dell'orario di ingresso degli alunni; la scuola non risponde, comunque di incidenti o di infortuni verificatisi in tali cortili prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di condizioni atmosferiche particolarmente inclementi l'accesso all'atrio dell'edificio è consentito ai soli alunni 10 minuti prima dell'ingresso; in tali specifiche circostanze gli alunni entrati nell'edificio restano affidati alla vigilanza del personale ausiliario.

Per consentire l'uscita autonoma degli alunni al termine dell'orario scolastico, nel rispetto della normativa vigente, in fase di iscrizione il genitore dovrà esplicitare, su un apposito modulo, la propria autorizzazione.

Art. 28 - Diritto di trasparenza nella didattica

La Scuola mette a disposizione delle famiglie e degli alunni, in formato elettronico

consultabile sul sito dell'Istituto, i seguenti documenti:

- Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF)
- Patto di corresponsabilità educativa
- Regolamento d'Istituto
- Protocollo d'intesa per la somministrazione farmaci
- Rapporto di autovalutazione (RAV)
- Rendicontazione sociale

I docenti ad inizio anno scolastico illustrano alle famiglie il PTOF e il Patto di corresponsabilità educativa e recepiscono osservazioni e suggerimenti che saranno posti all'analisi e alla discussione degli Organi Collegiali competenti.

Art. 29 - Somministrazione farmaci

A scuola non sono somministrati farmaci, salvo i casi autorizzati (farmaci salva vita). La somministrazione dei medicinali è limitata ai casi di assoluta necessità e quando la somministrazione è indispensabile durante l'orario scolastico.

Per ottenerne l'autorizzazione è necessario che i genitori/tutori presentino la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso (certificato del medico curante e/o documentazione di eventuali ricoveri, ecc...). Lo specialista medico rilascia il certificato contenente le motivazioni e la modalità di somministrazione del farmaco ai genitori/tutori che provvederanno a consegnare la documentazione e a richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

La scuola, nella figura del Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito la richiesta da parte della famiglia e il certificato rilasciato dallo specialista, dal pediatra o altra figura medica di competenza, valutata la fattibilità organizzativa per la somministrazione del farmaco, adotta la seguente procedura:

1. Individua all'interno della scuola, le persone incaricate alla somministrazione del farmaco. Tali figure, che possono ricoprire il ruolo di docente, ATA, o educativo-assistenziale, saranno adeguatamente formate sulle modalità e le fasi di somministrazione.
2. L'incaricato cura l'esecuzione delle procedure indicate nel modulo di somministrazione, anche mediante il coinvolgimento della famiglia.
3. Quando non sia possibile applicare un protocollo terapeutico efficace o subentrino difficoltà organizzative, rimane prescritto il ricorso al Servizio Sanitario Nazionale per il tramite del 118.
4. L'autorizzazione ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata a inizio di ogni anno scolastico o, se necessario, durante lo stesso anno.
5. Il farmaco autorizzato va consegnato, con la periodicità prescritta dal medico, in confezione integra al personale scolastico e riconsegnato alla famiglia al termine del periodo previsto.

CAPO III

DOCENTI, ALUNNI, GENITORI, ATA

Art. 30 - Doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Il coordinatore della classe, qualora verifichi la persistente mancanza di giustificazioni delle assenze degli alunni, segnalerà in segreteria i relativi nominativi. La segreteria provvederà all'invio di una comunicazione scritta alla famiglia.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul RE e ammetterlo in classe, anche se in momentanea assenza di giustificazione, che dovrà essere prodotta in

seguito. Se un genitore/tutore richiede, di far uscire anticipatamente un alunno, il docente è tenuto ad apporre sul RE l'ora in cui l'alunno è uscito.

Per l'ordinato e puntuale inizio delle attività didattiche quotidiane i docenti curano un'attenta e assidua opera di sensibilizzazione e devono segnalare per iscritto alla segreteria gli alunni che entrano a scuola in ritardo con notevole frequenza.

I docenti non dovranno lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega in compresenza affinché vigili sulla stessa.

Anche durante l'intervallo i docenti vigilano comunque sull'intera classe. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta per l'uso dei servizi igienici, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico in aula, chiuso negli zaini. I collaboratori scolastici provvederanno a chiudere e sorvegliare la porta di accesso delle aule. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati.

Al termine delle lezioni i docenti si accerteranno che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti di scuola primaria e secondaria accompagnano la classe in fila all'uscita (porta o cancello, se presente), mentre per la scuola dell'infanzia affidano gli alunni ai collaboratori scolastici che li consegneranno all'uscita ai genitori/tutori o agli adulti delegati.

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

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o ai collaboratori del Dirigente o ai coordinatori di plesso.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...), verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai suddetti prodotti.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.

Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere prontamente segnalati alla Dirigenza.

I docenti hanno facoltà di chiedere colloqui con le famiglie tramite RE o telefono della scuola nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più fattivo e trasparente.

Le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web dell'I.C. e inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali durante le attività didattiche.

I docenti devono comunicare l'eventuale loro assenza entro le ore 8:00, a prescindere dal loro orario di servizio, per consentire la sostituzione, attraverso l'apposita istanza sul RE (Sportello Digitale).

In caso di ritardo, per comprovati motivi, l'insegnante deve tempestivamente avvisare la scuola, al fine di consentire la dovuta vigilanza. I ritardi devono essere recuperati secondo le modalità previste dai vari livelli di contrattazione, per non incorrere in a contestazione di addebito.

Ciascun docente è responsabile delle classi o delle sezioni di scuola dell'infanzia e degli alunni che gli sono affidati, ne risponde di persona per tutto il proprio orario di servizio e adotta tutti gli accorgimenti idonei a evitare che gli alunni stessi possano incorrere in infortuni o tenere un comportamento pregiudizievole per sé, per gli altri, per le cose, in tutti i

locali e gli spazi al chiuso o all'aperto dove si svolgono le attività scolastiche (aule, laboratori, atri, corridoi, palestra, servizi igienici, cortile) e in tutte le occasioni della giornata scolastica (l'eventuale breve pausa per consumare la merenda; le attività di gruppo comunque concepite; le attività con l'intervento di esperti; le escursioni, le visite guidate, i viaggi di istruzione e quant'altro programmato dal P.T.O.F.).

I docenti valutano accuratamente e preventivamente i possibili riflessi delle attività di propria competenza specie con riferimento alle ordinarie caratteristiche degli ambienti e dei luoghi, dei materiali, degli strumenti/sussidi didattici e degli attrezzi ordinariamente utilizzati o da utilizzare, anche per stabilire quali fra questi potrebbero diventare pericolosi - pur non essendolo di per sé - proprio per effetto delle modalità di svolgimento delle attività stesse.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli alunni durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni;
- abbandona l'aula momentaneamente, anche se per inderogabili necessità, senza aver provveduto a farsi sostituire da un collaboratore o da un collega;
- non sorveglia la classe, al termine della propria ora di lezione, fino all'arrivo del docente subentrante;
- manda fuori dalla classe l'alunno per punizione, o per svolgere un compito al suo posto, senza affidarlo alla necessaria vigilanza di un collaboratore scolastico;
- non accompagna gli alunni, al termine delle lezioni, fino all'uscita dalla sede;
- modifica autonomamente il proprio orario, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 31 — Vigilanza sugli alunni

Quando si verifica l'assenza di qualche docente, in attesa che vengano adottati i necessari provvedimenti, sugli alunni va garantita la vigilanza, eventualmente anche aggregandoli alle classi o alle sezioni funzionanti, garantendo il rispetto delle norme di sicurezza. Analogo accorgimento viene adottato quando, per gravi impellenti motivi, l'insegnante di turno non sia in grado di garantire l'idonea vigilanza dei propri alunni.

Gli alunni devono rispettare l'orario d'ingresso; tuttavia, qualora in ritardo, devono essere ammessi ugualmente nell'edificio ed in classe.

Agli alunni delle scuole dell'infanzia è consentito entrare a scuola oltre il termine della fase di accoglienza solo in via occasionale e quando, a giudizio dell'insegnante, il genitore/tutore accompagnatore abbia fornito valide giustificazioni per il ritardo. Sempre in considerazione della loro età e delle connesse specifiche esigenze, ai bambini delle scuole dell'infanzia è consentito entrare ed uscire nei 45 minuti che seguono l'orario d'ingresso e/o precedono il termine del turno di funzionamento, al quale sono iscritti (flessibilità oraria).

Le classi si presentano all'uscita dell'edificio scolastico, naturalmente accompagnate dai docenti, secondo il suono della campanella e le specifiche disposizioni della dirigenza dettate attraverso apposita circolare all'inizio dell'anno scolastico.

Se si verificano condizioni atmosferiche particolarmente inclementi, agli alunni è consentito l'accesso nel cortile dell'edificio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In tali specifiche occasioni i genitori/tutori non devono collocarsi a ridosso degli ingressi o intralciare le file di alunni in movimento. In tali occasioni stesse la scuola non risponde in alcun modo di eventuali incidenti e infortuni verificatisi sul marciapiede, davanti al cancello d'ingresso della scuola. In ogni caso a nessun genitore/tutore è consentito entrare nell'atrio /androne dell'edificio scolastico all'atto dell'uscita degli alunni.

L'eventuale uscita degli alunni prima dell'orario fissato può avvenire solo per gravi motivi e in seguito a motivata richiesta, che i genitori/tutori interessati devono inoltrare per iscritto alla Dirigenza per il tramite della segreteria. In tali occasioni l'alunno deve essere affidato a uno dei genitori/tutori o, se questi sono entrambi oggettivamente impediti, ad altra persona

adulta delegata per iscritto.

L'uscita anticipata deve essere consentita quando un alunno accusi un malore tale da rendere sconsigliabile la permanenza a scuola. In tal caso i docenti della classe o sezione comunicano ai collaboratori scolastici, i quali prendono contatto, a mezzo del telefono con la famiglia interessata per chiedere che l'alunno stesso venga ricondotto a casa dai genitori/tutori.

La frequenza alla scuola primaria e secondaria di I grado è obbligatoria per l'intero orario previsto. Eventuali deroghe possono essere concesse dal Dirigente Scolastico solo per casi eccezionali e documentati.

Il Dirigente Scolastico ha sempre piena facoltà di adottare apposite misure per evitare quanto comporta, a suo giudizio, rischi per l'incolumità degli alunni e del personale o turbamento per la regolarità del servizio.

Art. 32— Comportamento degli alunni

Il comportamento degli alunni deve essere ispirato ai principi della convivenza democratica. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato durante tutta la giornata scolastica, a rispettare le strutture e attrezzature, a ridurre al minimo i rumori, a differenziare i rifiuti.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono alla civile convivenza. Gli alunni sono tenuti ad avere un abbigliamento adeguato al luogo, simbolo di istruzione, in cui si trovano.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe. I genitori/tutori devono giustificare sul RE le assenze degli alunni.

Gli alunni entrano al suono della campanella stabilita per ciascun ordine. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori/tutori sempre tramite il RE.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è un mezzo ulteriore di comunicazione tra scuola e famiglia, in aggiunta al RE. I genitori/tutori tramite il RE possono controllare le lezioni e i compiti assegnati, le eventuali annotazioni giornalieri degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e, se necessario, esprimere il proprio consenso alla partecipazione ad attività proposte dalla scuola secondo le modalità previste.

Il genitore/tutore che non giustifichi sul RE l'assenza dell'alunno entro la fine del mese durante il quale si è verificata l'assenza, dovrà essere contattato dall'ufficio di segreteria. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, il Docente coordinatore invierà tempestive comunicazioni scritte sul RE alle famiglie.

In bagno si può accedere uno per classe autorizzati dal docente presente. L'alunno trovato fuori senza permesso sarà ammonito. Chi contravviene ripetutamente a tale norma di comportamento, può essere destinatario di provvedimenti disciplinari.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori/tutori dovranno prelevare personalmente l'alunno, o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Quando le richieste di ingressi posticipati o di uscite anticipate sono numerose, il docente coordinatore informerà il Dirigente Scolastico.

In caso di astensione collettiva dalle lezioni, i genitori/tutori dovranno provvedere a regolare giustificazione sul RE. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, nei corridoi, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante in orario in quella classe.

Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, correre, ecc...).

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le fondamentali norme d'igiene e pulizia.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici signaleranno alla Dirigenza Scolastica i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi igienici.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute finalizzato alla pratica sportiva rilasciato da un medico specialista di medicina dello sport.

Durante le lezioni pratiche di educazione motoria, in palestra, gli alunni devono essere muniti di scarpe da usare solo in palestra, nonché di abbigliamento idoneo alle attività ginnico-sportive, evitando inoltre di indossare oggetti ornamentali come collane, orecchini, anelli, bracciali, e simili. Gli alunni devono presentarsi a scuola con abbigliamento consono all'ambiente in cui si trovano e adeguato alla funzione educativa che nella scuola si svolge: non sono tollerate canottiere, magliette particolarmente corte e attillate, pantaloni a vita bassa che mostrino la biancheria intima; cappellini, bandane, visiere e occhiali scuri nei luoghi chiusi.

Gli alunni sono tenuti a portare con sé solo oggetti e strumenti afferenti all'attività didattica e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia. Onde evitare di creare disturbo alle attività didattiche non è consentito consegnare acqua, merende e/o materiale scolastico dopo l'orario di ingresso. Si raccomanda quindi di preparare con cura e preventivamente la cartella/zaino. Non è consigliabile portare a scuola oggetti che possono costituire pericolo per sé e per gli altri (biglie, oggetti e/o giochi molto piccoli che potrebbero essere ingeriti, inalati, ecc...), somme di denaro, giochi e/o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde, comunque, di eventuale smarrimento e/o furto o danneggiamento da parte di altri.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti/danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o saranno invitati a risarcire i danni.

Non è consentito l'uso del cellulare o di altri dispositivi digitali con connessione ad Internet (fanno eccezione, pertanto, i tablet in modalità off-line su cui siano stati inseriti i libri di testo in formato digitale), in classe e all'interno dell'Istituto e in ogni caso la scuola non risponde di danneggiamenti, furti o smarrimento degli stessi. Qualora in possesso di tali dispositivi, questi dovranno essere tenuti spenti all'interno dello zaino. La scuola interverrà con le sanzioni previste a seguito di eventuali infrazioni accertate.

In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni potranno avvisare le famiglie esclusivamente dalla scuola, e non tramite il proprio cellulare.

Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili a episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, gli alunni interessati potranno essere sanzionati con la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.

I genitori/tutori degli alunni sono tenuti a risarcire la scuola per i danni eventualmente causati dagli alunni alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche, alle strutture e a risarcire gli altri alunni o gli operatori scolastici danneggiati nei propri averi.

Il mancato rispetto delle regole della comunità scolastica implica l'applicazione delle sanzioni specificate all'interno dell'Appendice A del presente Regolamento.

Art. 33 — Doveri dei genitori/tutori

I genitori/tutori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione degli alunni e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Connessa alla responsabilità del docente la giurisprudenza ha affermato anche la responsabilità dei genitori/tutori "per colpa in educando" quando non abbiano impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti pericolosi, imprudenti, illeciti. E' opportuno che i genitori/tutori cerchino di:

- trasmettere ai bambini/agazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul RE e/o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei bambini/ragazzi a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare a un comportamento corretto durante tutta la durata delle attività didattiche, le uscite sul territorio e le visite guidate.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il patto educativo tra le famiglie e la scuola, i genitori/tutori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ai colloqui individuali e alle assemblee. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori/tutori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso dei genitori/tutori nell'atrio della scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata dell'alunno o per eventuali convocazioni, colloqui, o incontri richiesti ed accordati con la Dirigenza o con i docenti.

I genitori/tutori degli alunni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria, direttamente o per il tramite di persona maggiorenne appositamente delegata, ritirano l'alunno al termine delle attività didattiche; in relazione alla loro tenera età e allo sviluppo psicofisico, i suddetti alunni non possono essere autorizzati ad uscire da soli. I genitori/tutori degli alunni della secondaria di primo grado, potranno autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli al termine dell'orario scolastico in fase di iscrizione.

Art. 34 - Personale amministrativo

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

Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Non può utilizzare telefoni cellulari per scopi personali durante l'orario di lavoro.

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

Collabora con i docenti, curando in modo particolare le comunicazioni e gli avvisi personali.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto 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.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, in entrata e in uscita.

Art. 35 - Collaboratori scolastici

Durante l'intero orario di funzionamento i collaboratori scolastici collaborano con i docenti, secondo le modalità da questi indicate per l'idonea vigilanza sugli alunni durante l'intero orario di funzionamento.

Il personale non docente è a propria volta responsabile nei limiti di durata del turno di servizio e secondo le apposite disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Coordinatore di plesso, della vigilanza degli alunni negli spazi su cui gravitano le aule, nonché corridoi, servizi, scale, atri, androni, cortili ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente l'accesso.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede, ove presente, il sistema automatico di rilevazione delle presenze.

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. I collaboratori scolastici devono:

- aprire e chiudere i cancelli;
- essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- distribuire e ritirare documenti cartacei;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente ai docenti collaboratori del DS l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

I collaboratori scolastici possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante alcune uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.

I collaboratori scolastici impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

I collaboratori scolastici evitano di parlare ad alta voce.

Il collaboratore scolastico accoglie e accompagna i genitori/tutori degli alunni nella sola zona amministrativa, in base alla loro richiesta, perché è severamente vietato l'accesso alle aule.

I collaboratori scolastici provvedono, al termine delle lezioni, alla pulizia con acqua e

detersivi disinfettanti dei servizi igienici e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

I collaboratori scolastici non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal docente Collaboratore di plesso, dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal docente fiduciario a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori. I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

I collaboratori scolastici accolgono i genitori/tutori degli alunni che desiderano richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS per il tramite del Coordinatore di plesso.

I collaboratori scolastici segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che le Luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici 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 perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO IV SPAZI ED ATTREZZATURE

Art. 36 - Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di controllare una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.

Il responsabile di laboratorio concorda con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

La mensa viene considerata come un momento educativo ed una opportunità formativa. Nel nostro Istituto si trovano n. 3 aule mensa: 2 nella sede centrale (1 per la scuola dell'infanzia e 1 per la scuola primaria) e 1 nel plesso di via Nedo Nadi. Le classi di scuola dell'infanzia e di scuola primaria che usufruiscono di questo servizio possono utilizzare gli spazi della mensa garantendo il rispetto degli arredi e dei materiali in essa contenuti.

Al fine di garantire una ordinata e civile convivenza all'interno dell'aula mensa gli studenti sono tenuti a rispettare le seguenti norme:

- L'ingresso nell'aula mensa è consentito solo al suono della campanella, esclusivamente sotto la sorveglianza dei docenti in servizio che hanno in carico le classi/gruppi di alunni e del collaboratore scolastico di turno.
- Quando una classe, arrivando in mensa, trova già altre classi impegnate nel pranzo, si deve sedere al proprio tavolo e attendere il turno.
- Gli allievi, durante la permanenza a mensa, mantengono un tono di voce basso, un comportamento corretto, responsabile e rispettoso.
- Durante il pranzo non è permesso agli alunni di allontanarsi dal proprio tavolo senza il permesso dell'insegnante.
- È consentito recarsi ai servizi solo previa autorizzazione dell'insegnante.
- Gli allievi alla fine del pranzo devono lasciare in ordine il tavolo (sedie avvicinate al tavolo, ecc.)
- L'uscita al termine del pranzo deve avvenire con tutta la classe, sotto il controllo del docente, in modo ordinato, senza schiamazzi.
- È fatto divieto di correre nei corridoi o nelle scale.

Art. 37 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, cc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli renderli di nuovo disponibili per il laboratorio presso l'istituto. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 38 - Uso dei dispositivi digitali

L'uso dei dispositivi digitali a scuola, in considerazione del fatto che gli stessi sono provvisti di strumentazione per foto e video, può comportare gravi violazioni della privacy, oltre che in generale distrazione e scarsa attenzione alle lezioni.

A tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone l'utilizzo in classe degli stessi a fini educativi e didattici.

È fatto divieto a qualsiasi persona senza la necessaria autorizzazione di effettuare foto o filmati a scuola. Per le sanzioni previste per gli alunni si fa riferimento a quanto previsto in Appendice A.

Il Dirigente in caso di violazione grave della privacy (diffusione di filmati in rete internet o sui social) potrà procedere alla denuncia all'autorità giudiziaria nei confronti dei colpevoli.

Art. 39 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. Gli alunni, viste le strutture di recente

ristrutturazione, compresa la pista di atletica leggera nel cortile esterno della sede centrale, devono avere cura delle attrezzature sportive, sia fisse che mobili, sia degli spazi adiacenti alle palestre, quali spogliatoi, bagni, corridoi.

Art. 40 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Nella scuola è individuato il personale addetto al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario di funzionamento sarà stabilito all'inizio di ogni anno scolastico. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

Art. 41 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 42 - Materiale fornito in comodato d'uso

I genitori e/o tutori sono personalmente responsabili del materiale fornito dalla scuola agli alunni in comodato d'uso o prestito (libri della biblioteca, materiale della scuola, tablet, ecc.).

In caso di smarrimento e/o danneggiamento che non ne consenta l'utilizzo, i genitori e/o tutori sono tenuti a sostituirlo con un esemplare integro.

CAPO V SICUREZZA

Art. 43 - Norme di comportamento

Le norme di comportamento prevedono:

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di scuola
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai propri insegnanti,
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri insegnanti.
- Non usare sussidi e attrezzature senza autorizzazione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, ne abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al docente collaboratore/coordinatore di plesso/preposto o al RLS o al dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

- In caso d'infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottoscala, nei pianerottoli degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro;
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in Basso i materiali più pesanti;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO VI COMUNICAZIONI

Art. 44 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo relativo ad iniziative assunte dall'Amministrazione Scolastica, dagli Enti Locali, dalle Parrocchie, da Enti senza fine di lucro o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi nei locali dell'Istituto, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (quotidiani, giornali, libri, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di volantini e altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi etc. o informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.

E' garantita comunque la possibilità di informazione ai genitori /tutori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. coerenti con le finalità educative della scuola.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, potrà autorizzare la distribuzione di altro materiale che, a giudizio suo e dei docenti, abbia caratteristiche di rilevanza educativa o di integrazione del lavoro scolastico.

L'eventuale consegna di materiale didattico o di qualsiasi genere sarà affidata ai collaboratori scolastici.

Tutti i documenti informativi più rilevanti per la vita dell'intera comunità scolastica (Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto, PTOF, Patto di corresponsabilità educativa, Rapporto di Autovalutazione, Programma Annuale, ecc.) sono pubblicati sul sito dell'Istituto: www.icalighierifg.edu.it

Art. 45- Comunicazioni docenti - genitori/tutori

La scuola, gli alunni e le famiglie partecipano insieme al processo educativo. E' quindi auspicabile che tra i docenti e i genitori/tutori si instaurino rapporti di collaborazione che si concretizzano nei momenti collegiali proposti dalla scuola. Sono previste nel Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento assemblee con i genitori e colloqui individuali.

I rapporti tra scuola e famiglia e, in particolare, tra insegnanti e genitori/tutori degli alunni si attuano nei seguenti modi:

- ricevimento individuale secondo gli orari e con occasioni lungo l'intero anno scolastico, fissati dal Collegio dei Docenti in accordo con il contratto collettivo del comparto scuola;
- assemblee dei genitori secondo la normativa vigente;
- riunioni degli organi collegiali con rappresentanze elettive dei genitori convocate dagli organismi competenti secondo orari e cadenze distribuite lungo l'intero arco dell'anno scolastico;
- incontri per l'orientamento scolastico finalizzato alla scelta della scuola secondaria di secondo grado;
- corrispondenza scritta tramite mail o su RE, in tutti in casi in cui vi debba essere certezza di informazione.

Sarà premura del genitore/tutore, impossibilitato a partecipare alle riunioni, informarsi presso il genitore rappresentante di classe.

Durante le assemblee con i genitori non è consentita la presenza dei minori.

Si stabiliscono le seguenti modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti scuola-famiglia:

- n. 2/3 incontri pomeridiani scuola-famiglia (1/2 al primo periodo e 1 al secondo);
- invio su RE schede di valutazione periodale;
- comunicazione scritta, in corrispondenza degli scrutini intermedi, sull'andamento didattico-disciplinare e sulle assenze, segnalando le situazioni di criticità nel percorso di studio;
- comunicazioni, anche telefoniche, del coordinatore di classe, per assenze continue, carenza di profitto, comportamento scorretto;
- mail dalla segreteria con tempestive informazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno, quando se ne ravvisi la necessità;
- l'assenza giustificata ai colloqui da parte dei docenti dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico; inoltre il docente assente giustificato ai colloqui dovrà consegnare al Coordinatore della Classe un prospetto riassuntivo contenente il profitto degli allievi e il giudizio sul comportamento;
- disponibilità a colloqui individuali con le famiglie fino alla metà del mese di maggio e previa prenotazione da parte dei genitori/tutori, fermo restando la possibilità per ogni docente di convocare gli stessi ogni qual volta se ne ravvisi la necessità per motivi inerenti al percorso di formazione dell'alunno.

In aggiunta ai colloqui periodici con i genitori/tutori stabiliti dal Piano delle Attività (Colloqui scuola-famiglia), i genitori/tutori della scuola possono richiederne altri ai docenti, secondo le seguenti modalità:

- **Scuola dell'Infanzia**. I colloqui individuali delle famiglie con i docenti si svolgeranno in

orario pomeridiano il primo martedì del mese, da ottobre a maggio, escluso i mesi in cui è previsto il ricevimento con i genitori come previsto dal Piano annuale delle attività. I colloqui si svolgeranno in presenza alla presenza di tutti gli insegnanti della sezione di appartenenza, previa prenotazione del genitore/tutore o convocazione del docente telefonicamente o sul RE.

- **Scuola Primaria**. I Colloqui individuali delle famiglie con i docenti si svolgeranno in orario pomeridiano il secondo martedì del mese, da ottobre a maggio, escluso i mesi in cui è previsto il ricevimento dei genitori come dal Piano annuale delle attività. I colloqui si svolgeranno in presenza con il team (e non con i singoli docenti) previa prenotazione del genitore/tutore o convocazione del docente telefonicamente o sul RE.
- **Scuola Secondaria di I Grado**. I colloqui individuali delle famiglie con i singoli docenti si svolgeranno in orario antimeridiano, da ottobre a maggio, nell'orario di ricevimento personale dei docenti. I colloqui si svolgeranno in presenza previa prenotazione del genitore/tutore o convocazione del docente telefonicamente o sul RE.

Ai colloqui non è consentito l'ingresso con i genitori/tutori a persone esterne alla scuola, se non autorizzate dal D.S.

Durante i colloqui periodali ed i colloqui individuali non è consentita la presenza dei minori. I genitori NON possono chiedere incontri con i docenti durante l'orario di lezione.

Art. 46 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

La scuola si impegna ad assicurare e favorire un'informazione chiara e completa sul suo funzionamento, sugli obiettivi formativi, sulle programmazioni didattiche, sui criteri di valutazione e sui contenuti dei singoli insegnamenti, attraverso il registro elettronico.

All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di classe informa e illustra alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le informazioni inerenti le attività scolastiche o extrascolastiche, o qualsivoglia altra notizia di carattere organizzativo, sono fornite esclusivamente dagli organi istituzionali e pubblicate sul sito dell'Istituto: www.icalighierifg.edu.it, che viene perciò quotidianamente aggiornato. Le famiglie, pertanto, s'impegnano a verificare costantemente le notizie sulla home del sito.

Le comunicazioni ai genitori/tutori, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti, sono fatte normalmente con Circolari del D.S. in lettura nella sezione Comunicazioni dell'area Scuola Digitale.

In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione di informazioni in bacheca.

Tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia avverranno tramite gli strumenti istituzionali scolastici (mail istituzionale della scuola, il sito web scolastico e il Registro Elettronico) e perciò ogni genitore/tutore di alunno iscritto per la prima volta all'inizio del primo anno di frequenza riceverà dalla scuola un account istituzionale con un codice PIN e le credenziali personali (username e password) necessari per l'accesso al Registro Elettronico e ad ogni sua funzione.

Pertanto i genitori/tutori sono tenuti a conservare con la massima attenzione questi dati al fine di non doverli ripetutamente richiedere alla segreteria. L'username e la password saranno validi per tutto il ciclo scolastico (infanzia-primaria- secondaria).

I genitori/tutori sono invitati a controllare costantemente la bacheca del Registro Elettronico, le Comunicazioni e il sito della scuola per tutte le comunicazioni ufficiali e in particolare l'area riservata alle Famiglie.

I genitori/tutori sono tenuti a controllare sul Registro Elettronico costantemente le assenze, i ritardi, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati, le valutazioni ottenute nelle singole discipline e le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola alla classe e le comunicazioni personali alla famiglia;

I genitori/tutori sono tenuti ad apporre l'eventuale presa visione, e autorizzare (ad esempio

alle uscite didattiche) con sollecitudine utilizzando il codice PIN.

L'Istituto attiva annualmente anche "Google Calendar", un calendario che prevede tutti gli appuntamenti previsti dal Piano annuale delle attività in modo che ciascun genitore/tutore sia costantemente informato e coinvolto alla vita scolastica dell'alunno.

Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi o dalla mancata autorizzazione.

CAPO VII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 47 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni devono essere chiuse le porte e i cancelli d'accesso.

Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria annessi alla presidenza vengono fissati secondo la normativa relativa.

Il dirigente scolastico fissa a propria volta gli orari e i giorni in cui riceve personalmente il pubblico.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

ART. 48 - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica. Accesso e sosta

E' assolutamente vietata la sosta, anche temporanea, di auto e mezzi di qualsiasi tipo nelle aree di evacuazione. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dell'Istituto ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso e il parcheggio delle autovetture, laddove sono presenti spazi non di pertinenza alunni, sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

ART. 49 - Modifiche al regolamento.

Il presente regolamento può essere modificato con l'approvazione di 2/3 dei componenti in carica del Consiglio d'Istituto, con arrotondamento della parte frazionaria all'unità inferiore.

ART. 50 - Allegati

Sono parte integrante del presente regolamento e sottoscritte le seguenti appendici:

- **APPENDICE A**-Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti e quadro sinottico delle sanzioni disciplinari
- **APPENDICE B** - Regolamento dell'Organo di Garanzia
- **APPENDICE C** - Regolamento per la denuncia degli infortuni
- **APPENDICE D** - Regolamento Viaggi Ed Uscite d 'istruzione
- **APPENDICE E**- Criteri e Limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto lgs. N. 44/01
- **APPENDICE F** - Regolamento bandi per gli esperti
- **APPENDICE G**- Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.
- **APPENDICE H** - Regolamento del GLHI
- **APPENDICE I** - Regolamento del Gruppo Sportivo 'DANTE'
- **APPENDICE L** - Regolamento per accesso agli atti amministrativi
- **APPENDICE M** - Prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo

APPENDICE A

Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti e quadro sinottico delle sanzioni disciplinari

Art. 1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, informata ai valori democratici della Costituzione italiana ed al rispetto tra le persone e fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, garantisce libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Il presente regolamento disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola; quindi, non solo diretto a contrastare i comportamenti scorretti, affinché non si ripetano, ma anche attento al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità personale, alla legalità e a riaffermare il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto. Il presente regolamento assume gli indirizzi promossi dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR n.249/98 e modifiche apportate dal DPR n.235 del 21 novembre 2007), individua i comportamenti che configurano infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti per l'irrogazione ed il relativo procedimento. Il Regolamento tiene altresì conto della Circolare Ministeriale n.5274 del 11/07/2024 in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica.

I diritti degli studenti e delle studentesse sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione. Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Allo stesso tempo gli studenti hanno il dovere di:

- rispettare l'orario scolastico e frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere agli impegni di studio;
- portare rispetto verso il capo d'istituto, tutto il personale della scuola e i compagni e gli eventuali ospiti;
- assumere comportamenti che non turbino l'ordine scolastico;
- rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, utilizzare correttamente le attrezzature, gli impianti dei laboratori e i sussidi in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola;
- osservare le disposizioni attinenti all'organizzazione e alla sicurezza.

Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione; esse tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e, infine, sono ispirate al principio della riparazione del danno. Inoltre, esse tengono conto della situazione personale dello studente. Ad esso è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore dell'Istituto.

In base a questi principi, ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione

disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

I provvedimenti, che saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, sono:

- S-1. Richiamo verbale.
- S-2. Consegna da svolgere in classe.
- S-3. Consegna da svolgere a casa.
- S-4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
- S-5. convocazione dei genitori
- S-6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
- S-7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.
- S-8. Sospensione dalle lezioni con/senza obbligo di frequenza fino a cinque giorni.
- S-9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
- S-10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
- S-11. non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata (o convertita) dall'esecuzione di attività rivolte a ripristinare ciò che è stato alterato, a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica. Si provvederà dunque all'attuazione di attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (ad es. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica quali attività di segreteria, di biblioteca, di pulizia dei locali ecc.) o a favore di Istituzioni operanti nel territorio di riferimento dell'Istituto. Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'Istituto. In tal senso può essere utile il ricorso alla didattica digitale integrata in modalità asincrona che l'alunno/a avrà l'obbligo di seguire con costanza e diligenza. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti. Per comportamenti o non esplicitamente indicati si procede per analogia. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

Art. 3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

- Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S-1 a S-7.
- Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S-1 a S-8.
- Il Consiglio di Classe in forma allargata può irrogare le sanzioni da S-1 a S-9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).
- Il Consiglio d' Istituto può irrogare la sanzione S-10 e S-11 viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art. 4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

- In caso di infrazioni lievi da S1 a S7: il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione/annotazione scritta sul /diario e/o sul registro elettronico (visibile solo alla famiglia dell'alunno/a interessato/a). Successivamente, nel caso in cui la situazione lo richieda, viene avvertito il Dirigente Scolastico che, sentito lo studente ed

eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto. In questo caso non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, oralmente, ed annotata sul registro di classe insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

- In caso di infrazioni più gravi o reiterate da S8 a S 11 che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola: il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione da parte del docente della mancanza commessa, anche se non si tratta di docente della classe. La segnalazione deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e/o con comunicazione al dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto. Successivamente, il Dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dello studente indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello studente e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento. Il Dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di Classe, se questo è l'organismo competente (devono essere presenti anche i rappresentanti dei genitori), o invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare tale organo. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto. Lo studente è invitato alla riunione perché esponga le proprie ragioni. Lo studente ha facoltà di presentare memorie e scritti difensivi. Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare all'interessato.

Art. 5 - Corrispondenza mancanze – sanzioni

1. Ritardi ripetuti da S1 a S7
2. Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7
3. Assenze periodiche da S1 a S7
4. Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7
5. Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7
6. Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6
7. Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8
8. Non rispetto degli arredi e della struttura scolastica da S1 a S8
9. Non rispetto delle cose altrui da S1 a S8
10. Linguaggio e comportamento irrispettosi e offensivi verso gli altri da S1 a S9
11. Uso del cellulare a scuola da S5 a S9
12. Uso del cellulare con SCATTI FOTOGRAFICI E RIPRESE AUDIOVISIVE da S8 a S10
13. Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9
14. Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9
15. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10.
16. REATI di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni inadempienze di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, S11

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno.

Art. 6 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti e due rappresentanti dei genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici. L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. L'Organo di Garanzia è

presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare. Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente. Le decisioni sono prese a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti

BOLLA

PROSPETTO SINOTTICO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Entità delle Punizioni	Motivi	Autorità competente
Richiamo verbale privato o in classe con obbligo di Riparare Comunicazioni alla famiglia	Frequenti ritardi, scarsa pulizia del proprio posto. Lancio di oggetti nell'aula. Indifferenza ai richiami. Poca cura e riguardo verso materiali e attrezzature. Scarso rispetto degli oggetti altrui. Maniere incivili e rozze	Insegnante presente in classe e il DS
	Mancanza dei doveri scolastici. Assenze ingiustificate, negligenza abituale, ostilità verso i compagni e i docenti per troppi richiami	Insegnante presente in classe e il DS
Ammonizione scritta con avviso alla famiglia (dopo tre Ammonizioni scritte si Procederà all'allontanament o dalle lezioni)	Ripetuti insulti e derisioni dei compagni in difficoltà, reazioni offensive verso compagni e insegnanti, offesa alla dignità e ai sentimenti altrui. Atteggiamenti irrequieti, litigiosi e rissosi, atteggiamento prepotente e irresponsabile. Comportamento scorretto nelle visite guidate e nelle uscite didattiche. Toni e comportamenti minacciosi verso i compagni. Interventi pretestuosi tesi solo a disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.	Insegnante presente in classe e il DS
Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 gg.	Atteggiamento ribelle, reattivo in opposizione alle decisioni prese in merito alla mancata osservazione delle regole del vivere civile. Comportamento aggressivo e lesivo della incolumità e della dignità personale nei confronti dei compagni. Parolacce e insulti nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale ATA. Atteggiamenti non controllato nei cambi d'ora e nelle attività parascolastiche	Consiglio di classe convocato dal DS o il DS a carattere di urgenza
Sospensione dalle lezioni per più di 5gg (ma non superiore a 15gg)	Atteggiamenti di sfida, di minaccia, di ribellione, provocatori nei confronti del personale docente e non docente, e dei compagni. Lancio di oggetti. Danni materiali a persone e a suppellettili dell'istituto. Uso dei cellulari. Sorpresi a fumare.	Consiglio di classe convocato dal DS
Sospensione dalle lezioni per più di 15 gg	Aggressione e violenza sia verbale sia fisica verso i compagni. Istigazione all'inosservanza dalle regole e alla violenza. Violenza fisica con gravi danni a persone e cose. Rifiuto a ogni tipo di obbedienza con propensione a intimidire.	Consiglio d'istituto
Allontanamento dall'istituto fino alla fine delle Attività didattiche con Eventuale esclusione dagli scrutini finali	Per recidiva le mancanze più gravi sopra descritte	Consiglio d'istituto

APPENDICE B

Regolamento dell'Organo di Garanzia

Art. 1 - Finalità e compiti

Ai sensi dell'art.5 comma 1 del DPR n. 249/98 così come modificato dall'art.2 comma 1 del DPR n.235/2007, è costituito presso l'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" di Foggia l'Organo di Garanzia (d'ora in poi detto O.G.).

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", sono:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti, o da chi ne eserciti la patria potestà, o da chiunque vi abbia interesse, in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

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

Art. 2 - Composizione

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto, tra i propri membri;
- due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i propri membri.

I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

Ciascuno dei membri verrà sostituito, in caso di temporanea impossibilità, da un supplente appartenente alla medesima componente.

I genitori componenti l'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

Gli insegnanti componenti l'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

Nel caso si verifichi una delle situazioni su descritte, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

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

Art. 3 - Modalità e criteri generali di funzionamento

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti l'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità de ll'O.G.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di

parità, prevale il voto del Dirigente.

Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

Art. 4 – Ricorsi per le sanzioni disciplinari

Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori, o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

L'organo si riunisce e decide entro i dieci giorni successivi; alla seduta è invitato a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare, insieme al quale è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

Le loro testimonianze sono messe a verbale.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, riaffermando sempre la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

APPENDICE C

Regolamento per la denuncia degli infortuni

Art. 1 - Infortuni occorsi agli alunni in ambienti scolastici

1.1 OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- Prestare assistenza all'alunno.
- Far intervenire il 118.
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Avvisare i familiari a mezzo telefono per il tramite della segreteria.
- Stilare e consegnare in segreteria, entro il giorno successivo all'evento, una dettagliata relazione sulla dinamica dell'incidente, utilizzando preferibilmente il modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i coordinatori di plesso, indicando la data e l'ora, il luogo in cui si è verificato, nominativi insegnanti o adulti presenti.

Detta relazione deve essere firmata dall'insegnante responsabile al momento dell'evento dell'alunno infortunato ed eventuali altri testimoni.

1.2 OBBLIGHI DA PARTE DELLA FAMIGLIA

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.3 OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- Informare il Dirigente scolastico dell'infortunio
- Assumere a protocollo, appena se ne viene in possesso annotando anche l'orario, la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e rilevando l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originate all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento **entro 48 ore all'I.N.A.I.L.**, la quarta copia da inviare all'autorità di P.S.

del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originate nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al

quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto della stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

Art. 2 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- Prestare assistenza all'alunno;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire il 118 e/o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione sull'infortunio ed eventuali certificati medici con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di
- spese sostenute.

2.2 OBBLIGHI DA PARTE DELLA FAMIGLIA

- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.3 OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- Tutta la procedura prevista all'art. 1 comma 1.3;
- Se l'evento accade in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano;

Art. 3 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o viaggi d'istruzione

2.1 OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.2 OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- Tutta la procedura prevista all'art. 1 comma 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE D

Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

Art. 1 – Uscite nell'ambito del territorio comunale

Le uscite nell'ambito del territorio del Comune durante l'orario delle attività didattiche, senza l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici o privati, possono essere svolte liberamente per scelta degli insegnanti, dopo averle concordate con il Dirigente Scolastico ed aver acquisito preventivamente il consenso scritto dei genitori, secondo le modalità definite all'interno del presente regolamento. I docenti organizzatori dovranno attivarsi per l'inserimento delle suddette iniziative all'interno del calendario delle attività sul sito web della scuola.

Art. 2 – Finalità delle uscite

I viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere sono considerati parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Art. 3 – Organi collegiali deliberandi

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiate e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva; i docenti interessati dovranno esplicitare la propria disponibilità ad accompagnare gli alunni.

Art. 4 - Accompagnatori

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni. Gli alunni in condizione di disabilità sono accompagnati, di norma, dall'insegnante di sostegno; a seconda delle occorrenze, la funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici o dagli assistenti ad personam. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Art. 5 – Approvazione delle proposte

Le proposte devono essere approvate dai Consigli di classe/interclasse/intersezione prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, anche per dare eventualmente modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Art. 6 - Partecipanti

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è di norma pari all'80% degli alunni frequentanti la classe. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre la data stabilita dalla scuola.

Art. 7 – Docente referente

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. I genitori di norma non possono partecipare ai viaggi d'istruzione. L'eventuale partecipazione dei genitori va debitamente motivata ed organizzata su un progetto preparato dalla scuola.

Art. 8 – Preventivi di spesa

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo agli organi competenti di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

Art. 9 – Uscite con scadenza non prevedibile

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria in tempo utile per l'organizzazione della stessa.

art. 10

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate su cc bancario della scuola secondo le modalità vigenti di versamento ad una amministrazione pubblica.

Art. 11 – Informazioni a corredo delle uscite

I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco degli alunni e dei recapiti della scuola e delle famiglie.

Art. 12 – Uscite con quota di partecipazione

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà acquisire, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.

Art. 13 – Uscite autorizzate dal DS

In caso d'urgenza, il Dirigente scolastico può autorizzare direttamente le visite guidate. Il Dirigente scolastico può altresì autorizzare eventuali e motivate modifiche della data di effettuazione del viaggio fermo restando il rispetto delle condizioni eventualmente deliberate dal consiglio d'istituto.

Art. 14 – Norme da seguire

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche

Art. 15 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle CC.MM. n. 291/1992 e n. 623/1998.

APPENDICE E

Criteria e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto lgs. N. 44 - 2001

L'attività negoziale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.

Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
- le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
- il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001
- il codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n.163/2006
- la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)

Art. 1 - Principi e ambiti di applicazione

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.163/2006.
5. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
6. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 - acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione delle richieste di inserimento all'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico- professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente.
5. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

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

- a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

Art. 3 - acquisti, appalti e forniture oltre la soglia comunitaria

Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici)

Art. 4 - acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria

(Art.125 del Codice dei Contratti Pubblici)

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- a) affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico;
- b) procedura comparativa tra almeno tre operatori economici individuati fra le richieste di iscrizione all'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato;
- c) cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato.

Art. 5 - beni e servizi acquistabili in economia

Sono individuate le seguenti voci di spesa:

- partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- rilegatura di libri e pubblicazioni
- lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- spese bancarie;
- canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisori;
- spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- polizze di assicurazione;

- materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, musicali...);
- servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune,
- prestazioni professionali e specialistiche; noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.
- beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

Art. 6 - procedura per l'affidamento diretto

Il D.S. procede all'affidamento diretto entro il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, di € 3.500,00 IVA esclusa. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

Art. 7 - procedura comparativa di almeno tre operatori o gara informale

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 3.501,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

2. Il D.S. autorizza con apposito provvedimento la procedura comparativa. Il provvedimento dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- **L'oggetto del lavoro, servizio e/o fornitura,**
- **L'importo a base della gara**
- **Il Responsabile Unico di Progetto.**

Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese. Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- descrizione dettagliata/specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
- requisiti di qualità/sicurezza
- quantità dei beni o strumenti richiesti
- data di effettuazione e durata del servizio/termini di fornitura/modalità e termini di pagamento
- modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
- termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
- criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti
- l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse. Qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "o equivalenti"

3. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.
4. L'apertura di tutte le buste ricevute e la relativa valutazione delle offerte, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, viene gestita da una Commissione giudicatrice nominata dal D.S. per l'intero anno scolastico ed integrata eventualmente, ove ricorra la necessità, da esperti del settore interni o esterni all'Istituzione.
Nel caso il criterio sia il prezzo più basso il R.U.P. realizzerà la comparazione tra gli operatori economici
In entrambi i casi verrà redatto un prospetto comparativo.
5. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
6. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o Responsabile agli acquisti) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

Art. 8 - procedura per il cottimo fiduciario

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

Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.7.

Art. 9 - verifica delle forniture e delle prestazioni

Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo regolare collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte da personale della scuola o da esperto esterno, munito di adeguata competenza tecnica e nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Per le forniture di valore inferiore a € 3.500,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Art. 10 - tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

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

L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

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

Art. 11 - disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

BOZZA

APPENDICE F

Regolamento bandi per la selezione di esperti/tutor e figure di sistema

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF, nonché per la realizzazione di piani nazionali e regionali e di progetti di ricerca e sperimentazione per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti interni e/o esterni. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:

- personale interno;
- personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- personale esterno appartenente ad altre PA;
- personale esterno (privati).

Art. 2 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:

- a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
- b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, affidamento a:
 - b1. una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
oppure
 - b2. personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione
oppure
 - b3. soggetti privati.

L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.

L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.

L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p. ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica,

l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

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

Art. 3 - Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto deliberati per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Competenze specifiche richieste dal Progetto.
2. Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del Progetto.
3. Esperienze metodologico - didattiche.
4. Titoli di Studio previsti nell'avviso pubblico.
5. Referenze.
6. Corsi di aggiornamento/formazione nel campo.
7. acquisizione del curriculum vitae;
8. specificità e coerenza dei titoli ed esperienze pregresse rispetto ai moduli che devono essere svolti;

Si darà preferenza, per contratti di lunga durata, a parità di requisiti, per i docenti esperti precari, in situazione di disoccupazione.

Art. 4 - Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.

Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
- non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 5 - Affidamento a soggetti esterni

Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;

- d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 6 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

Il Dirigente, sulla base del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti interni e/o esterni e informa con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web.

Gli avvisi dovranno indicare:

- modalità e termini per la presentazione delle domande.
- i titoli che saranno valutati e il punteggio da attribuire.
- la documentazione da produrre.
- l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- le attività funzionali di documentazione e valutazione dell'oggetto della prestazione
- la presunta durata del contratto in ore
- l'importo massimo della disponibilità finanziaria per la prestazione.

I candidati:

- devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
- si impegnano a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approvato;
- devono presentare domanda di partecipazione alla selezione, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico si riserva il diritto di invitare, tra gli altri, anche esperti e/o Associazioni di comprovata esperienza e/o qualità formativa di cui abbia avuto testimonianza in precedenti collaborazioni con l'Istituto.

Art. 7 Determinazione del compenso

Il Dirigente Scolastico determina, ove non fissato per legge dalla normativa di riferimento, il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione o l'importo massimo della disponibilità finanziaria, in relazione al progetto da attuare. L'importo totale deve intendersi comprensivo anche degli eventuali oneri a carico dell'amministrazione.

In casi particolari, di motivata necessità in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Art. 8 - Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dalla commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri eventualmente previsti dal progetto o, in assenza di questi ultimi, mediante valutazione sulla base dei seguenti titoli:

- competenze;

- curriculum complessivo del candidato
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati
- pubblicazioni ed altri titoli
- referenze;
- corsi di aggiornamento/formazione.

Per la valutazione comparativa dei candidati, a parità di punteggio, si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- Precedenti collaborazioni con l'istituzione scolastica positivamente valutate attraverso la rilevazione finale.
- eventuali precedenti esperienze didattiche nello specifico settore.
- Minore età.
- Lavoro precario

Per il reclutamento degli esperti nei progetti relativi ai piani nazionali e regionali, si seguiranno i seguenti criteri:

Titoli di Studio e Specifici

- Laurea quinquennale o titolo equipollente, coerente con l'incarico richiesto (dimezzato se non
- coerente): (2,5 punti; 0,25 punti per ciascun voto superiore al 104/110; 1 punto per la lode per max 5 p.ti)
- Titoli specialistici riconosciuti (Master, Dottorati di ricerca, ecc.), afferenti la tipologia d'intervento richiesto: (0,5 punti per ciascun titolo per un max 1 punto)
- Competenze informatiche (1 punto; 3 punti se certificate per un max 3 punti)
- Partecipazione a corsi di formazione nell'ambito di riferimento dell'azione: (0,5 punti per corso non valutato già per un max 2 punti)
- Esperienze lavorative documentate nel settore pertinente l'incarico richiesto: (1 punto per ciascun anno di esperienza per max 4 punti)
- Esperienze (min. 15 ore) documentate di Docente Esperto in precedenti progetti nel settore pertinente l'incarico richiesto: (1 punto per ciascuna esperienza per max 5 punti)
- Docenza Scolastica in materie pertinenti l'incarico richiesto: (1 punto per ciascun anno di docenza per max 3 punti)
- Esperienza di Tutoring (1 p.to se nella stessa tipologia di progetto; 0,5 punti altrimenti per
- max 4 punti)

Per il reclutamento dei tutor e delle figure di sistema si seguiranno i seguenti criteri:

Criteri generali:

- possesso di competenze informatiche almeno di base anche non certificate, è condizione necessaria per l'assegnazione degli incarichi, e la sua assenza comporta la non ammissione della domanda
- l'assunzione degli incarichi comporta l'obbligo di gestire la piattaforma istituzionale dedicata per la parte di propria competenza; la comprovata incapacità di tale gestione, anche successiva alla nomina, comporterà la revoca dell'incarico
- in caso di parità tra più candidati, l'incarico di Tutor sarà assegnato al candidato più giovane (oppure sarà distribuito sui candidati stessi)

Titoli richiesti per le figure di sistema:

- Laurea o titolo equipollente, coerente con l'incarico richiesto (dimezzato se non coerente): (2 punti; 0,25 punti per ciascun voto superiore al 104/110; 1 punto per la lode) (max 5 punti)
- Anni di insegnamento: (0,5 punti per ciascun anno) (max 5 punti)
- Esperienze di tutoring, (solo per TUTOR): (1 punto per ogni titolo, 2 se nello stesso ambito) (max 10 punti)
- Partecipazione a corsi di formazione nell'ambito di riferimento (Informatico,Linguistico,IFS,...)(0,5 punti per ciascun corso) (max 2 punti)
- Docenza (extracurricolare) nel settore di riferimento dell'Azione (solo per TUTOR):(1 punto per ogni corso)(max 3 punti)
- Competenze informatiche (1 punti se generica ma documentata; 2 punti se certificata) (2 punti)
- Esperienze specifiche nella progettazione di progetti simili, (2 punti per progetto) (max Punti 10)

Art. 9 - Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

Il contratto deve essere redatto per iscritto contratto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:

- durata dell'Incarico;
- oggetto dell'Incarico;
- obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
- indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono rinnovabili.

Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al Collaboratore.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 10 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di

- specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna;
 - di cui comunque sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 11- Durata dell'Incarico

La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.

L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.

La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art. 12 - Fissazione del compenso

Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.

Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).

La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 13 - Obblighi fiscali e previdenziali

Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 14 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art. 15 Controllo preventivo della Corte dei Conti

L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.

Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 16 - Obblighi di trasparenza

L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.

In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.

Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.

Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
- il curriculum vitae;
- dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

APPENDICE G

Regolamento per la concessione in uso temporaneo di locali scolastici (aule, palestre, sale riunioni, spazi esterni)

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite. I locali e le attrezzature degli edifici scolastici possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico e, in ogni caso non in contrasto con il normale svolgimento delle azioni didattiche, per attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile al servizio della collettività.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, nell'osservanza delle norme previste dal D.L. 81/2008 e per i fini previsti dal D.P.R.567/96 e successive modificazioni, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- Al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- Alla natura del servizio prestato, compatibile con le finalità dell'Istituzione scolastica;
- Alla specificità dell'organizzazione: di volontariato e/o associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- Alle iniziative che promuovono interventi a favore delle persone

diversamente abili e di minori a rischio.

- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- I dati identificativi del soggetto terzo richiedente, sia esso organismo associativo o gruppo amatoriale; -
- La sintetica descrizione delle attività da svolgere e le finalità da conseguire;
- Il numero massimo e la tipologia dei destinatari coinvolti nella attività programmata;
- La specificazione delle modalità di utilizzo dei locali o dell'impianto richiesti;
- L'indicazione dei nominativi dei tecnici abilitati e dei titoli da loro posseduti e il nominativo dell'incaricato responsabile di ciascun gruppo o organismo associativo ammesso a fruire dei locali, che ha il compito della vigilanza sulle attività da svolgere e che deve essere sempre presente nell'impianto durante l'orario assegnato;
- La firma del rappresentante legale dell'Associazione o Società.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. Nel caso in cui il locale sia concesso a più enti e non sia possibile individuare con certezza il responsabile, l'eventuale danno stesso sarà refuso in parti uguali.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica; l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità; i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

I terzi beneficiari dovranno assicurare la perfetta funzionalità degli impianti al termine delle attività, sistemando le attrezzature usate nell'ordine in cui erano al momento della concessione. Il concessionario si impegna a pulire i locali avuti in concessione immediatamente dopo ogni singolo utilizzo, al fine di consentire la regolare ripresa dell'utilizzo degli stessi da parte della scuola. I terzi s'impegnano a risarcire eventuali danni provocati all'immobile o alle attrezzature. Sarà cura della Scuola verificare, alla riconsegna dei locali e/o delle attrezzature, la loro funzionalità.

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali sarà concesso compatibilmente con le esigenze scolastiche

Art. 6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con

pubblico a pagamento.

Art. 7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

E' vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

E' vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro.

Art. 8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Le richieste di concessione dovranno contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente la natura e gli scopi delle attività, l'orario d'utilizzazione dei locali e il nome di un responsabile. Inoltre dovranno essere corredate di apposita dichiarazione attestante:

- che il richiedente si impegna a risarcire eventuali danni arrecati ai locali e/o alle attrezzature;
- che il richiedente ha preso specifica conoscenza del presente Regolamento.

Gli enti o i terzi concessionari devono esplicitamente sollevare il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per danni che potranno derivare a persone o a cose tanto all'interno quanto all'esterno dell'edificio, in conseguenza dell'attività svolta assumendo a proprio carico le responsabilità del caso. Le richieste incomplete verranno rinviate al richiedente per il completamento

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato all'eventuale versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e di deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio.

Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

L'accertata violazione delle clausole della convenzione implica l'immediata decadenza della concessione.

Art. 9 - Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Ogni concessione non occasionale di locali scolastici sarà comunicata all'ufficio tecnico provinciale, affinché l'Ente locale proprietario dell'immobile possa eventualmente determinare il valore delle quote da pagare per l'utilizzo delle sale, in funzione dei maggiori costi da quest'ultimo sostenuti per la fornitura dei servizi essenziali (luce, riscaldamento ecc.).

Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art.11 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art. 12 - Manifestazioni con presenza di pubblico

Le manifestazioni svolte alla presenza di pubblico potranno essere effettuate esclusivamente se i locali o gli impianti disponibili presentano i requisiti tecnici di agibilità e di sicurezza previsti dalla normativa vigente per i pubblici spettacoli e per le manifestazioni sportive.

La verifica del possesso dei requisiti tecnici e l'acquisizione delle eventuali autorizzazioni necessarie per l'uso dei locali, di cui trattasi, per lo svolgimento delle manifestazioni sono poste a carico dei richiedenti.

E' obbligo rispettare le norme vigenti su: Privacy, Sicurezza sui posti di lavoro, prevenzione degli infortuni con relativa polizza assicurativa, Regolamento di Istituto, Documento di Prevenzione e Protezione e altri regolamenti interni.

Art.13 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e , se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

Art. 14 - Revoca

Il Dirigente Scolastico, potrà revocare o sospendere la concessione sia per esigenze urgenti della scuola, sia per il mancato rispetto delle condizioni d'uso.

APPENDICE H

REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'HANDICAP

Art. 1 - Finalità del Gruppo di Lavoro sull'Handicap

I gruppi di lavoro per l'handicap sono istituiti per contribuire a garantire il diritto allo studio degli alunni e degli studenti in condizione di disabilità finalizzato alla loro integrazione scolastica che ha come obiettivo lo sviluppo delle loro potenzialità nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione.

Si distinguono due tipologie di gruppi di lavoro:

- a) il Gruppo di Lavoro per l'Handicap d'Istituto (GLH);
- b) il Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo (GLHo).

Il GLH ha compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle tematiche dell'integrazione di tutti gli allievi in condizione di disabilità dell'Istituto Comprensivo

Il GLHO ha il compito di dedicarsi al singolo alunno individuando gli interventi specifici finalizzati alla piena realizzazione del diritto all'educazione, all'istruzione ed all'integrazione scolastica; quindi si istituiscono tanti GLHo quanti sono gli allievi in condizione di disabilità.

Art. 2 - Istituzione del Gruppo di Lavoro sull'Handicap

Il GLH d'Istituto è composto da:

- Il Dirigente Scolastico
 - Il Referente per l'handicap, che può presiedere su delega del Dirigente Scolastico;
 - tutti i docenti di sostegno dei vari ordini di scuola
 - docenti curricolari coordinatori/insegnanti delle classi in cui sono presenti alunni in condizione di disabilità
 - Rappresentanti dei genitori
 - eventuale rappresentante degli Enti locali
 - eventuale rappresentante delle ASL di riferimento
- Il Gruppo di Lavoro resta in carica un anno.

Il coordinamento del Gruppo di lavoro è affidato al Dirigente Scolastico o al Referente per l'handicap, su delega del Dirigente Scolastico. In tal caso, adempierà alle funzioni di segretario un docente di sostegno dell'Istituto.

Possono essere invitati a partecipare, ove il tema da trattare lo richieda, esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto che si occupano degli alunni in condizione di disabilità.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal Referente per l'handicap su delega del Dirigente Scolastico.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Art. 3 - Attribuzioni del GLH d'Istituto

Il Gruppo di lavoro presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica e ha il compito di «collaborare alle iniziative educative e d'integrazione previste dal Piano Educativo Individualizzato (legge 104/1992, art. 15, c. 2) dei singoli alunni.

In generale, esso interviene per:

- analizzare la situazione complessiva (numero degli alunni in condizione di disabilità, tipologia delle disabilità, classi coinvolte);
- rilevare e analizzare le risorse dell'Istituto scolastico, sia umane che materiali;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento, anche in forma cooperativa e collaborativa con le ASL e gli Enti Locali;

Art. 4 - Competenze del GLH

Il GLH presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e d'integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni, attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni in condizione di disabilità.

In particolare il GLH interviene per:

- gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con sostegno didattico, al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni in condizione di disabilità, tipologia delle problematiche, classi coinvolte);
- individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni in condizione di disabilità alle classi;
- individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni in condizione di disabilità dell'Istituto da inserire nel PTOF;
- seguire l'attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni in condizione di disabilità o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni in condizione di disabilità;
- analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.

Art. 5 Competenze del GLHO

Alle riunioni possono partecipare, se ritenuto necessario, rappresentanti dei servizi socio-assistenziali del comune coinvolto e/o un esperto richiesto dalla famiglia.

Il numero delle riunioni, normalmente 2/3 all'anno, e la loro calendarizzazione sono fissati dall'ASL in accordo con il dirigente scolastico.

Di ogni seduta è redatto apposito verbale a cura dell'insegnante di sostegno. Ogni GLHO ha il compito di:

- predisporre il profilo dinamico funzionale (PDF);
- predisporre il piano educativo individualizzato (PEI);
- verificare l'attuazione e l'efficacia del PDF e del PEI nell'intervento scolastico ed eventualmente aggiornare gli stessi.
- concordare con le famiglie, ove se ne ravvisi la necessità un orario ridotto per consentire all'alunno la possibilità di effettuare terapie mediche e/o favorire il benessere psicofisico o qualunque necessità dell'alunno e della famiglia.

Art. 6 Competenze del Referente per l'handicap

Il Referente per l'handicap si occupa di:

- presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLH;
- collaborare alla predisposizione degli atti necessari per le sedute del GLH;
- curare la documentazione relativa agli alunni in condizione di disabilità, verificarne la

regolarità e

- aggiornare i dati informativi/informatici (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.), sostenendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto.
- collaborare col Dirigente scolastico all'elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno
- collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni in condizione di disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;
- collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- aiutare le famiglie a tenere i contatti con gli operatori socio-sanitari;
- curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni in condizione di disabilità;
- curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o agli enti.

Art. 7 - Competenze dei Docenti curricolari membri del GLH (coordinatori di classe)

I docenti coordinatori di classe si occupano di:

- partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari quando richiesto;
- informare i membri dei Consigli di Classe/interclasse sulle problematiche relative agli alunni in condizione di disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- mediare le relazioni tra il Consiglio di Classe/Interclasse, la famiglia dell'alunno e i membri del GLH.
- partecipare ad incontri di formazione/aggiornamento proposti dal Dirigente e/o dal referente.

Art. 8 - I docenti di sostegno dei vari ordini di scuola

I docenti di sostegno dei vari ordini di scuola si occupano di:

- informare gli altri membri del Consiglio di classe/interclasse sulle problematiche relative all'alunno in condizione di disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- curare gli atti per la definizione del PEI relativo a ciascun alunno in condizione di disabilità;
- procedere alla stesura del PDF e del PEI in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio di classe;
- seguire l'attività didattica degli alunni in condizione di disabilità, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;
- mediare, in collaborazione con gli altri colleghi, i rapporti con la famiglia dell'alunno in condizione di disabilità;
- relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni in condizione di disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'integrazione scolastica;
- partecipazione a corsi di formazione e /o aggiornamento proposti dal Dirigente.
- verbalizzare le sedute del GLH.

Art. 9 - Competenze dei membri non docenti del GLH

I rappresentanti dei genitori, degli Enti Locali e dei servizi socio-sanitari membri del GLH d'Istituto esprimono proposte di modifica al presente Regolamento e all'assetto organizzativo

relativamente all'integrazione scolastica degli alunni in condizione di disabilità.

Art. 10 - Competenze dei Consigli di Classe che hanno alunni in situazione di handicap

I Consigli di Classe, per quanto concerne gli alunni in condizione di disabilità, devono:

- discutere e approvare il percorso formativo (facilitato o differenziato) più opportuno per l'alunno;
- redigere in collaborazione con il docente di sostegno il PEI e il PDF;
- informarsi su tutte le problematiche relative all'alunno in condizione di disabilità per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica ;
- informarsi sulle procedure previste dalla normativa.

APPENDICE I

REGOLAMENTO DEL GRUPPO SPORTIVO 'DANTE'

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità

Il Gruppo Sportivo Scolastico 'Dante' dovrà programmare e organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi delle indicazioni emanate dal ministero competente, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse.

E' aperto a tutti gli alunni frequentanti l'istituto. Le attività proposte dal Centro avranno inizio nel mese di ottobre e termineranno nel mese di maggio o comunque con la fine dell'anno scolastico.

Art. 2 - Obiettivi

Il Gruppo Sportivo Scolastico tende al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- sviluppare negli studenti una cultura sportiva;
- contribuire ad aumentarne il senso civico;
- migliorare l'integrazione delle fasce più deboli e disagiate favorendone la piena crescita umana ridurre le distanze che ancora esistono fra sport maschile e sport femminile;
- integrare gli alunni diversamente abili facendo in modo che acquisiscano una cultura sportiva.
- Aiutare i giovani a vivere il proprio corpo con maggiore serenità e fiducia, nonché a sapersi confrontare con gli altri per affrontare esperienze in comune e a saper essere squadra con spirito positivo.
- Sviluppare attività sportive quali strumenti per aiutare le ragazze e i ragazzi ad affrontare situazioni che ne favoriscano la crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica, e che li stimolino a trovare gli strumenti e le strategie per affrontare e superare le proprie difficoltà.
- Potenziare l'attività sportiva scolastica e continuare a conferire alla stessa carattere di continuità nel corso dell'intero anno scolastico e nel complessivo percorso educativo degli anni di scolarità.
- Cercare il maggiore coinvolgimento possibile degli studenti nelle attività sportive in termini sia di interesse sia di partecipazione.
- Aiutare gli alunni a trovare un proprio ruolo anche in ruoli diversi da quello di atleta come, ad esempio, quello di giudice e di arbitro.
- Valorizzare le eccellenze.
- Diffondere i valori positivi dello sport

Le discipline sportive attraverso le quali il Gruppo Sportivo Scolastico si prefigge di realizzare gli obiettivi sopra indicati sono molteplici, compatibilmente con le risorse, le richieste e gli spazi per la realizzazione.

Art. 3 - Costituzione

Il G.S.S. non ha finalità di lucro, e viene presieduto dal Dirigente Scolastico che verrà supportato per la parte amministrativo contabile dal Vicepresidente DSGA, e per la parte programmatica tecnica e progettuale dal Coordinatore del GSS docente di Educazione Fisica che è anche il segretario del GSS.

Componenti del G.S.S. sono anche tutti i docenti abilitati in Educazione Fisica dell'Istituto e partecipanti al G.S.S. Il GSS svilupperà interazioni con l'U.S.R. Enti territoriali e gli organismi sportivi operanti sul territorio nel rispetto dei reciproci fini istituzionali ottemperando alle prescrizioni previste in rapporti tra Enti strutture periferiche del MIUR e del CONI.

Art. 4 - Organizzazione

Le attività programmate nel G.S.S. saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai G.S.S. come da scheda di adesione richiesta dal MIUR, altre serviranno ad approfondire discipline che non sempre è possibile svolgere in orario curricolare come arricchimento motorio degli alunni in orario extracurricolare.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Le attività svolte devono favorire la partecipazione alle manifestazioni sportive studentesche nei vari livelli territoriali e il lavoro svolto dagli alunni deve essere certificato nel quadro delle competenze definite al termine della frequenza dei cicli scolastici. Le attività sportive sono realizzate a livello curricolare, in orario mattutino, durante il regolare svolgimento delle lezioni, mediante:

- Corsi di discipline sportive sia individuali che di squadra;
- Tornei delle varie discipline sportive tra le classi dell'Istituto;
- partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi.

A livello extracurricolare, in orario pomeridiano, saranno realizzate mediante:

- Tornei sportivi inter classi e inter istituti;
- Avviamento e/o affinamento della pratica di sport sia individuali che di squadra;
- Preparazione e partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi.

I docenti che svolgono attività nell'ambito delle iniziative programmate dal gruppo sportivo potranno partecipare, oltre alle attività realizzate a livello curricolare in orario mattutino, ad attività, in orario extracurricolare (pomeridiano).

Art. 5 - Frequenza

Gli studenti che aderiranno alle varie attività proposte dal G.S.S. dovranno partecipare attraverso una assidua presenza allo svolgimento delle discipline previste nel progetto, avendo cura di essere ligi nelle attività prescelte. Gli studenti hanno il dovere di partecipare regolarmente alle attività alle quali hanno aderito. Essi si atterranno al rispetto di tutti i regolamenti dell'Istituto e/o inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed in caso di violazione di tali regolamenti, con motivata decisione, potranno essere allontanati dalle attività.

Gli alunni che partecipano agli allenamenti e alle gare saranno coperti totalmente dalla polizza assicurativa prevista dalla scuola. Gli studenti che prenderanno parte ai GSS saranno considerati presenti in attività fuori sede e non dovranno essere penalizzati nelle attività curricolari. I progetti programmati nel pomeriggio dovranno tener presente le attività del C.S.S. a cui partecipano gli alunni interessati. Salvo impossibilità legate a date e turni non dipendenti dall'organizzazione interna dell'Istituzione scolastica, i viaggi d'istruzione dovranno tener presente il calendario dei GSS al fine di non penalizzare la partecipazione della scuola alle varie fasi.

Art. 6 - Iscrizione degli alunni

Destinatari del progetto sono tutti i alunni della scuola che possono liberamente iscriversi alle attività sportive del Centro sportivo scolastico.

La partecipazione alle attività viene autorizzata, su apposito modulo, dai genitori e/o tutori degli alunni indicando le discipline sportive che intendono praticare nell'apposito modulo di iscrizione predisposto dal docente responsabile.

Le attività proposte sono approvate dai competenti organi collegiali e inserite nel Piano dell'offerta formativa, costituendo così parte integrante dello stesso.

Art. 7 - Disciplina

Accertato lo scopo previsto dal Gruppo Sportivo Scolastico, non potranno essere ammessi comportamenti che possano compromettere un corretto inserimento complessivo pena l'allontanamento dal corso o torneo.

Gli alunni sono tenuti a rispettare norme di igiene personale, gli altri, gli ambienti dove si svolgono le varie attività e le attrezzature utilizzate.

Art. 8 - Danni

Gli alunni responsabili di danneggiamenti a strutture, impianti, attrezzi in dotazione dell'istituzione scolastica dovranno risarcire il danno per il tramite dei loro genitori come previsto dalle leggi vigenti contenute nel Codice Civile e dal Regolamento d'Istituto.

Art. 9 - Modifiche

Il presente Regolamento potrà essere modificato in qualunque momento in conformità ad eventuali nuove direttive ministeriali. Per questioni non contemplate dal presente Regolamento, varranno le disposizioni che sono previste dalle normative vigenti in materia.

APPENDICE L

REGOLAMENTO PER ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

Art. 2 - Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 3 - Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art.4 - Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art.5 - Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza

Qualora l'Istituto, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

Art. 6 - Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 8 - Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

Art. 9 - Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 10 - Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale e consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di contro interessati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne

consentano l'individuazione;

- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Art. 11 -Accesso formale:

Ove sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica presente in allegato al presente Regolamento. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- A consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
- B inviata per via telematica, **esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto **FGIC87000A@pec.istruzione.it**

La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 12 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso . Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui al precedente art. 6.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
2. gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;

3. i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
4. i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
5. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 14 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge .

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

1. Costo carta in bianco;
2. Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
3. Diritti di ricerca di archivio.

Art. 16 – Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

Tariffe del Diritto di Ricerca:

Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione)	€ 5,00
Documenti non recenti	€ 10,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto di richiesta l'accesso.

Costi di Riproduzione di atti e documenti:

Formato	Costo per ogni foglio
Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,25
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 1,00

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in € 10,00 a contro interessato (€ 3,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 anno 2014).
- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni foglio relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il foglio si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; per pagina si intende una facciata; per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Il pagamento è effettuato mediante versamento sul conto corrente postale n.13304712, intestato a Istituto comprensivo "Dante Alighieri" - , indicandovi la causale.

Art. 17 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO. CC. che devono essere rilasciate entro 15 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.11.

Art.18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.

E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art.19 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art.20 - Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art.21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art.22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art.23 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

Art. 24 - Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato in data 10/11/2015 entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web www.icalighiericartiera.gov.it insieme a tutto il regolamento dell'istituto. Il regolamento è anche pubblicato all'albo.

APPENDICE M

PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

I. INTRODUZIONE

Concordemente con quanto indicato nel PTOF, che valorizza la dimensione inclusiva del nostro Istituto ed esplicita l'obiettivo di formare integralmente la personalità degli studenti nella loro dimensione individuale e sociale, attraverso il protocollo si desidera innanzitutto offrire un semplice strumento per diffondere una maggior conoscenza e consapevolezza dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo; si intende quindi da un lato delineare in modo specifico delle proposte utili per prevenire attraverso percorsi educativi adeguati i fenomeni di prepotenza, aggressività, intolleranza ed esclusione, che vediamo manifestarsi sempre più frequentemente a livello sociale nelle forme del bullismo e del cyberbullismo, e dall'altro

fornire delle indicazioni per gestire le situazioni di criticità, che avvengono in ambito scolastico, secondo quanto prevede la normativa vigente.

Tutta la comunità scolastica nelle sue varie componenti deve sentirsi coinvolta nel promuovere e mantenere con responsabilità un clima di convivenza civile, di rispetto verso l'unicità di ciascuno, nell'accoglienza e valorizzazione delle diversità, consolidando il senso di appartenenza alla comunità e facilitando l'instaurarsi di relazioni positive.

II. CARATTERISTICHE GENERALI DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

1) IL BULLISMO

Definizione

Il bullismo è un fenomeno tra pari che si verifica in un contesto di gruppo in cui una persona attua una prepotenza, ripetuta nel tempo, ai danni di un'altra persona, che non riesce a difendersi.

Viene definito come il "reiterarsi di comportamenti e atteggiamenti diretti o indiretti volti a prevaricare un altro, con l'intenzione di nuocere, con l'uso della forza fisica o della prevaricazione psicologica" (Farrington).

Il bullismo si contraddistingue per:

- **intenzionalità**: il comportamento viene messo in atto volontariamente e consapevolmente, con l'intenzione di causare un danno fisico/psicologico alla vittima
- **ripetitività delle azioni nel tempo**: il comportamento aggressivo viene messo in atto più volte nel tempo
- **asimmetria nella relazione**: squilibrio di potere tra le parti coinvolte, dovuta a forza fisica, all'età o alla numerosità del gruppo

Tipologie

Il bullismo può presentarsi in diverse forme:

- **diretto o fisico**: comportamento che utilizza la forza fisica per colpire la persona oppure che danneggia o ruba le cose altrui.
- **verbale**: comportamento che utilizza le parole; offese, minacce, prese in giro insistenti.
- **indiretto**: comportamenti (a volte poco visibili) che danneggiano la vittima sul piano della relazione con gli altri e la portano all'isolamento: diffusione di pettegolezzi e dicerie, atteggiamenti di esclusione e rifiuto.

Ci sono poi le forme di **bullismo discriminatorio**, contro le persone diverse: a sfondo razziale, omofobico, contro le persone disabili e a sfondo sessuale.

Gli attori

Tra le persone coinvolte negli atti di bullismo si possono distinguere:

il bullo, chi attua le prepotenze;

-dominante

-gregario

la vittima, chi subisce le prepotenze

-passiva/sottomessa

-provocatrice

gli spettatori, che assistono o sono a conoscenza degli episodi di bullismo

-sostenitori del bullo

-difensori della vittima

-maggioranza silenziosa

2) IL CYBERBULLISMO

Definizione

Per cyberbullismo si intende “qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata in 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, ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo” (art. 2 Legge 71/2017)

Tipologie

Il cyberbullismo può presentarsi attraverso varie forme.

- **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, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigration:** 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:** registrazione delle confidenze intime – raccolte all’interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite in un blog pubblico.
- **Impersonation:** il persecutore si crea un’identità fittizia con il nome di un’altra persona e si insinua all’interno dell’account di un’altra persona con l’obiettivo di inviare al medesimo dei messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- **Exclusion:** estromissione intenzionale di un utente dal proprio gruppo di amici, dalla chat o da un gioco interattivo.
- **Sexting:** invio di messaggi via smartphone e internet corredati da immagini a sfondo sessuale.

Differenze rispetto al bullismo

Il cyberbullismo è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo, ma si contraddistingue per alcune caratteristiche specifiche:

- **Rapida ed estesa diffusione,** gli effetti sono immediati e il materiale può essere diffuso ovunque; di conseguenza aumenta il senso di “potere” del bullo in cerca di consenso, suscita un effetto di emulazione coinvolgendo facilmente molte persone e inoltre vengono amplificate le conseguenze per la vittima.
- **Facilità di accesso, pervasività:** il cyberbullo può raggiungere la vittima in ogni luogo e in qualsiasi momento, tanto che la vittima non riesce a sottrarsi.
- **Permanenza nel tempo:** ciò che viene messo in internet resta online ed è accessibile per molto tempo.
- **Apparente anonimato:** percezione di invisibilità da parte del cyberbullo, con conseguente deresponsabilizzazione.
- **Mancanza di feedback,** rispetto agli effetti provocati sulla vittima, a causa della mancanza di contatto diretto e quindi consapevolezza solo parziale delle proprie azioni e delle loro conseguenze; viene meno qualsiasi empatia con la vittima.

È importante considerare inoltre che se nel bullismo c’è spesso una maggioranza silenziosa che si tiene in disparte rispetto alle azioni del bullo e resta passiva, nel cyberbullismo la **responsabilità** può essere **estesa e condivisa** anche a chi “semplicemente” visiona un video e decide di inoltrarlo ad altri.

Un altro aspetto è quello che mentre nel bullismo per essere considerato tale gli atti devono essere reiterati, in questo campo invece **un singolo atto** può costituire azione di cyberbullismo.

III. ATTIVITA' DI PREVENZIONE

Per contrastare il manifestarsi e diffondersi dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo è necessario progettare e lavorare in modo continuativo coinvolgendo tutte le componenti della comunità scolastica: alunni, genitori, insegnanti, collaboratori scolastici in un'ottica di vigilanza attenta e di collaborazione reciproca, con la volontà di prevenire l'insorgenza di fenomeni di prevaricazione rafforzando i fattori di protezione.

Possiamo distinguere **tre livelli di prevenzione:**

- **Universale**, è rivolta a tutti indistintamente, per implementare comportamenti corretti e rispettosi della dignità di ogni persona, la convivenza civile e lo stare bene insieme e per sensibilizzare e far crescere la consapevolezza dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo.
- **Selettiva**, è rivolta a quelle classi dove si manifestano dinamiche poco collaborative o situazioni di criticità.
- **Indicata**, è quella rivolta ai singoli alunni che presentano comportamenti a rischio di bullismo, anche se ancora gli atteggiamenti non si sono manifestati in modo conclamato, o a quegli alunni che manifestano disagio e subiscono prepotenze.

Un approccio integrato alla prevenzione coinvolge vari **soggetti**, che si raccordino tra loro nella messa in atto di varie azioni:

a) L'Istituto Comprensivo

- Promuovere attività formative rivolte a docenti e genitori
- Collaborare con altre agenzie educative e associazioni che operano nel territorio e con la Polizia Postale
- Attuare una costante attività di vigilanza da parte di tutto il personale scolastico
- Individuare un docente referente d'Istituto e un team antibullismo al fine di coordinare le azioni di prevenzione e contrasto ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo.

b) I docenti

- Partecipare ad incontri di formazione su bullismo e cyberbullismo per implementare la conoscenza la capacità di fronteggiare questi fenomeni
- Favorire un clima collaborativo all'interno della classe, promuovendo l'integrazione, la cooperazione e l'aiuto tra pari
- Favorire la riflessione e la partecipazione degli alunni attraverso il dialogo e le metodologie cooperative
- Alfabetizzare alla non violenza e alla gestione positiva dei conflitti
- Osservare in modo sistematico eventuali comportamenti a rischio sia dei potenziali bulli che delle potenziali vittime
- Cogliere e interpretare messaggi di sofferenza che si manifestano in ambito scolastico
- Esprimere ferma ed esplicita condanna di ogni atto di sopraffazione e intolleranza
- Promuovere percorsi specifici di approfondimento, adatti alle diverse età, su tematiche di educazione alla cittadinanza, legalità, rispetto dei diritti umani, bullismo e cyberbullismo
- Proporre attività di formazione sull'uso corretto e i rischi della rete, avvalendosi anche di esperti esterni.

c) Gli alunni

- Gli alunni vanno coinvolti in attività di educazione e sensibilizzazione, strutturate in rapporto alle diverse classi di età al fine di:
- Conoscere e mettere in pratica le regole di comportamento concordate nel Patto di corresponsabilità
- Sviluppare le competenze emotive, sociali e relazionali
- Favorire un clima di rispetto e di reciproca collaborazione allo scopo di migliorare il clima di classe e ridurre gli eventuali conflitti
- Utilizzare la rete in modo consapevole per prevenirne i rischi e rispettare gli altri (Vedi ALLEGATO 1)

- Conoscere le principali caratteristiche di bullismo e cyberbullismo attraverso percorsi specifici
- Attenersi alle disposizioni del **Regolamento d'Istituto** in merito all'uso del cellulare e degli altri dispositivi elettronici.

d) I genitori

I genitori in quanto principali responsabili dell'educazione dei figli vanno coinvolti attivamente e sono tenuti a

- Collaborare con la Scuola secondo le modalità previste nel *Patto Educativo di Corresponsabilità*
- Prendere visione del *Regolamento d'Istituto* e delle relative sanzioni disciplinari.
- Vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con attenzione ai tempi, alle modalità e agli atteggiamenti conseguenti (*Vedi ALLEGATO 2*)
- Partecipare alle azioni di formazione/informazione organizzate dalla Scuola o da altri Enti del territorio per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo e sull'uso consapevole della Rete.

IV. PROCEDURE NELLA GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI CRITICITA' O IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

1) SEGNALAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEI FATTI

Quando si viene a conoscenza di eventi successi in ambito scolastico che potrebbero essere configurabili come bullismo o cyberbullismo è necessario segnalare subito il fatto, informare il Dirigente scolastico e procedere alla raccolta di una documentazione sugli alunni coinvolti, sui luoghi dove si sono svolti gli episodi, in quali circostanze, con quali modalità, quante volte etc. al fine di possedere dei dati oggettivi.

Il coordinatore, o altri insegnanti appartenenti al Consiglio di classe, procedono a raccogliere ulteriori informazioni sull'accaduto attraverso varie metodologie: **interviste** e **colloqui** con gli attori principali e con altri testimoni; eventuali **osservazioni dirette**; utilizzo di **questionari**. Vengono raccolte diverse versioni e vari punti di vista allo scopo di ricostruire in modo chiaro i fatti accaduti. In questa fase è importante che l'adulto eserciti un ruolo di mediatore e si astenga dal formulare giudizi e accuse, favorendo un clima di disponibilità al confronto attraverso il metodo dell'**ascolto attivo**.

Si procede quindi a una valutazione approfondita dei dati raccolti per individuare le linee da seguire.

2) GESTIONE DEL CASO, AZIONI E PROVVEDIMENTI

Una volta valutata la situazione si procede in base alla gravità dei fatti analizzati e si decidono le azioni da intraprendere a seconda se i comportamenti segnalati siano configurabili o meno come atti di bullismo o cyberbullismo.

a) Nel caso non si tratti di vero e proprio bullismo

- Vengono informate le rispettive famiglie per metterle a conoscenza delle criticità nel comportamento dei figli o delle loro difficoltà di inserimento nel gruppo classe.
- Si attiva comunque un intervento educativo con le classi dei soggetti coinvolti, al fine di migliorare l'inclusione di tutti gli alunni, promuovere il rispetto e l'empatia, sviluppare le abilità sociali e la gestione dei conflitti (attività di prevenzione selettiva e indicata)
- Vengono effettuati dei colloqui con i singoli alunni coinvolti al fine di renderli maggiormente consapevoli dei loro atteggiamenti (nel caso dei bambini/ragazzi irrispettosi o aggressivi) oppure per supportarli nella loro insicurezza e fragilità (nel caso di bambini/ragazzi timidi e insicuri).

b) Nel caso si tratti di atti di bullismo o cyberbullismo

- Vanno informate e convocate anche attraverso comunicazione scritta le famiglie dei soggetti coinvolti (bulli e vittime)
- Va inserita nel registro di classe la descrizione oggettiva del fatto accaduto
- Va convocato il Consiglio di classe per valutare gli interventi da attuare
- Vanno applicate le sanzioni disciplinari previste dal **Regolamento d'Istituto**.
- Vanno concordate con la famiglia le strategie di supporto alla vittima
- È opportuno effettuare colloqui personali con gli alunni per far emergere i loro stati d'animo e vissuti
- Con il bullo vanno attivati interventi rieducativi e proposte azioni di riparazione
- Va attivata una eventuale segnalazione e collaborazione con i Servizi nel caso di situazioni gravi e qualora si ritenga necessario un percorso di riabilitazione per il bullo o un percorso di supporto psicologico alla vittima
- Nel caso di atti di cyberbullismo ritenuti gravi va rivolta una segnalazione alla Polizia Postale
- Con la classe è opportuno attivare un progetto di intervento al fine di:
 - Rinforzare l'informazione e la sensibilizzazione sulle problematiche emerse
 - Sviluppare maggiormente l'empatia, l'accettazione della diversità e la solidarietà
 - Sviluppare il senso critico che porti a una maggiore responsabilizzazione personale
- Dopo un certo periodo è importante effettuare un monitoraggio della situazione e una valutazione degli interventi messi in atto, attraverso delle osservazioni, dei colloqui o la somministrazione di questionari.

V. REGOLE PER NAVIGARE SICURI IN RETE

Attenzione alla tua privacy e alla tua persona

1. Non dare mai informazioni personali (nome, indirizzo, numero di telefono, età, nome e località della scuola o nome degli amici) a chi non conosci personalmente o a chi incontri sul web.
2. Non condividere le tue password con gli amici, ma solo con i tuoi genitori.
3. Prudenza con chi non conosci sul web: Non tutti sono davvero chi dicono di essere. Evita di accettare amicizie online da persone sconosciute.
4. Non accettare incontri di persona con qualcuno conosciuto online.
5. Non tutti quelli che aggiungi agli amici sono tuoi amici; ricorda che gli amici veri sono quelli che conosci personalmente.
6. Attento ai falsi messaggi: diffida dai messaggi inquietanti, suppliche di aiuto, offerte, richieste di informazioni, avvisi di presenza di Virus in quanto possono essere stratagemmi criminosi.

Rispetto di te stesso e degli altri

1. Presta sempre attenzione a ciò che pubblichi in rete: ogni cosa che metti online vi rimane per sempre.
2. Non usare un linguaggio offensivo o mandare messaggi volgari online.
3. Se qualcuno usa un linguaggio offensivo con te, parlane con un adulto.
4. Quando usi i social rifletti prima di "taggare" qualcuno; controlla i post in cui sei "taggato" prima di renderli pubblici per evitare spiacevoli contenuti sul tuo profilo.
5. Non rispondere a messaggi che possano destare confusione o mettere a disagio qualcuno.
6. Ricorda che comportarsi da bullo in rete può far soffrire tanto quanto nella vita reale: non usare la rete per mentire, deridere o ingannare. Non alimentare conversazioni che

possono nuocere agli altri. Cerca di essere leale e sincero. Non minacciare o prevaricare i più deboli.

7. Non permettere agli amici di condividere informazioni private che ti riguardano senza il tuo consenso: a tua volta non caricare immagini o video che riguardano altre persone, senza che queste abbiano dato, preventivamente, la propria autorizzazione. Soprattutto non inviare o richiedere foto, filmati o messaggi violenti o a sfondo sessuale.

8. Segnala i contenuti che ritieni essere inappropriati o illegali. Di fronte ad un contenuto che ritieni inadeguato segnalalo prontamente ai tuoi genitori o ai tuoi insegnanti;

9. Attenzione a quando scarichi qualcosa. Se manca infatti l'autorizzazione del proprietario, o comunque della persona che ne detiene i diritti d'autore, ricorda che contraffare, copiare e divulgare altrui elaborati (articoli, foto, audio, video...) è soggetto alla legge sulla violazione dei diritti d'autore o del copyright e può essere configurato come un reato.

VI. CONSIGLI AI GENITORI

1. Non acquistate uno smartphone a vostro figlio prima degli 11/12 anni: per quando sono bambini esistono semmai i cellulari che non vanno in rete e sono sufficienti per telefonare e ricevere messaggi.

2. Fate un patto con vostro figlio, se gli comprate il cellulare: "Questo è il telefono che ti do io, non metterci password perché io voglio accedervi, voglio sapere cosa visiti on line; e se ti cerco al telefono, per favore rispondimi".

3. Date il buon esempio: parlate di più con loro, guardateli, ascoltateli, riponete voi per primi il cellulare ogni tanto e non usatelo quando siete con loro. Col buon esempio contrastate l'insorgere di dipendenze.

4. La realtà sociale dà già ai vostri figli molti condizionamenti legati alle tecnologie (se non condividi il filmato è come se non avessi vissuto quella cosa, se non prendi *like* non sei interessante etc.) non condizionateli anche voi chiedendo con un sms mentre è fuori casa ogni mezz'ora che cosa sta facendo o pretendendo di sentirlo in continuazione quando è in gita.

5. Nei social è vietato iscriversi prima dei 16 anni: ricordatevi che i vostri figli non devono entrare in Facebook, Instagram o Whatsapp prima di quell'età. Diffidate degli altri social aperti (ask, snapchat) vi vige l'anonimato e perciò sono pericolosi.

6. Date un limite di tempo ai vostri figli per stare su pc o telefono: esistono applicazioni che permettono ai figli di "contare" quanto tempo si sta on-line, perché spesso nemmeno loro se ne rendono conto.

7. Parlate con vostro figlio di ciò che vede in rete, dei siti o dei social che frequenta, delle emozioni che

gli suscitano: mostrarvi disinteressati a quella parte della vita è farlo sentire solo. I genitori vengono delegittimati in quanto poco esperti: fategli capire che non è così.

8. Siate consapevoli delle insidie del web, e fate attenzione ai segnali di disagio dei vostri figli, che potrebbero rivelare che stanno subendo cyberbullismo: segni di ansia, mancanza di concentrazione sui compiti, rinuncia alla vita sociale, improvvisi scatti di rabbia verso i familiari ed altri sono segni di bullismo subito.

9. Informate i vostri figli della punibilità e sanzionabilità di comportamenti inopportuni in rete, senza dare l'impressione di accusarli o di non fidarsi: informateli magari di quanto è accaduto ad altri, anche inconsapevoli, rendendoli così più responsabili.

10. Non c'è solo il cyberbullismo sono anche altri i pericoli di Internet; informate i vostri figli:

- Furto di identità
- Contati pericolosi
- Adescamenti
- Istigazione a comportamenti scorretti