Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "PRIVITERA POLIZZI"
OSSERVATORIO CONTRO LA DISPERSIONE DISTRETTO N. 7
Via Principe Umberto, 305 - 90047 Partinico
Tel 091202206 - Tel. 091364064 Sito web:www.icpriviterapolizzi.edu.it E-mail: paic8a7007@istruzione.it - paic8a7007@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto del 16/12/2024 (delibera n 90)

INDICE DEL REGOLAMENTO

CAP 1	**IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**	**Pag. 6**
	Art. 1 Principi e finalità generali del regolamento interno	
	Art. 2 Approvazione e modifiche del regolamento	
	Art. 3 Pubblicità del regolamento	
	Art. 4 Organi collegiali della scuola	
	4.1 consigli di classe, di interclasse e di intersezione	
	4.2 Il collegio unitario dei docenti	
	4.3 Le assemblee dei genitori	
	Art. **5** Il consiglio di istituto	
	5.1 Elezione dei membri del consiglio di istituto	
	5.2 Convocazione delle sedute	
	5.3 Sedute e svolgimento delle riunioni	
	5.4 Elezioni interne al consiglio di istituto	
	5.5 Verbalizzazione delle sedute del consiglio di istituto	
	5.6 Attribuzione del consiglio di istituto	
	5.7 Numero legale per la validità delle sedute	
	5.8 Consiglieri assenti	
	5.9 Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno e votazioni	
	5.10 Forme di votazione	
	5.11 Lettura dei verbali precedenti	
	5.12 pubblicità delle sedute del consiglio di istituto	
	5.13 Consultazione di persone estranee al consiglio di istituto	
	5.14 Consultazione degli atti	
	Art. 6 La giunta esecutiva	
	Art. 7 Pubblicità degli atti del Consiglio di istituto	
	Art. 8 Accesso agli atti dell'istituto	
	Art. 9 Accesso civico e accesso generalizzato	
CAP 2	**MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI**	**Pag. 20**
	Art. 10 - Modelli orari	
	10.1 - Modelli orari per la scuola dell'infanzia	
	10.2 - Modelli orari per la scuola primaria	
	10.3 - Modelli orari per la scuola secondaria di primo grado	
	Art. 11 - Criteri per la formazione delle classi	
	11.1 - Criteri e procedure per la formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia	
	11.1.1 - Criteri di priorità applicati nella scuola dell'infanzia	
	11.1.2 - Modalità di inserimento dei bambini	
	11.2 - Criteri e procedure per la formazione delle classi prime della scuola primaria	
	11.2.1 - Criteri e priorità applicati nella scuola primaria	
	11.2.2 - Criteri di attivazione del modello orario a settimana corta da 27 e 40 ore nella scuola Primaria	

	11.3 - Criteri e procedure per la formazione delle classi prime nella scuola Secondaria di primo grado	
	11.3.1 - Commissione per la formazione delle classi prime	
	11.3.2 - Criteri di priorità applicati nella scuola Secondaria di 1° grado	

	Art. 12 - Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi	
	Art. 13 - Criteri generali per la formulazione dell'orario delle lezioni	
	Art. 14 - Criteri generali per la gestione delle supplenze temporanee	
CAP 3	**REGOLAMENTO DELL'INDIRIZZO MUSICALE**	**Pag. 32**
	Art. 15 - indicazioni generali	
	Art. 16 - iscrizioni	
	Art. 17 - ammissione	
	Art. 18 - graduatoria e composizione della classe	
	Art. 19 - rinunce	
	Art. 20 - organizzazione delle lezioni	
	Art. 21 - ritardi e assenze	
	Art. 22 - adempimenti per le famiglie e per gli allievi	
CAP 4	**SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA**	**Pag. 36**
	Art. 23 - Premessa	
	Art. 24 - Gestione della sicurezza	
	24.1 - Compiti, funzioni, responsabilità	
	24.2 - Servizio di prevenzione e protezione dai rischi	
	Art. 25 - Descrizione dell'attività	
	Art. 26 - Gestione emergenze	
	26.1 - Procedura generale	
	26.2 - Emergenze prevedibili e non prevedibili	
	26.3 - Somministrazione di farmaci	
	26.4 - Auto-somministrazione di farmaci	
	26.5 - Divieto di fumo e di consumo di alcool in ambiente scolastico	
	Art. 27 - Norma di rinvio	
CAP 5	**ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI**	**Pag. 43**
	Art. 28 Premessa	
	Art. 29 Ingresso e uscita alunni	
	29.1 Scuola dell'infanzia	
	29.2 Scuola primaria	
	29.3 Scuola secondaria di primo grado	
	Art. 30 Comportamento in classe	
	Art. 31 Uscita alunni e tragitto scuola-casa	
	Art. 32 Gestione dell'intervallo nella scuola infanzia, primaria e nella scuola secondaria di primo grado	

	Art. 33 Giustificazione delle assenze, ingressi posticipati e uscite anticipate	
	Art. 34 Mantenimento degli ambienti e cura dei beni scolastici	
	Art. 35 Regolamento disciplinare alunni	
	35.1 Criteri e regole generali	
	35.2 Comportamenti censurabili	
	35.3 Tabella delle infrazioni, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente ad irrogarle	
	35.4 Procedura da seguire in caso di sospensione	
	35.5 Organo di garanzia (*dpr 235/2007*)	
	35.6 Organo di garanzia regionale	
	35.7 Conversione in sanzione	
	35.8 Reinserimento dell'alunno sospeso	
	Art. 36 Interventi per il recupero di atteggiamenti e comportamenti scorretti	
	Art. 37 Protocollo Bullismo e Cyberbullismo	
	Art. 38 Uso dei media e dei dispostivi mobili a scuola	
	38.1 Tabella sanzioni	
	38.2 attenuanti rispetto alle evidenze	
CAP 6	**PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE**	**Pag. 59**
	Art. 39 Deontologia professionale docenti	
	39.1 Diritti e doveri dei docenti	
	Art. 40 Gestione dei servizi amministrativi generali e di accesso al pubblico	
	40.1 Compiti e organizzazione degli uffici di segreteria	
	40.2 Diritti e doveri degli assistenti amministrativi	
	Art. 41 gestione e organizzazione dei servizi generali: i collaboratori scolastici	
	41.1 diritti e doveri dei collaboratori scolastici	
	Art. 42 Sanzioni disciplinari a carico del personale della scuola	
CAP 7	**GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA**	**Pag. 65**
	Art. 43 Premessa	
	Art. 44 Diritti e doveri	
	Art. 45 I Comitati dei genitori	
CAP 8	**REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**	**Pag. 67**
	Art. 46 Premessa	
	Art. 47 Tempi e modalità di approvazione delle uscite didattiche/viaggi di istruzione	
	Art. 48 Rapporto accompagnatori-alunni	
	Art. 49 Procedura e documentazione	
	Art. 50 Il viaggio di istruzione di una o più giornate	
	Art. 51 Modalità di pagamento delle quote di partecipazione	
	Art. 52 Alunni non partecipanti	
	Art. 53 Scelta dei mezzi di trasporto e delle strutture alberghiere	

	Art. 54 Uscite didattiche all'interno del territorio comunale e nei comuni limitrofi	
	Art. 55 Uscita didattica/viaggio di istruzione nell'ambito del territorio nazionale - documenti necessari per il viaggio	
	Art. 56 Viaggi di istruzione all'estero-documenti necessari per l'espatrio	
	Art. 57 Riposo compensativo del docente accompagnatore	
	Art. 58 Indennità di missione e rimborso pasti	
CAP 9	**REGOLAMENTI PER L'UTILIZZO DI LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRE**	**Pag. 73**
	Art. 59 LABORATORI E AULE SPECIALI	
	59.1 Norme di carattere generale	
	Art. 60 Sussidi didattici	
	Art. 61 Uso esterno della strumentazione tecnica	
	Art. 62 Strumenti di scrittura e duplicazione	
	Art. 63 Regolamento biblioteca scuola secondaria	
	Art. 64 PALESTRE	
	64.1 palestre scuola primaria e scuola secondaria di primo grado	
	Art. 65 Disposizioni inerenti le attività sportive parascolastiche (tornei d'istituto) ed extrascolastiche	
	Art. 66 UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA	
	66.1 Norme generali di comportamento per il corretto uso degli spazi e delle postazioni informatiche	
	66.2 Utilizzo delle stampanti	
	66.3 Compiti del responsabile del laboratorio di informatica	
	Art. 67 REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA	
	Art. 68 REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI ARMADIETTI	
	Art. 69 REGOLAMENTO BORSA DI STUDIO PROF.SSA RIZZO MARIANNA	
	Art. 70 REGOLAMENTO DELLO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN REMOTO	
	Art.71 REGOLAMENTO CONFERIMENTO INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA INTERNO ED ESTERNO NELL'AMBITO DEI PROGETTI	
	Art. 72 REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	
	ALLEGATI	
	Allegato 1 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ	**Pag. 112**
	Allegato 2 PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICULARE	**Pag. 120**
	Allegato 3 PROTOCOLLO BULLISMO E CYBERBULLISMO	**Pag. 127**

CAP. 1 *IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA*

Art. 1 PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Il *Regolamento interno* dell'Istituto Comprensivo ad Indirizzo Musicale "Privitera Polizzi" di Partinico è un documento redatto nel rispetto delle norme legislative e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Le norme che il *Regolamento* contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella Scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell'azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità.

Nella diversità dei ruoli, il *Regolamento* opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

I *principi generali* ai quali il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo si ispira sono i seguenti:

Rispetto:

Il ruolo, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.

Ascolto

É necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

Coerenza

La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti. **Tolleranza** La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della Comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca.

Alla luce dei principi elencati, il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo caratterizza per due elementi fondamentali:

1. la reciprocità dei principi
2. la condivisione delle norme

Art. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente *Regolamento* sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni *Regolamento* interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto.

Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali (artt. 4-5) e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

Art. 3 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il *Regolamento di Istituto* verrà pubblicato sul sito istituzionale della Scuola nella sezione Albo *on line*, reso disponibile a tutti i richiedenti ed esposto nella bacheca istituzionale presso la Segreteria. Potrà essere dato in visione anche ad altri Istituti Scolastici o Enti Pubblici previa richiesta al Dirigente Scolastico.

Art. 4 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal *Titolo I* del *D.Lgs.* 297/1994 *Testo Unico*, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della Scuola, all'interno dei quali è prevista la presenza della rappresentanza dei genitori, ad eccezione del Collegio di docenti:

- i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia);
- i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria);
- i Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado);
- le Assemblee dei genitori;
- il Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA) e la Giunta Esecutiva.
- il Collegio Unitario dei Docenti;

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dai Presidenti o delegati di ciascuno di essi, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con circolare interna o a mezzo *e-mail;* in essa devono essere indicati gli argomenti da trattare e devono essere allegate eventuali documentazioni da visionare.

Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo (1/3) dei suoi membri.

Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Gli Organi Collegiali dell'Istituto operano in forma coordinata con gli altri, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

4.1 I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono Organi Collegiali (OO.CC.) con compiti specifici, legati alla conduzione educativo-didattica delle classi.

Essi sono costituiti dalla componente docente e dalla componente genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico (ottobre); la lista dei candidati comprende tutti gli elettori ed è composta dal numero di membri previsto dal *DPR n. 416 del 31.05.1974* e dal *Testo Unico D.Lgs.* 297/1994.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio stesso (tramite delega nominale), e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti.

***I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione hanno il compito di*:**

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

***Al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, con la sola presenza dei docenti spetta*:**

- la realizzazione del coordinamento e dei rapporti interdisciplinari
- la valutazione periodica e finale degli alunni.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si riuniscono come da scadenze programmate dal Collegio Docenti ad inizio anno, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori ad esclusione del primo e dell'ultimo mese di scuola e dei mesi in cui si svolgono gli scrutini.

4.2 IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

Il Collegio Unitario dei Docenti dell'Istituto è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce con cadenza periodica, fissata a inizio anno nel Piano *annuale delle attività*, nel rispetto dell'art. 29 del *CCNL 2007/2009* e decretazioni successive.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma del *DPR n. 416* del 31.05.1974.

Compito del Collegio Unitario dei Docenti è programmare l'attività didattico-educativa dell'Istituto, coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio scolastico, approvare la partecipazione a progetti, attività, uscite didattiche, etc.

Per argomenti specifici e omogenei ad un solo ordine scolastico, è prevista l'articolazione del Collegio per ordini di scuola:

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria

- Scuola Secondaria di primo grado

Il Collegio Unitario dei Docenti potrà organizzare la propria attività anche in Dipartimenti (prevista dall'art. 7 *D.Lgs.* n. 297/1994 *Testo Unico*). Si tratta di sotto-articolazioni funzionali del Collegio Docenti, organizzate in piena autonomia e in sintonia con le *Indicazioni Nazionali* stabilite dal MI per i diversi ordini e gradi di istruzione.

I *Dipartimenti* svolgono un ruolo di supporto alla progettazione del Collegio Docenti e sono un efficace modello organizzativo per favorire interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti.

I Dipartimenti potranno essere costituiti per *Assi culturali* o per *Aree disciplinari*. È prevista, inoltre, la costituzione del *Dipartimento di sostegno*, del quale faranno parte tutti i docenti di sostegno dell'Istituto.

L'articolazione interna del Collegio Docenti in Dipartimenti per aree disciplinari viene approvata in sede di Collegio Docenti Unitario.

4.3 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le Assemblee dei genitori possono essere di classe/interclasse/intersezione

Le riunioni si possono svolgere nei locali della scuola; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse dovranno essere concordati con il Dirigente Scolastico.

Consigli e Assemblee programmano l'attività educativa, mentre la programmazione didattica e curricolare è riservata ai soli docenti, in quanto esperti dei processi degli apprendimenti. La scuola è aperta alla partecipazione attiva dei genitori anche nei momenti didattici, d'intesa con i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione (con i rappresentanti eletti) che programmeranno le modalità di accesso alle diverse attività, previa comunicazione ed autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono votare la costituzione di un Comitato dei Genitori dell'Istituto (rif. Cap. 7)

L'Assemblea di classe/interclasse/intersezione è convocata su richiesta dei genitori *rappresentanti* eletti durante le votazioni di inizio anno. Previa richiesta dei *rappresentanti*, possono essere convocate altre assemblee di classe, oltre a quelle precedenti ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; la data e l'orario per lo svolgimento dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico.

Alle Assemblee possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia i docenti (rispettivamente di classe/sezione o dell'Istituto).

Art. 5 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola le cui competenze sono quelle indicate nel Decreto Legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 Agosto 1995. A seguito delle modifiche introdotte dalla Legge 107/2015, il Consiglio approva il nuovo Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), elaborato dal Collegio in base alle Linee di indirizzo emanate dal Dirigente scolastico e ha una funzione di verifica di fatto nel momento in cui gestisce il Programma annuale.

Delibera il regolamento interno che disciplina la vita di istituto, interviene sulla struttura dell'orario, sulle questioni relative alla privacy, dà quindi indicazioni e stabilisce i criteri sugli aspetti organizzativi dell'istituto.

La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dall'art. 6 del *DPR n. 416* del 31.05.1974 e nel *Decreto Interministeriale n. 129* del 28.08.2018. Nelle scuole con oltre 500 alunni è composto da: Dirigente Scolastico (membro di diritto)

n. 8 rappresentanti del personale docente

n. 2 rappresentanti del personale non docente

n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto Scolastico**.**

5.1 ELEZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Ogni lista deve essere sottoscritta e presentata:

- se gli elettori di una componente sono fino a 20, sono sufficienti due firme di elettori appartenenti alla stessa componente;
- se gli elettori di una componente sono fino a 200 sono sufficienti 1/10 delle firme degli elettori appartenenti alla stessa componente;
- se gli elettori di una componente sono più di 200 e fino a 1000 sono necessarie 20 firme di elettori appartenenti alla stessa componente;
- Genitori (o chi ne fa le veci): votano entrambi i genitori; si vota la lista prescelta e si possono dare fino a due preferenze.
- Docenti e Ata: tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato (purché con supplenza annuale e non temporanea) e tutto il personale ATA a tempo indeterminato e determinato (purché con supplenza annuale e non temporanea). Si possono esprimere fino a due preferenze. Chi è sia docente che genitore vota per entrambe le componenti. Chi è in servizio su due o più scuole, ha il diritto di voto in tutte le scuole.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

Le elezioni del Consiglio di Istituto avvengono secondo le modalità stabilite al *Capo V* art. 19 e seguenti del *DPR* n. 416 del *31.05.1974* e successive OO.MM.

I nominativi dei membri regolarmente eletti andranno esposti agli Albi della Scuola.

Coloro che, nel corso del triennio, perderanno i requisiti per essere eletti in Consiglio, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. La prima convocazione del Consiglio di Istituto dopo le elezioni sarà disposta dal Dirigente Scolastico entro i termini previsti dalla legge.

5.2 CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

La convocazione del Consiglio di Istituto deve pervenire ai membri con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi; deve essere effettuata con *e-mail* diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo *on-line* di avviso di convocazione. In caso di convocazione urgente il Dirigente Scolastico provvede con avviso anche telefonico ad ogni Consigliere almeno 24 ore prima della data fissata

per la riunione. La *e-mail* e l'avviso devono indicare il giorno, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno unitamente alla necessaria documentazione esplicativa e al link di partecipazione alla piattaforma qualora si tratti di convocazione in remoto

5.3 SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio di Istituto avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri e da definirsi, di massima, nella prima riunione del triennio.

Ad ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

I lavori delle riunioni del Consiglio di Istituto, diretti dal Presidente, iniziano dopo l'accertamento del numero legale dei Consiglieri presenti, con la lettura del verbale della precedente riunione. I Consiglieri possono prendere la parola per proporre modifiche o correzioni.

- Il verbale viene poi messo ai voti per l'approvazione. Dopo l'approvazione non è più possibile modificare il verbale.
- Il Presidente dà lettura degli argomenti da trattare. I Consiglieri possono proporre eventuali integrazioni di argomenti urgenti oppure variazioni all'ordine di discussione dei singoli argomenti: le integrazioni oggetto di delibera richiedono la presenza di tutti i componenti membri del Consiglio di Istituto.
- Per ogni argomento da trattare, il Presidente fa precedere la necessaria illustrazione (tenuta direttamente o da altro consigliere). Apre e regola la discussione e, se l'argomento è oggetto di delibera, propone l'approvazione.
- Gli eventuali argomenti inseriti all'inizio delle riunioni sono illustrati dal proponente (o da uno di essi se i proponenti sono più di uno).
- 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 quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
- Il Presidente dispone anche la chiusura della discussione di ciascun argomento: i Consiglieri, iscritti a parlare prima della dichiarazione di chiusura conservano il diritto di parola.
- Prima della votazione i Consiglieri possono prendere la parola per una breve dichiarazione di voto (non è possibile prendere la parola nel corso delle votazioni e fino alla proclamazione del risultato).
- Il Presidente può dare comunicazioni su argomenti diversi da quelli in trattazione; su tali comunicazioni non si possono aprire discussioni né prendere deliberazioni.
- I Consiglieri hanno facoltà di interrogare il Presidente sugli argomenti relativi alle attività dell'istituto. Le interrogazioni possono essere notificate anche per iscritto o notificate in precedenza al Presidente.

- Il Consigliere che intende promuovere una discussione e una deliberazione sull'oggetto dell'interrogazione deve presentare una proposta concreta e scritta (mozione oppure Ordine del Giorno) da porre in votazione. Qualora nella riunione non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la riunione viene aggiornata a data che sarà decisa a maggioranza dai Consiglieri presenti.

5.4 ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. In tale circostanza viene eletto il Presidente fra tutti i rappresentanti dei genitori degli alunni, membri del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto successivamente a maggioranza relativa dei votanti.

La votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eletti. In caso di assenza di tutta la componente dei rappresentanti dei genitori degli alunni, assume la presidenza del Consiglio di Istituto il consigliere più anziano di età.

I compiti del Presidente del Consiglio di Istituto sono:

- convocare e presiedere il Consiglio di Istituto
- dirigere la discussione
- concedere la parola secondo l'ordine della richiesta
- porre in votazione le proposte e proclamare il risultato
- sospendere la seduta in caso di irregolarità e di aggiornarla
- coordinare i lavori del Consiglio di Istituto
- collaborare con il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli Enti Locali

Vicepresidente

Con gli stessi criteri viene eletto anche un Vicepresidente: questi, in caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci. In caso di decadenza del Presidente, il Vicepresidente subentrerà automaticamente nella funzione di Presidente, sino alla nomina del nuovo Presidente.

I compiti del Vicepresidente del Consiglio di Istituto sono:

- sostituire nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenze o di impedimento o subentrare automaticamente (fino a nomina di nuovo Presidente) nel caso di dimissioni o decadenza del Presidente.

Segretario

Il Presidente affida le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto ad un membro del Consiglio stesso.

I compiti del Segretario del Consiglio di Istituto sono:

- seguire e annotare l'andamento della discussione o assistere il Presidente nello spoglio dei voti o accertare con lui i risultati delle votazioni
- stendere il verbale della riunione e sottoscriverlo unitamente al Presidente

In caso di assenza, il facente funzione di Segretario verrà designato di volta in volta dal Presidente fra i Consiglieri.

Consiglieri

I Consiglieri eletti possono accedere, durante l'orario di servizio, agli uffici di Segreteria e del Dirigente Scolastico per avere tutte le informazioni e per ottenere copia degli atti relativi alle materie di rispettiva competenza.

Essi hanno facoltà di:

- interrogare il Presidente della Giunta Esecutiva o proporre argomenti da discutere nelle riunioni
- richiedere (un terzo del Consiglio di Istituto) la convocazione straordinaria di una riunione del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva
- promuovere iniziative

5.5 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Di ogni seduta o riunione dovrà essere redatto apposito verbale (su registro a pagine numerate), contenente la data, l'orario di inizio e chiusura della riunione, il numero, il cognome e il nome dei presenti e degli assenti, l'eventuale presenza di invitati, gli argomenti da trattare, l'oggetto delle delibere poste in votazione, l'esito delle votazioni, le delibere adottate dal Consiglio di Istituto.

Il Segretario, quando gli interessati lo richiedano, mette a verbale le dichiarazioni.

É opportuno, in questo caso, dettare il testo delle dichiarazioni stesse o rilasciare per iscritto l'intervento prima della fine della seduta. Il Segretario provvederà a riportare il testo a verbale. Il verbale delle riunioni del Consiglio di Istituto è conservato a cura del Dirigente Scolastico e resta a disposizione per coloro che abbiano titolo per prenderne visione.

5.6 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale ed il **conto consuntivo** e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto per quanto di pertinenza stabilito dalla normativa vigente (D.I. 129/2018).

In particolare, al Consiglio di Istituto spetta di:

a) approvare il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;

b) verificare lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;

c) approvare le modifiche al programma annuale;

d) approvare, entro il 15 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;

e) stabilire l'entità del fondo per le minute spese;

f) ratificare i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;

g) deliberare sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001;

h) determinare i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico;

i) illustrare i criteri adottati per pervenire all'assorbimento dello stesso disavanzo di amministrazione"

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 297/94;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) criteri generali per la programmazione educativa;

e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

Indica, inoltre, i CRITERI GENERALI relativi a:

Iscrizione degli alunni, formazione delle classi, assegnazione docenti alle classi e adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche (non della sua articolazione interna, che è una prerogativa del Dirigente Scolastico); Infine, il Consiglio di Istituto:

1. Procede all'approvazione del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa;*
2. Prende visione del *Regolamento del Comitato Genitori;*

3. Dà l'assenso (o lo nega) all'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola, fuori dall'orario del servizio scolastico da parte di terzi per attività culturali, sportive, sociali e civili;
4. Conferisce ai singoli Consiglieri o ad una commissione di Consiglieri, eventualmente integrata da membri esterni al Consiglio, l'incarico dello studio relativo agli argomenti che richiedono particolare esame e indagine (per esempio la predisposizione dei vari Regolamenti interni della scuola) e della relazione in una successiva riunione;
5. Delibera, esprime pareri e formula proposte in merito ai programmi concernenti le iniziative di sperimentazione e ne esamina i risultati dove ne è prevista la pubblicizzazione;
6. Esprime pareri sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto;
7. Dispone il corso di orientamento alle scuole superiori limitatamente alle disponibilità economiche;

5.7 NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLA SEDUTA

La seduta è aperta nell'ora stabilita nell'avviso di convocazione appena sia presente il numero legale, cioè la metà più uno dei Consiglieri in carica. Ai fini della validità della riunione non è necessaria la presenza di rappresentanti di tutte le componenti.

Nel caso in cui la seduta dovesse essere "deserta", il Presidente convocherà il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria secondo le modalità sopra indicate.

Se il numero legale dovesse venir meno per l'uscita definitiva di uno o più Consiglieri dall'aula, il Presidente scioglie la seduta facendone verbalizzare lo scioglimento.

5.8 CONSIGLIERI ASSENTI

I Consiglieri che non possono partecipare alla seduta dovranno darne motivazione al Consiglio di Istituto. Dopo tre assenze consecutive non motivate, il Consigliere assente viene dichiarato decaduto ed è sostituito dal primo dei non eletti della rispettiva lista.

Le assenze dei Consiglieri possono essere notificate con lettera al Presidente o anche a mezzo telefonico.

5.9 TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E VOTAZIONI

Il Presidente apre la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno (OdG), seguendo la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti su proposta di un membro del Consiglio.

Azioni:

- la totalità dei componenti del Consiglio di Istituto, su proposta di un Consigliere, può proporre nuovi argomenti all'OdG;
- questi verranno discussi ad esaurimento dei punti stabiliti salvo diversa decisione della maggioranza dei presenti
- nel corso della discussione non è permesso interloquire quando altri hanno la parola, né interrompere l'oratore o la discussione di ogni punto dovrà essere seguita dalla votazione

- le proposte messe in discussione possono essere approvate, respinte, oppure approvate con modifica
- le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi o possono essere inseriti argomenti non soggetti a delibera o in caso di parità prevale il voto del Presidente

5.10 FORME DI VOTAZIONE

La votazione palese o espressa può effettuarsi nei modi seguenti:

1. il Presidente invita i componenti ad alzare la mano per approvazione, quindi quelli che non approvano, infine gli astenuti
2. la votazione per appello nominale si ha per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro del Consiglio, quando si ritenga opportuno fare risultare la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione.

La votazione tacita (o implicita) si ha quando nessuno chiede di parlare dopo l'annuncio effettuato dal Presidente che sottolinea l'approvazione della proposta se nessuno chiede la parola; in questo caso la votazione non può essere che unanime.

La votazione con schede avviene solo quando si tratta di persone determinate o determinabili (art. 28 *DPR 416/1974*).

5.11 LETTURA DEI VERBALI PRECEDENTI

All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura del verbale della seduta precedente per eventuali rettifiche e alla sua approvazione successiva.

Il verbale si intende approvato senza votazioni se nessun consigliere muove osservazioni. La lettura del verbale della seduta precedente può dare adito alla riapertura della discussione su argomenti già deliberati solo quando siano emersi fatti nuovi che possono modificare le delibere precedenti.

Quando la votazione del verbale avviene per scheda segreta, il Presidente dà luogo allo scrutinio, designando due scrutatori. Gli scrutatori accertano innanzi tutto che vi sia corrispondenza tra il numero delle schede e il numero dei votanti. Qualora il numero delle schede risultasse diverso dal numero dei votanti, la votazione deve essere annullata e ripetuta; gli scrutatori procedono, quindi, allo spoglio delle schede. Spetta al Presidente proclamare l'esito delle votazioni.

La minoranza dissenziente o il singolo Consigliere possono richiedere la verbalizzazione del loro voto.

5.12 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Alla riunione del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (genitori, insegnanti, personale amministrativo e ausiliario dell'Istituto) in qualità di uditori, senza possibilità di prendere la parola o di partecipare alle votazioni (compatibilmente con la capienza e l'idoneità del locale dove ha luogo la seduta). Il Presidente ha facoltà di controllare l'identità degli uditori presenti in modo idoneo e di disporre la sospensione della riunione in forma pubblica e la sua ulteriore continuazione in forma non pubblica.

L'ammissione del pubblico di uditori alle sedute del Consiglio di Istituto deve avvenire con modalità che non inficino il regolare svolgimento dei lavori e deve essere compatibile con

l'argomento trattato (quando vi siano in discussione argomenti riguardanti persone non è ammesso il pubblico). Pertanto, il pubblico dovrà essere presente dall'inizio dei lavori dell'assemblea oppure, in caso di ritardo, potrà presenziare esaurito il punto all'Ordine del Giorno trattato in seduta, in ogni caso, su invito del Presidente. Per la stessa ragione, non sarà possibile lasciare in modo disordinato l'assemblea durante il suo svolgimento e l'uscita avverrà una volta esaurita la trattazione del punto all'Ordine del Giorno in discussione, su indicazione del Presidente.

L'informazione delle riunioni del Consiglio di Istituto verrà data mediante affissione all'albo e *on line* con pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

5.13 CONSULTAZIONE DI PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola o che interessano la Comunità locale, il Consiglio di Istituto potrà far partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo:

- rappresentanti del Comune e di organismi socio-culturali operanti nel territorio o specialisti con compiti psico-medico-pedagogici e di orientamento o il Presidente del Comitato Genitori e Presidente Associazione Genitori;
- il Segretario della Giunta Esecutiva, qualora non facesse parte del Consiglio di Istituto;
- in occasione delle discussioni relative ai bilanci preventivi e ai conti consuntivi;
- esperti esterni
- genitori, su invito del Presidente del Consiglio d'Istituto, per discussioni su argomenti specifici

5.14 CONSULTAZIONE DEGLI ATTI

Tutti i Consiglieri potranno prendere visione di tutti gli atti non riservati (atti riguardanti persone) compresi gli argomenti trattati all'ordine del giorno di ogni seduta.

Tali documenti dovranno essere richiesti in visione presso la Segreteria o al Dirigente Scolastico.

Art. 6 LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è un organo del Consiglio d'Istituto che viene eletto a scrutinio segreto tra i membri dello stesso Consiglio. Essa è composta da un docente, un non docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

I compiti della Giunta sono i seguenti:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto, nonché gli argomenti da trattare, fermo restando il diritto di iniziative autonome del Consiglio;
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto;
- predisporre gli elementi per la *relazione annuale* da discutere e da approvare in Consiglio.

Copia dei verbali e dei materiali preparatori della seduta della Giunta Esecutiva dovranno essere depositati presso la Segreteria e messi a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione.

Art. 7 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sul Sito dell'Istituto del testo delle delibere adottate (sottoscritto dal Presidente e dal Segretario) entro gli 8 giorni successivi alla seduta. Tali delibere rimangono pubblicate per un periodo di almeno 15 giorni nella sezione "*Albo on-line*" e per 5 anni nella sezione "Amministrazione trasparente". Verranno stralciati dai documenti i dati concernenti singole persone (*omissis*), salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali completi del Consiglio di Istituto saranno depositati presso la Segreteria e, per lo stesso periodo, esibiti a qualsiasi elettore che ne faccia richiesta.

Tutti gli atti del Consiglio di Istituto devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio stesso.

Art. 8 ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

In base alla *Legge n. 241 del 17.08.1990* e smi, hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto Comprensivo e ad averne copia il personale docente, il personale ATA e i genitori degli alunni (si ribadisce che non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo disposizioni differenti dell'interessato).

Coloro che non rientrano nelle categorie indicate, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della *Legge n. 241/1990*.

In tal caso, sarà necessario presentare richiesta scritta di accesso agli atti al Dirigente Scolastico, che risponderà in forma scritta.

É fatto divieto ai Consiglieri e al Dirigente Scolastico (o a qualsiasi dipendente dell'Istituto) diffondere atti della Scuola a terzi senza l'assenso dell'organismo preposto.

Art. 9 ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Con la pubblicazione *del D.Lgs. 33 del 14.03.2013* (art. 5 comma 2) pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica* n. 80 del 5 aprile 2013, in attuazione della delega "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" contenuta nella Legge n. 190 del 6 novembre 2012, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni l'*accesso civico*.

- L'*accesso civico* consiste nel diritto di ogni cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni o che non siano ancora stati pubblicati. La richiesta è gratuita; l'istanza non necessita di motivazione; non è necessario dimostrare che l'atto che si intende conoscere è utile per sé. Il presupposto della richiesta di accesso è l'inadempimento in cui è incorsa la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicità (*Trasparenza*). Non è prevista alcuna formalità. L'accesso è azionabile via e-mail o/e per semplice richiesta.
- *L'accesso generalizzato*, entrato in vigore il 23.06.2016 con il *D.Lgs. 97 del 25.05.2016* a modifica del decreto sulla *trasparenza*, ha introdotto una nuova forma di "accesso civico" (detto

"accesso generalizzato") ed è un perfezionamento del *D.Lgs 33/2013* citato in apertura. Consiste formalmente nell'introduzione di un nuovo strumento finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino sugli atti, i documenti e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità e indipendentemente dal fatto che gli stessi documenti siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*". Oggetto della disciplina non è solo la trasparenza, ma anche la libertà di informazione del cittadino attraverso l'"*accesso civico".*

Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire l'efficienza, la prevenzione della corruzione e dei fenomeni di cattiva amministrazione e consentono forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della stessa amministrazione pubblica.

Ogni cittadino, in quanto tale, indipendentemente dalla situazione soggettiva di cui è titolare e a prescindere dall'utilizzo o dal riutilizzo che intenda fare di tali informazioni, potrà richiedere l'accesso civico/generalizzato alle Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado.

CAP. 2 - MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

Art. 10 MODELLI ORARI

Gli articoli del presente *Regolamento* (artt. 10 e 11) descrivono le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, relativamente all'organizzazione del tempo scuola nei 4 Plessi dell'Istituto Comprensivo e alla costituzione delle graduatorie di accesso, secondo le indicazioni dalla stessa *Circolare sulla Iscrizioni,* che il M.I. pubblica annualmente (generalmente tra novembre e dicembre) e che ha per oggetto le modalità e i tempi con i quali scuole e famiglie devono effettuare le iscrizioni all'anno scolastico successivo.

Si sottolinea, pertanto, che il *Regolamento di Istituto* resta subordinato a tali direttive (con riferimento alle *Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola DPR 81/2009 e Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione DPR 89/2009*) che sono prescrittive e rimangono il riferimento principale per ogni istituto scolastico.

Conseguentemente, gli artt. 10 e 11 del presente capitolo saranno modificabili, sostituibili o abrogabili con le procedure previste per tutte le altre parti del *Regolamento di Istituto* e ogni qualvolta risultassero in conflitto con le direttive del MI.

10.1 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

- **ORARIO RIDOTTO** delle attività educative: 25 ORE dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00;
- **MODELLO ORARIO ORDINARIO** delle attività educative: 40 ORE dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00

I modelli attivati presso la Scuola dell'Infanzia dell'I.C. "Privitera Polizzi" sono:

il **MODELLO ORDINARIO,** con orario da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

Il **MODELLO RIDOTTO** con orario da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle ore 8:00 alle ore 13:00. (sezioni al Capitano Polizzi 8:10-13:10)

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia si costituiscono con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 bambini, salvi i casi di presenza di disabili. Eventuali iscritti in eccedenza, qualora residenti, dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni dello stesso Plesso, senza superare il numero di 29 bambini per sezione.

10.2 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA PRIMARIA

I modelli orari che il MI propone per la scuola Primaria sono:

1. MODELLO ORARIO DI 24 ORE CURRICOLARI. 2. MODELLO ORARIO DI 27 ORE CURRICOLARI.
3. MODELLO ORARIO DI 29 ORE CURRICOLARI.
4. MODELLO ORARIO "FINO A 30 ORE" CURRICOLARI.
5. MODELLO ORARIO DI 40 ORE CURRICOLARI.

Nell'ambito dell'autonomia scolastica finora normata e della dotazione organica disponibile, nonché degli spazi a disposizione e della loro capienza, gli Istituti Scolastici devono organizzare congruamente la propria offerta formativa. Ogni Scuola propone l'attivazione dei modelli orari più rispondenti alle finalità didattico-educative del proprio curricolo formativo e propone, conseguentemente, una propria organizzazione del tempo scuola che verrà scelta dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Con delibera n. 73 del 16/09/2024 il Consiglio di Istituto dell'I.C. "Privitera Polizzi" ha approvato l'adozione del modello orario di 27 ore per le classi prime seconde e terze e, modello orario di 29 ore per le classi quarte e quinte della scuola Primaria, organizzato sulla settimana corta da LUNEDÌ A VENERDÌ, a partire dall'a.s. 2024/2025, come indicato nel *PTOF di Istituto aa.ss. 2022/2025* e riportato nella seguente tabella:

MODELLO ORARIO PER LA SCUOLA PRIMARIA

MODELLO	**GIORNI**	**ORARI** Settimana corta	
27 ore curricolari	Lunedì Mercoledì Venerdì	8:00/13:00	
	Martedì Giovedì	8:00/14:00	

MODELLO	**GIORNI**	**ORARI** Settimana corta	
29 ore curricolari	Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì	8:00/14:00	
	Venerdì	8:00/13:00	

L'attivazione di ogni modello orario sarà condizionata e regolata da criteri specifici, indicati all'art. 11 del presente *Regolamento*.

Le classi della Scuola Primaria sono costituite con un numero minimo di 15 e un massimo di 26 alunni (limite derogabile del 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza e della salute e benessere degli alunni e del personale), salvi i casi di presenza di alunni disabili per cui il numero massimo consentito sarà di 20 alunni (*DPR 81/2009*). Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 27 alunni per classe.

10.3 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Analogamente a quanto avviene per la Scuola Primaria, per la Scuola Secondaria di primo grado il MI propone tre modelli orari:

1. Il modello orario a 30 ore curricolari in orario antimeridiano, per le classi funzionanti con tempo scuola ordinario (29 ore di insegnamento curricolare + 1 ora di approfondimento di Italiano)
2. Il modello orario a 36 ore curricolari per le classi funzionanti con tempo prolungato (30 ore antimeridiane + 4 ore pomeridiane + 2 ore di mensa)**.** L'attivazione di tale modello orario prevede almeno due rientri pomeridiani di due ore e sarà subordinata alla disponibilità di organico. La scelta delle attività avverrà su indicazioni del Consiglio di Classe
3. Il modello orario a 40 ore curricolari per le classi funzionanti con tempo prolungato, (30 ore antimeridiane + 8 ore pomeridiane + 2 ore di mensa)**.** L'attivazione di tale modello orario prevede quattro rientri pomeridiani di due ore e sarà subordinata alla disponibilità di organico.

La scelta delle attività avverrà su indicazioni del Consiglio di Classe.

Presso l'I.C. "Privitera Polizzi" è in vigore attualmente il modello orario fino a 30 ore, organizzato sulla settimana corta da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle ore 8:00 alle ore 14:00

Orario	**GIORNI**	**ORARI** Settimana corta **30 ore**	**Servizio mensa**
Tempo Normale	da Lunedì a Venerdì	8:00/14:00	

Una volta effettuata la scelta del modello orario, gli alunni sono tenuti all'obbligo di frequenza per la durata di tutto l'anno scolastico e per l'intero orario settimanale.

Le classi prime delle Scuole Secondarie di 1° grado sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni (limite derogabile fino al 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza, della salute e del benessere degli alunni e del personale), salvi i casi di presenza di alunni disabili, in tal caso, il numero massimo consentito sarà di 20 alunni (*DPR 81/2009*). Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni, senza superare il numero di 28 alunni per classe.

Si procede alla formazione di un'unica classe quando il numero degli iscritti non supera le 30 unità (*Decreto del Presidente della Repubblica 20.03.2009, n. 81*, art. 5, comma 2 e 3; art. 9, comma 2 e 3; *Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione 24.07.1998, n. 331*, *art. 15*.).

Art. 11 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

11.1 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Le ammissioni dei bambini alla Scuola dell'Infanzia sono condizionate al numero totale dei posti disponibili (valutato in base alle norme vigenti in materia di edilizia scolastica e sicurezza, dagli organi competenti e in concomitanza con i Vigili del fuoco) e la formazione delle sezioni tiene

conto della scelta organizzativa della scuola di costituire anche sezioni eterogenee per età (al massimo di una annualità), così da favorire interventi didattici mirati. In presenza di bambini/alunni fratelli o fratelli gemelli, l'orientamento pedagogico adottato dall'Istituto è quello di collocarli in Sezioni differenti.

11.1.1 CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Domanda in tempo utile

1) Bambini residenti nel territorio del Comune

Per residenza si intende:

1a) residenza del bambino con la famiglia naturale e residenza del bambino presso famiglia con affido giudiziario.

1b) bambini disabili residenti nel Comune, in ordine di maggiore età (anni 5-4-3);

1c) bambini residenti nel Comune con particolari e comprovate condizioni socio-economiche di svantaggio (es. mancanza e/o assenza dei genitori, disagio economico, …) in ordine di maggiore età (anni 5-4-3);

1d) a parità di condizioni, la precedenza è assegnata a chi ha già fratelli/sorelle che frequentano lo stesso o un altro Plesso (ordine di scuola) dell'Istituto Comprensivo.

2) Bambini non residenti nel territorio del Comune

L'Istituto Comprensivo "Privitera Polizzi" potrà accettare iscrizioni di non residenti alla Scuola dell'Infanzia a condizione che le sezioni non superino il numero di 26 alunni (limite derogabile fino al 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza e della salute e benessere degli alunni e del personale).

Il numero di bambini sarà invece, massimo di 20 a seguito della presenza di alunno disabile (*DPR 81/2009*).

Nell'eventualità di esubero di richieste, si seguiranno le priorità qui indicate:

2a) bambini non residenti disabili, in ordine di maggiore età (anni 5-4-3) 2b) a parità di condizioni, la precedenza viene assegnata a chi ha già fratelli che frequentano lo stesso o un altro Plesso (ordine di scuola) dell'Istituto Comprensivo

2b) bambini non residenti, con nonni residenti nel territorio comunale

2c) bambini non residenti ma i cui genitori lavorano nel territorio comunale.

Domande fuori termine

3) Bambini residenti nel territorio del Comune con priorità riferite ai punti 1a, 1b, 1c

4) Bambini non residenti nel territorio del Comune con priorità riferite ai punti 2a, 2b, 2c, 2d.

Tutta la documentazione presentata dovrà essere valida e riferita tassativamente alla reale situazione familiare alla data di presentazione della domanda.

La lista d'attesa sarà stilata entro un mese dal termine delle iscrizioni e rivista entro il 05 Luglio per le domande presentate con scadenza fissata al 30 Giugno.

11.1.2 MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI BAMBINI

A) INSERIMENTO BAMBINI CHE COMPIONO 3 ANNI ENTRO IL 31 DICEMBRE DELL'ANNO SCOLASTICO DI ISCRIZIONE

Tutti i bambini che compiono i 3 anni entro il 31 DICEMBRE dell'anno scolastico di iscrizione sono accolti a settembre secondo i criteri di priorità indicati.

B) INSERIMENTO DEI BAMBINI CHE COMPIONO 3 ANNI DAL 01.01 AL 30.04 DELL'ANNO SUCCESSIVO A QUELLO DI ISCRIZIONE

(frequenteranno da settembre**,** subordinatamente alla disponibilità dei posti e compatibilmente con le condizioni organizzative e didattiche richieste, secondo *Regolamento* fissato dal Consiglio di Istituto in data 20.12.2018). La presente condizione (frequenza da settembre dei bambini anticipatari) sarà da valutare e deliberare con opportune specificazioni didattiche e pedagogiche al momento dell'apertura delle iscrizioni e prima dell'avvio dell'anno scolastico e solo dopo le acquisizioni di delibere in sedi collegiali con correlazione alla composizione dell'organico e alla sua eventuale variazione. I bambini che compiono il terzo anno di età dopo il 31 DICEMBRE e fino al 30 APRILE dell'anno successivo (anticipatari) saranno inseriti in una seconda graduatoria. L'inserimento verrà attivato alle seguenti condizioni:

1) esaurimento della lista d'attesa dei bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31/12 dell'anno di iscrizione (sia quella stilata al termine delle iscrizioni sia quella relativa a successivi aggiornamenti, secondo quanto disposto dal vigente *Regolamento*);
2) i bambini siano inseriti solo nelle sezioni che accolgono gli alunni di 3 anni. Tale inserimento può avvenire fino al raggiungimento del numero massimo di 26 bambini per sezione o di 20 bambini nel caso di presenza di un bambino disabile.

La graduatoria di inserimento dei bambini *anticipatari* sarà costituita in base ai seguenti criteri:

1. il primo criterio di priorità è il mese di nascita del bambino, con precedenze in ordine da gennaio ad aprile;
2. all'interno di ogni gruppo dello stesso mese di nascita, si utilizzano i criteri indicati alla voce *Criteri di priorità* del presente *Regolamento*.

<u>Depennamento d'ufficio</u>

I bambini iscritti alla Scuola dell'Infanzia che non frequentano entro 10 giorni dall'inizio delle attività scolastiche o dalla data di inserimento e non giustificano l'assenza, vengono depennati d'ufficio. Tale provvedimento si rende necessario al fine di non occupare inutilmente posti e rendere più veloce lo scorrimento delle graduatorie della *Lista d'attesa*.

11.2 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

Le iscrizioni degli alunni obbligati alla classe prima vengono effettuate secondo il calendario e le modalità fissati annualmente dalle autorità scolastiche con apposita circolare del Ministero dell'Istruzione.

Per la formazione delle classi, i gruppi di livello vengono attribuiti alle classi attraverso una distribuzione equa che tenga conto dei criteri di seguito indicati:

1. individuazione di fasce di livello e aspetti comportamentali attraverso la compilazione del documento di valutazione finale da parte degli insegnanti della scuola dell'infanzia;
2. inserimento di alunni disabili, BES e con problemi comportamentali rilevanti possibilmente uno per classe, riducendo il numero di alunni in funzione della gravità della diagnosi e dell'ipotesi di percorso formativo necessario;
3. equo rapporto tra maschi e femmine all'interno delle classi;
4. nazionalità al fine di avere classi con un equilibrato rapporto numerico di alunni comunitari ed extracomunitari;
5. in presenza di alunni fratelli o gemelli, l'orientamento pedagogico adottato dall'Istituto è quello di inserirli nella stessa classe;
6. inesistenza di relazioni di parentela entro il primo grado (figli) tra insegnanti e alunni;
7. possibilità di scambio consensuale relativo ad alunni della stessa fascia di livello su richiesta motivata delle famiglie.

Le classi prime della Scuola Primaria vengono formate dalla *Commissione apposita*, nominata dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico (mese di settembre); essa è composta generalmente (ma non obbligatoriamente) da un docente per ogni classe quinta e dai docenti delle sezioni uscenti della scuola dell'Infanzia. La *Commissione* si riunisce a fine anno scolastico, prevalentemente a giugno, formula una proposta al Dirigente Scolastico, utilizzando i dati emersi.

La proposta di composizione dei gruppi classe sarà inoltrata al Dirigente Scolastico entro la fine del mese di giugno.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi tenendo conto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e dalla proposta inoltrata dalla *Commissione*, motivando eventuali spostamenti.

Le iscrizioni per le classi diverse dalla prima vengono effettuate d'ufficio.

Gli alunni che variano la loro residenza o il domicilio dovranno comunicarlo tempestivamente in Segreteria.

Gli alunni che si trasferiscono in altra sede dovranno richiedere il rilascio del *Nulla-osta* al Dirigente Scolastico.

Gli alunni che provengono da altri Istituti Comprensivi dovranno presentare a questo Istituto il *Nulla-osta* ai fini dell'iscrizione alla Scuola Primaria. Le richieste saranno accolte, verificate le disponibilità dei posti esistenti. L'esame delle richieste e le relative decisioni verranno prese in considerazione del numero degli alunni di ciascuna classe e alla normativa vigente.

Sono da intendersi iscrizioni tardive quelle effettuate dopo il termine fissato dal MI e cancellazioni tardive quelle avvenute dopo la formazione delle classi ed entro l'inizio del nuovo anno scolastico.

Le iscrizioni tardive si accetteranno esclusivamente per:

1) trasferimenti di residenza
2) documentati motivi insorti successivamente al termine ultimo utile per le iscrizioni.

Gli alunni iscritti tardivamente si inseriscono, generalmente, nella classe meno numerosa.

La formazione delle classi prime della Scuola Primaria, ove esistano più sezioni, verrà effettuata tenendo in considerazione gli elementi valutativi forniti dalle Scuole dell'Infanzia. Gli elenchi degli alunni verranno formalizzati e comunicati al massimo entro tre settimane dall'avvio delle lezioni, a seguito di opportune valutazioni e osservazioni effettuate dai docenti del Modulo, al fine di poter costituire dei gruppi il più possibile equilibrati. Per le classi successive alla prima, salvo vincoli dovuti all'organizzazione oraria, la composizione rimane generalmente (ma non obbligatoriamente) invariata per tutto il corso primario.

Alunni nuovi, provenienti da altre scuole, vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico sentite le indicazioni dei docenti.

11.2.1 CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA PRIMARIA

Domanda in tempo utile

Partendo dal presupposto che tutti i bambini residenti in età scolare hanno il diritto di accedere alla Scuola Pubblica, il presente elenco di criteri di precedenza si applica relativamente all'accesso al *Modello Orario* prescelto nella domanda di iscrizione. **1) Alunni residenti nel territorio del Comune**

Per residenza si intende: residenza dell'alunno con la famiglia naturale e residenza dell'alunno presso famiglia con affido giudiziario;

1a) alunni disabili residenti nel Comune di Partinico;

1b) alunni residenti nel Comuni di Partinico con particolari e comprovate condizioni socio-economiche di svantaggio (es. mancanza e/o assenza dei genitori, disagio economico, …)

1c) la precedenza viene assegnata a chi ha fratelli/sorelle che frequentano lo stesso plesso di Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo;

1d) il sorteggio avviene come ultima *ratio*, dopo aver escluso coloro che rientrano nei criteri ai punti 1a, 1b, 1c.

2) Alunni non residenti nel territorio del Comune

L'Istituto Comprensivo "Privitera Polizzi" di Partinico potrà accettare iscrizioni di non residenti alla classe prima a condizione che non si superi il numero di 26 alunni per classe (*DPR n.81/2009*). In caso di iscrizione di alunni disabili, tale numero sarà compreso tra i 20 e i 22 alunni, in base alla gravità della diagnosi.

In caso di esubero di richieste, saranno applicate le priorità elencate:

2a) alunni non residenti che abbiano frequentato la scuola dell'Infanzia presso l'Istituto Comprensivo "Privitera Polizzi";

2b) alunni non residenti che abbiano fratelli/sorelle che frequentano l'Istituto Comprensivo "Privitera Polizzi;

2c) alunni non residenti con nonni residenti sul territorio comunale

2d) alunni non residenti ma i cui genitori lavorano nell'ambito del territorio comunale

2e) in caso ci fossero più alunni nella stessa posizione rispetto ai posti disponibili, si darà priorità a quelli in possesso nell'ordine dei requisiti successivi e, in ultima istanza, si procede al sorteggio

Domande fuori termine

- Alunni residenti nel territorio del Comune: saranno applicate le priorità ai punti 1a, 1b, 1c
- Alunni non residenti nel territorio del Comune: saranno applicate le priorità ai punti 2a, 2b, 2c, 2d, 2e.

Al Dirigente Scolastico spetta l'esercizio del diritto alla deroga, come previsto dalla normativa, per tutti i casi non contemplati nel suddetto elenco di criteri che saranno presi in esame in forma particolare.

11.2.2 CRITERI DI ATTIVAZIONE DEL MODELLO ORARIO A SETTIMANA CORTA DA 27 E 40 ORE NELLA SCUOLA PRIMARIA

1) Affinché un modello possa essere attivato dovrà avere un minimo di 15 adesioni (*DPR 81/2009*) tra le classi che si andranno a formare non ci dovrebbe essere una differenza numerica superiore a 5, al fine di garantire alle future classi eque opportunità formative. La presente condizione è da ritenere vincolante laddove ciò sia compatibile e possibile

2) Se la condizione sopra riportata non fosse soddisfatta nei dati di pre-iscrizione, verranno spostati alunni da un MODELLO ORARIO all'altro (al fine di garantire eque opportunità formative) partendo dal modello che comporta lo spostamento del minor numero di alunni. Tale spostamento seguirà i criteri stabiliti al paragrafo precedente (*CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA PRIMARIA)* e declinati ai punti **1** (1a; 1b; 1c; 1d), **2** (2a; 2b; 2c; 2d; 2e) per le iscrizioni *Entro i termini stabiliti dalla legge* e criteri **3** e **4** per le domande *Fuori termine*

3) lo spostamento da un MODELLO ORARIO all'altro potrà avvenire anche per disponibilità volontaria delle famiglie

4) nel caso in cui non si raggiunga il numero minimo previsto dalla normativa per la costituzione di una classe/modello orario si procederà con lo spostamento di iscritti dal modello meno richiesto a quello maggiormente scelto

5) nel caso di parità numerica delle iscrizioni fra i due MODELLI ORARI, tale da non consentire la formazione delle classi per numero di iscrizioni inferiore al minimo richiesto si procederà allo spostamento degli iscritti, sorteggiando il modello da cui effettuare lo spostamento 6) nel caso siano presenti alunni disabili il numero massimo di alunni nella classe potrà essere di 20 (con deroga del Dirigente scolastico, come da normativa citata) 6) per le iscrizioni tardive non verrà garantita la scelta del modello orario scolastico.

Al Dirigente Scolastico spetta l'esercizio del diritto alla deroga, come previsto dalla normativa, per tutti i casi non contemplati nel suddetto elenco di criteri, che saranno presi in esame in forma

particolare. Si rammenta che in presenza di alunni fratelli o gemelli, l'orientamento pedagogico adottato dall'Istituto è quello di inserirli in classi differenti.

11.3 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La Scuola Secondaria di 1° grado adotta, per la formazione delle classi a tempo normale e prolungato, le stesse procedure della Scuola Primaria perseguendo le finalità di:

1) costituire classi, ove possibile, omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno
2) presenza di alunno diversamente abile
3) possibilità di scambio consensuale relativo ad alunni della stessa fascia di livello su richiesta motivata delle famiglie

11.3.1 COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Le classi prime della Scuola Secondaria vengono formate dalla *Commissione*, nominata dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico (mese di settembre); essa è composta generalmente (ma non obbligatoriamente) da un docente per ogni classe terza e da un docente di strumento musicale. La *Commissione* si riunisce a fine anno scolastico, prevalentemente a giugno, formula una proposta al Dirigente Scolastico, utilizzando i dati emersi anche dai seguenti strumenti propedeutici:

1. test attitudinali di strumento musicale svolti nell'anno scolastico precedente, secondo le modalità previste dallo specifico Regolamento di ammissione all'indirizzo musicale;
2. incontro, a fine anno scolastico, con i Docenti delle classi quinte della Scuola Primaria, compresi i docenti di sostegno eventualmente coinvolti e un docente di strumento musicale;
3. informazioni sugli alunni iscritti utilizzando materiali predisposti dai docenti delle classi quinte per il passaggio delle informazioni; Certificazione delle competenze in uscita; fascicoli personali degli alunni disponibili in Segreteria; per alunni provenienti da altri Istituti Scolastici sarà necessario contattare la Scuola di provenienza per acquisire notizie; 4. eventuali segnalazioni del Dirigente Scolastico su situazioni specifiche;

Per la formazione delle classi si terrà conto in particolare:

- dell'inserimento di alunni disabili e BES possibilmente uno per classe, riducendo il numero di alunni in funzione della gravità della diagnosi e dell'ipotesi di percorso formativo necessario;
- del livello cognitivo degli alunni desunto da colloqui con insegnanti, griglie di passaggio, fascicolo personale per costituire classi equilibrate;
- degli aspetti comportamentali desunti da colloqui con insegnanti, griglie di passaggio, fascicolo personale per suddividere tra le classi alunni con problemi comportamentali (gregari, *leader*, …). Evitare/favorire sinergie negative/positive segnalate dalle insegnanti delle classi quinte
- dell'equo rapporto tra maschi e femmine all'interno delle classi;
- della nazionalità al fine di avere classi con un equilibrato rapporto numerico di alunni comunitari ed extracomunitari;

- in presenza di alunni fratelli o gemelli, l'orientamento pedagogico adottato dall'Istituto è quello di inserirli in classi differenti;
- dell'inesistenza di relazioni di parentela entro il secondo grado (figli e nipoti) tra insegnanti e alunni;
- i gruppi classe, suddivisi secondo i livelli assegnati in fase di certificazione delle competenze, vengono attribuiti alle sezioni attraverso un sorteggio pubblico;
- gli alunni disabili, BES e con problemi comportamentali rilevanti, identificati attraverso segnalazione degli insegnanti in collaborazione con l'équipe psicopedagogica dell'Istituto, saranno esonerati dal sorteggio e distribuiti equamente tra le sezioni;
- l'alunno ripetente sarà inserito nella sezione di appartenenza. Nel caso in cui vi sia più di un alunno ripetente, questi saranno distribuiti anche nelle altre sezioni.

La proposta di composizione dei gruppi classe sarà inoltrata al Dirigente Scolastico entro la fine del mese di giugno.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi tenendo conto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e dalla proposta inoltrata dalla *Commissione*, motivando eventuali spostamenti. Contestualmente assegnerà ogni gruppo classe allo specifico Consiglio, previo sorteggio delle sezioni al gruppo classe.

11.3.2 CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO.

<u>Domanda in tempo utile</u>

1) Alunni residenti nel territorio del Comune

Per residenza si intende: residenza dell'alunno con la famiglia naturale e residenza dell'alunno presso famiglia con affido giudiziario.

1a) alunni disabili residenti nel Comune

1b) alunni residenti nel Comune con particolari e comprovate condizioni socio-economiche di svantaggio (es. mancanza e/o assenza dei genitori, disagio economico)

1c) a parità di condizioni, la precedenza viene data a chi ha già fratelli/sorelle che frequentano la stessa scuola dell'Istituto Comprensivo e con la medesima organizzazione oraria 1d) sorteggio, dopo aver escluso coloro che rientrano nei criteri ai punti 1a, 1b, 1c.

2) Alunni non residenti nel territorio del Comune

L'Istituto Comprensivo "Privitera Polizzi" potrà accettare iscrizioni di non residenti alla classe prima a condizione che non si superi il numero di 27/28 alunni (da 20 per classi con la presenza di un alunno disabile).

In caso di esubero di richieste, si seguiranno le priorità elencate:

2a) alunni non residenti che abbiano frequentato la Scuola Primaria presso l'Istituto Comprensivo Privitera Polizzi;

2b) alunni non residenti che abbiano fratelli/sorelle che frequentino già uno dei plessi dell'Istituto Comprensivo Privitera Polizzi;

2c) alunni non residenti con nonni residenti sul territorio comunale;

2d) alunni non residenti che hanno superato il *test* orientativo attitudinale e, conseguentemente, inseriti nella classe di strumento musicale;

2e) alunni non residenti ma i cui genitori lavorano sul territorio comunale;

2f) in caso ci siano più alunni nella stessa posizione rispetto ai posti disponibili, dopo aver verificato il possesso dei requisiti indicati, si procede al sorteggio.

Domande fuori termine

Alunni residenti nel territorio del Comune con priorità simili ai punti 1a, 1b, 1c, 1d

Alunni non residenti nel territorio del Comune con priorità simili ai punti 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f. I casi non contemplati nel suddetto elenco di criteri di priorità, saranno presi in esame in forma particolare dal Dirigente Scolastico che conserva il diritto all'esercizio della deroga.

Art.12 CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'esercizio del potere di gestione ed organizzazione previsti dall' *art. 25* del *D.Lgs. 165 del 2001*, dal *CCNL comparto Scuola* e nel rispetto delle procedure previste dagli *artt. 7-10-396 del D.Lgs. 297* del 16 aprile 1994.

Nell'esercitare tale potere il Dirigente Scolastico deve attenersi alle esigenze dell'Istituto espresse nel PTOF, ai *Criteri generali* formulati dal Consiglio di Istituto e al parere espresso in proposito dal Collegio dei Docenti.

Secondo i decreti citati, quindi, è compito del Consiglio di Istituto formulare *Criteri di carattere generale per l'assegnazione dei docenti alle classi (art. 10)*, conseguentemente il Collegio dei Docenti dovrà esprimersi sugli stessi, formulando un proprio parere (*art. 7*) di cui il Dirigente Scolastico dovrà tenere conto nell'esercizio del potere di gestione citato (art.25 D.Lgs 165/2001).

Nel rispetto della normativa indicata, il Consiglio di Istituto individua i seguenti criteri generali in ordine di priorità:

1) CONTINUITÀ DIDATTICA

2) ANZIANITA' DI SERVIZIO

3) DISPONIBILITA' DEL DOCENTE

4) INCOMPATIBILITA' (ACCERTATA ANCHE PER PARENTELE DI I GRADO)

Art. 13 CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI.

La definizione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico ed è regolata dall'*art. 28 del CCNL 2006-2009* e decretazioni successive correlate *(*oltre al già citato potere di gestione e organizzazione previsto dall'a*rt. 25* del *D.Lgs. 165 del 2001*)*,* in coerenza con il calendario scolastico definito a livello regionale. L'attività di insegnamento consiste in 25 ore

settimanali (tempo ridotto) e 40 ore settimanali (tempo normale) alla Scuola dell'Infanzia, in 22 ore (più 2 ore da dedicare alla programmazione) alla Scuola Primaria; 18 ore alla Scuola Secondaria di primo grado.

Tali ore dovranno essere distribuite in non meno di 5 giorni lavorativi settimanali (art. 28 *comma 5 del CCNL scuola 2006-2009* e decretazioni successive correlate*)*. Il Dirigente Scolastico affida l'elaborazione dell'orario di servizio a un incaricato (es. Collaboratore del Dirigente Scolastico/Responsabile di Plesso o ad una specifica Commissione di docenti chiamata "*Commissione orario*") mettendo a disposizione le informazioni relative alle classi e le necessità didattico-organizzative segnalate dai *Team* dei Docenti/Consigli di Classe.

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. "Privitera Polizzi" propone al Dirigente Scolastico la salvaguardia di alcuni criteri generali nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e li articola nei seguenti punti:

1) equa distribuzione dei carichi di lavoro nell'arco della settimana (compatibilmente con l'organico docenti assegnato dall'Ambito Scolastico Territoriale e con il completamento orario di alcuni docenti in altri Istituti scolastici per formazione di Cattedre a completamento esterno);
2) alternanza delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
3) Adozione di tutti gli accorgimenti necessari a favorire la concentrazione e la redditività degli impegni scolastici degli alunni;
4) In casi eccezionali l'orario scolastico potrà essere modificato anche ad anno già avviato, per far fronte a *specifiche e motivate richieste*, a situazioni contingenti (emergenze sanitarie) e permanenti motivate e serie (non tanto legate all'assunzione di supplenti temporanei).

CAP. 3 - REGOLAMENTO DELL'INDIRIZZO MUSICALE

Vista la Legge del 03.05.1999 n. 124 **-** *Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media*, art. 11, comma 9;

Visto il DM del 06.08.1990 n. 201 **-** *Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola MediaRiconduzione e Ordinamento - Istituzione classe di concorso di "strumento musicale" nella scuola media;*

Visto il DPR del 20.03.2009, n. 81 *-Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo n. 64, comma 4, del Decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, della legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 11 e 13;*

Vista la CM n. 49 del 20.05.2010 **-** *Valutazione degli alunni ed esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione;*

Vista la specificità dell'Indirizzo Musicale della Scuola Secondaria di primo grado dell'I.C. "*Privitera Polizzi"* nella quale si insegnano i seguenti strumenti: Tromba, Clarinetto, Pianoforte e Percussioni;

Considerato che lo studio dello strumento musicale rientra, per gli alunni che lo hanno scelto, fra le attività curriculari obbligatorie aggiuntive;

C**onsiderato** che l'insegnamento dello strumento musicale prevede un rapporto docente-alunno uno a uno e/o per piccoli gruppi strumentali;

Atteso che per l'insegnamento dei sopraindicati strumenti musicali è stata prevista un'articolazione oraria pomeridiana dal lunedì al venerdì;

Art. 15 INDICAZIONI GENERALI

15.1 L'iscrizione all'Indirizzo Musicale nella Scuola Secondaria di primo grado è opzionale ma, dopo il superamento della prova orientativo-attitudinale predisposta dalla Scuola, gli alunni sono tenuti alla frequenza per tutta la durata del corso di studi; l'insegnamento dello Strumento concorre, al pari delle altre discipline, alla valutazione periodica e finale, con indicazione sul *certificato delle competenze* al termine del primo ciclo d'istruzione degli Esami di Stato.

15.2 Le ore di lezione concorrono alla formazione del monte ore annuale e all'ammissione allo scrutinio finale (*DPR 122/2009; D.Lgs. 62/2017*).

Art. 16 ISCRIZIONI

16.1 La scelta dell'Indirizzo Musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima della Scuola Secondaria di primo grado.

16.2 All'atto dell'iscrizione la famiglia dell'alunno indicherà sul modello della domanda un ordine di preferenza dei quattro strumenti; tale indicazione avrà valore informativo e orientativo.

Art. 17 AMMISSIONE

17.1 Come riportato nell'*art. 2 del DM 201 del 06/08/1999,* l'ammissione degli alunni richiedenti l'Indirizzo Musicale è subordinata al superamento di una prova orientativo- attitudinale predisposta dalla Scuola. In tale prova non sono richieste conoscenze musicali pregresse, ma abilità propedeutiche pregresse ed essenziali al fare musica.

17.2 La Commissione di valutazione delle prove di ammissione è composta dai quattro docenti di strumento musicale ai sensi del *DM 13/02/1996* e del *DM 201 del 06/08/1999*.

17.3 Il test orientativo/attitudinale sarà suddiviso in due prove:

- prova scritta – capacità di ascolto, individuazione delle altezze dei suoni, capacità logiche
- prova pratica – coordinazione motoria, senso ritmico, capacità intonative o attitudine allo strumento – produzione del suono, postura, coordinazione (valenza preferenziale in caso di parità di punteggio)

Art. 18 GRADUATORIA E COMPOSIZIONE DELLA CLASSE

La limitazione numerica degli alunni da inserire nella classe di strumento si rende necessaria al fine di poter offrire a ciascun alunno una qualità di lavoro che consenta il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla programmazione, dettata dal DM 201/1999 e dai Tavoli Tecnici provinciali, in adeguamento alla verticalizzazione degli studi musicali a livello nazionale. Per consentire quanto sopra i docenti hanno deciso di portare gradualmente il numero ideale di alunni per classe di strumento a 18 unità (sei in prima, sei in seconda, sei in terza).

18.1 Verrà costituita una graduatoria degli Aventi diritto e una Lista d'attesa.

1. La graduatoria degli Aventi diritto sarà determinata nell'ordine da:

   1a) numero totale dei posti disponibili;

   1b) punteggio conseguito nei *test;*

   1c) preferenza indicata all'atto dell'iscrizione; 1d)

   attitudine allo strumento.

2. La Lista d'attesa, a cui si accederà nel caso di alunni non ammessi, per limite raggiunto nel numero dei posti disponibili, è costituita dai rimanenti alunni con gli stessi criteri della graduatoria degli aventi diritto (indicati ai punti I a, I b, I c, I d).

La composizione delle quattro classi di strumento musicale sarà formulata ogni anno in base alla disponibilità dei posti per ciascuno strumento.

18.2 Sarà data comunicazione della graduatoria degli Aventi diritto attraverso l'affissione della stessa sul sito della scuola.

La *Lista d'attesa* sarà comunque visionabile/consultabile presso gli uffici della Segreteria della scuola.

Art. 19 RINUNCE

19.1 Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale (di cui all'art. 18.3) e ad un collocamento utile nella graduatoria degli **Aventi diritto** la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione all'Indirizzo Musicale e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia dovrà pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro e non oltre cinque giorni lavorativi dall'affissione della graduatoria stessa. In caso di mancata comunicazione scritta da parte della famiglia, l'alunno si riterrà regolarmente iscritto. In ogni caso, alle famiglie degli alunni candidati per la selezione dovrà essere notificato per tempo il calendario delle suddette operazioni in tempo utile per eventuali cambiamenti.

19.2 Non saranno prese in considerazione richieste di inserimento in classi di strumento diverse da quelle assegnate dalla Commissione.

19.3 Per ragioni didattiche non potranno essere accettate rinunce a iscrizioni avvenute in corso d'anno e per l'intero triennio (come da art. 16.1) salvo trasferimento dell'alunno ad altro Istituto.

Art. 20 ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI

20.1 Le lezioni di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano da Lunedì a Venerdì.

20.2 L'orario settimanale prevede una lezione individuale della durata di 45 minuti, una di lettura e teoria/musica d'insieme ed eventuale recupero e potenziamento.

20.3 All'avvio delle attività scolastiche i docenti di strumento consegneranno agli alunni un modulo utile alla raccolta di informazioni per la formazione dell'orario delle lezioni individuali; una volta raccolte le informazioni si convocherà una riunione con i genitori degli alunni per la formulazione definitiva del suddetto orario.

20.4 Le lezioni di lettura e teoria/musica d'insieme si svolgono il martedì dalle ore 14:00 alle ore 16:00.

20.5 Durante l'anno scolastico, al fine di affinare la preparazione ad eventi musicali quali concerti o partecipazione a rassegne o concorsi, saranno possibili prove d'orchestra e d'insieme aggiuntive, delle quali sarà dato preavviso alle famiglie con congruo anticipo.

Art. 21 RITARDI E ASSENZE.

21.1 *Assenze degli alunni*: valgono le regole generali dell'Istituto; pertanto, gli stessi dovranno giustificare le assenze pomeridiane al docente della prima ora del mattino successivo.

21.2 *Permessi ed autorizzazioni alunni:* i permessi relativi alle uscite anticipate verranno rilasciati dall'insegnante di strumento musicale della classe previa richiesta scritta e a condizione che l'alunno venga ritirato da uno dei genitori o da un loro delegato maggiorenne. L'uscita anticipata sarà annotata sul *Registro di classe*.

21.3 *Assenze dei docenti per malattia*: se un docente di strumento musicale comunica la propria assenza nel giorno in cui deve prestare servizio, l'ufficio di Segreteria informerà tempestivamente gli alunni interessati e avviserà i genitori telefonicamente. Se l'assenza dell'insegnante dovesse coincidere con gli orari delle attività collettive di lettura e

teoria/musica d'insieme, gli alunni interessati seguiranno le lezioni con gli altri docenti di strumento.

Art. 22 ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E PER GLI ALLIEVI

22.1 Per lo studio quotidiano ogni famiglia, in base alle proprie disponibilità, si impegna a mettere a disposizione dell'alunno lo strumento musicale.

22.2 La Scuola, **qualora ne abbia la possibilità**, assegna in comodato d'uso gratuito alcuni strumenti musicali per il primo anno o a coloro che avessero difficoltà a provvedere all'acquisto di una propria strumentazione musicale (fatto salvo il pianoforte).

22.3 Gli alunni dovranno attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Gli alunni dovranno inoltre:

- frequentare con regolarità le lezioni o eseguire a casa quotidianamente le esercitazioni assegnate per almeno 30 minuti o avere cura della propria dotazione e rispondere di eventuali danni arrecati agli strumenti della Scuola
- partecipare alle varie manifestazioni musicali, ivi comprese le prove che le precedono

22.4 Le attività dell'Indirizzo Musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche. Resta, tuttavia, indiscusso il diritto di scelta delle famiglie nel caso in cui le lezioni dovessero coincidere con uscite didattiche/viaggi di istruzione particolarmente formativi per gli alunni.

CAP. 4 – SICUREZZA, GESTIONE, RISCHIO ED EMERGENZA

Art. 23 PREMESSA

La Sicurezza in ambito scolastico è un argomento complesso poiché legato alla salvaguardia dell'incolumità del personale della Scuola e della sua utenza ed è disciplinato dal *Testo Unico sulla Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro* (*D.Lgs. 81* del 09.04.2008 e successive modifiche: *D.Lgs. n. 106/2009*, in attuazione dell'articolo 1 della Legge 03.09. 2007, n. 123, *per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo*). Alla voce "finalità" dell'art. 1 il *D.Lgs. 81/2008* dichiara i propri intenti: la sicurezza nei luoghi di lavoro si attua "(…) *nel rispetto delle normative comunitarie e delle convenzioni internazionali in materia, in conformità all'art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana, garantendo l'uniformità della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori nel territorio nazionale (...)".*

Il Dirigente Scolastico applica le disposizioni del presente capitolo nell'esercizio del potere sostitutivo dello Stato.

Art. 24 GESTIONE DELLA SICUREZZA

Come previsto dal Capo III, Sezione I del *D.Lgs. 81/2008,* la gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro si attua attribuendo ***Misure di Tutela*** e ***obblighi*** alle diverse figure Aziendali (il Dirigente Scolastico; gli ASPP; il personale e l'utenza).

24.1 COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

a) Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro) ○ Nell'affidare i compiti ai lavoratori, il Dirigente Scolastico deve tener conto delle capacità e delle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;

○ deve fornire ai lavoratori necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP); ○ il Dirigente deve richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione; ○ deve comunicare ad INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;

○ deve aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione; ○ il Dirigente Scolastico deve predisporre un'azione di formazione e informazione sui rischi derivanti da situazioni strutturali presenti nei locali dei Plessi scolastici e da comportamenti non corretti, rivolta sia al personale della Scuola sia agli alunni, secondo normativa, e pubblicare all'albo *on line Il Documento di informazione ai lavoratori sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*.

b) Gli Addetti ai Servizi di Protezione e Prevenzione (ASPP: 1 per Plesso)

- Devono sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione
- In caso di persistenza dell'inosservanza, devono informare i loro superiori diretti (Dirigente Scolastico e RSPP).

c) Docenti, Personale ATA, studenti, esperti esterni (Lavoratori):

tutti coloro che accedono ai locali scolastici non come visitatori ma per svolgere una qualche funzione anche a tempo determinato)

- devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (il Dirigente Scolastico) e dai preposti (RSPP e ASPP), ai fini della protezione collettiva e individuale o devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
- devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

24.2 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il *Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.*

Nell'I.C. "Privitera Polizzi" il "Datore di Lavoro" effettua la valutazione di tutti i rischi esistenti all'interno dell'Istituto, ai sensi dell'*art. 17 del D.Lgs. 81/2008* (*Obblighi del datore di lavoro)* in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Tale valutazione è realizzata previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

La stesura della relazione conclusiva relativamente alla *Valutazione dei Rischi* deve essere rielaborata, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative, ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione devono essere aggiornate.

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dagli Addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP) di Istituto, organizza per ciascun Plesso anche il Piano di Emergenza e di Evacuazione, le cui indicazioni devono essere esposte in ogni locale dell'Istituto. La procedura elaborata deve essere rispettata, oltre che dagli alunni e da tutto il personale della Scuola, anche dalle persone estranee presenti nei locali dell'Istituto durante le simulazioni o le emergenze in atto.

Art. 25 DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

L'attività specifica dell'Istituto Comprensivo "Privitera Polizzi" è "l'Istruzione", rivolta ad alunni con un'età compresa tra i 3 ed i 13 anni (a volte sono inseriti anche alunni detti "anticipatari", che non hanno ancora compiuto i 3 anni, in base ai posti disponibili presso la Scuola dell'Infanzia).

Il personale docente e non docente è impegnato nell'istruzione degli alunni e nella didattica. Agli alunni vengono impartite lezioni d'Italiano, Matematica, Musica, Arte e Immagine, Tecnologia, Lingue Comunitarie Religione Cattolica, ed Educazione Fisica. Presso le sedi vi sono anche laboratori tecnici, all'interno dei quali gli alunni effettuano lezioni con componente pratica relative alle scienze, alla musica, all'arte, all'informatica….

I locali e gli spazi sono di proprietà dei Comuni di Partinico che ne affida la gestione all'Istituto. Manutenzioni e lavori strutturali sono gestiti, anche dal punto di vista della sicurezza, dall'Amministrazione Comunale.

Nella Scuola vi è presenza di personale docente e non docente anche in orari extra-scolastici per motivi di pulizia dei locali e di riunioni con i genitori degli alunni. Le attività svolte all'interno della Scuola dai dipendenti sono le consuete attività di lavoro: insegnamento, pulizia dei locali e sorveglianza degli alunni, nonché di Segreteria e amministrazione.

Durante le sedute degli OO.CC. è vietato lasciare bambini incustoditi (alunni o non alunni) negli spazi scolastici, per ragioni di sicurezza e *privacy.*

Art. 26 GESTIONE EMERGENZE

Gli alunni iscritti presso l'Istituto scolastico e il personale della Scuola usufruiscono, durante la loro permanenza nell'ambiente scolastico, di una copertura assicurativa con INAIL che garantisce contro gli infortuni nel corso delle attività di laboratorio e di Educazione Fisica.

In tutti gli altri casi di infortunio, compresa la responsabilità civile per danni a terzi, è opportuna la stipula annuale di una polizza integrativa (individuata dal Consiglio di Istituto), che viene proposta alle famiglie e al personale, con la richiesta di corresponsione di una quota da versare a inizio anno scolastico.

Qualora le famiglie e il personale fossero già in possesso di propria assicurazione, sono tenuti a presentare presso la Segreteria della Scuola copia della polizza stipulata.

26.1 PROCEDURA GENERALE

É opportuno ricordare che la gestione degli infortuni in ambiente scolastico è una questione importante della messa a punto della *Valutazione dei rischi* dell'Istituto e può riguardare adulti e alunni.

La *procedura generale* qui riportata dovrà essere applicata in caso di infortuni/emergenze in orario scolastico, sia che avvengano in Palestra sia che avvengano in altro luogo, anche esterno alla Scuola (es.: gite scolastiche in Italia, etc.).

1 Intervento di primo soccorso agli alunni (al personale della Scuola o ad altro utente) avviene ad opera del docente/personale presente, anche attraverso la collaborazione del personale ausiliario o collega (in casi di gravità, chiedendo supporto al docente designato come responsabile del *Primo soccorso* dal Dirigente Scolastico, secondo normativa). Si dovrà ricordare che, in caso

di gravità, l'infortunato non dovrà essere assolutamente rimosso e sarà necessario chiamare subito l'autoambulanza.

2 In situazioni di non gravità, dovrà essere effettuata segnalazione alla famiglia, la quale valuterà l'intervento da attuare personalmente o la necessità di un controllo al Pronto Soccorso/dal proprio medico.

3 In situazione di gravità, il docente dovrà chiamare il Numero Unico di Emergenza Europeo (NUE) 112, attivo 24 ore su 24 e gratuito (si può chiamare anche da qualsiasi scheda SIM) e accompagnerà l'alunno in ospedale, lasciando la sezione/classe alla sorveglianza dei collaboratori e/o dei colleghi. Il Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, il Collaboratore del Dirigente, il Referente di Plesso o un delegato) avranno il compito di avvisare la famiglia dell'alunno.

4 L'infortunio (grave/non grave) dovrà essere denunciato dal docente alla Segreteria e comunicato contestualmente alla Dirigenza Scolastica, compilando il modulo apposito (il Pronto Soccorso o il medico invieranno alla Scuola il "codice malattia/infortunio" derivante da visita o lo forniranno alle famiglie per la dovuta comunicazione alla Segreteria). Si raccomanda ai docenti la compilazione tempestiva delle denunce di infortunio presso la Segreteria in caso di sinistro degli alunni, per velocizzare la tempistica della segnalazione presso INAIL e presso la compagnia assicuratrice.

5 Denuncia presso la società assicuratrice. La Scuola provvede alla denuncia presso la compagnia assicuratrice secondo i termini stabiliti dalla legge e fissati nella polizza e comunica l'apertura del sinistro alla famiglia dell'alunno o al personale infortunato.

6 Il RSPP di Istituto dovrà effettuare un'analisi approfondita delle cause che hanno determinato gli incidenti all'interno della scuola e, con il Dirigente Scolastico, dovrà individuare le misure da adoperare con urgenza, anche apportando modifiche al DVR *(Documento di Valutazione dei Rischi*). Dovrà poi comunicare ai Docenti (e al personale ATA), in sede di Collegio, le misure di prevenzione adottate.

26.2 EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI

Si rammenta l'obbligo che fa capo a tutto il personale, di affrontare l'emergenza in caso di gravità (per infortunio, malattia non prevedibile o malattia cronica), per evitare danni di carattere permanente sull'infortunato, in particolar modo sul minore.

In tale caso, sussiste anche l'obbligo di somministrare farmaci salvavita da parte di chiunque si trovi a gestire l'emergenza. Infatti, in capo ai docenti e al personale della Scuola vige "l'obbligo di vigilanza" nei confronti degli alunni che vengono loro affidati. La Scuola subentra alle famiglie nella tutela dell'incolumità e dell'integrità fisica degli alunni stessi (secondo il principio del *buon padre di famiglia*) in ogni momento in cui gli alunni rimangono ad essa affidati.

Anche in situazioni di emergenza prevedibile, come nel caso di un alunno con malattia cronica (es. diabete, crisi epilettica, etc.) i docenti hanno l'obbligo di affrontare l'emergenza.

La giurisprudenza, sia civile che penale, ha avuto modo di affrontare ripetutamente la violazione degli obblighi di vigilanza (*Culpa in vigilando*), con riferimento a situazioni di pericolo esterne, non adeguatamente affrontate dai docenti. Il rifiuto della gestione dell'emergenza o della somministrazione di un farmaco salvavita in situazione di rischio può essere equiparato alla

violazione dell'obbligo di vigilanza imposto al docente in sostituzione dei genitori ed è punito penalmente secondo *l'art. 591 del Codice Penale* per abbandono di persona minore; è punito, altresì, civilmente con sanzione pecuniaria, a seguito della trasgressione dell'art. *2048* del *Codice Civile.*

Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (112) nei casi in cui si ravvisi l'inefficacia dei provvedimenti programmati dall'Istituto.

26.3 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

In base alle disposizioni impartite dalle *Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico* con nota n. 2312 del 25.11.2005 (alle quali si rimanda per approfondimenti) non è prevista generalmente la somministrazione di farmaci in ambito scolastico.

L'Istituto applica esclusivamente un *Protocollo di somministrazione dei farmaci* qualora la frequenza scolastica di un alunno sia condizionata all'assunzione di un farmaco, come nel caso di una patologia cronica (che richieda somministrazione continuativa di farmaci), al fine di tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere.

Si rammenta che la somministrazione di farmaci non costituisce obbligo per il personale della scuola in situazioni di quotidianità (lo diventa, invece, in situazioni di emergenza) e che qualora se ne assumesse il compito, la somministrazione del farmaco stesso non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario (il personale dovrà essere aggiornato con i previsti corsi dell'Azienda Sanitaria Territoriale).

1. La procedura definita dalle *Linee guida* per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi: inoltro della richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
2. il genitore allegherà alla richiesta certificato medico attestante lo stato di malattia del figlio. Nel certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di "*farmaco salvavita*"
3. il Dirigente Scolastico provvederà all'individuazione di locale idoneo alla somministrazione e concederà al genitore/delegato il consenso all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione
4. se il genitore fosse impossibilitato, procederà con la ricerca di personale disponibile (docenti o ATA) tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti (corsi AST) alla somministrazione (anche in funzione dell'orario di servizio)
5. qualora non fosse individuato personale disponibile, il Dirigente Scolastico contatterà le agenzie del territorio, al fine di provvedere a tale compito (Azienda Sanitaria Territoriale, servizi sociali del Comune di residenza, etc.)
6. se tutta la procedura non dovesse avere buon esito, il Dirigente Scolastico informerà per iscritto la famiglia e, contestualmente, informerà per iscritto il Sindaco del Comune di residenza dell'alunno

7. in caso di esito positivo della procedura, il docente/personale individuato per la somministrazione registrerà con puntualità date, orari della somministrazione e posologia
8. restano in capo al Dirigente Scolastico i compiti di corretta conservazione del farmaco, di custodia e del corretto funzionamento di tutta la procedura. Il Dirigente dovrà provvedere alla nomina di un supplente per sopperire ad eventuali assenze
9. la famiglia sarà garante del controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura
10. in caso di uscita didattica (Rif. Cap. 3), i farmaci dovranno essere disponibili per l'alunno e portati in apposita cassetta di Pronto Soccorso a cura dei *referenti gita.*

I genitori sono tenuti a comunicare patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

26.4 AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nel caso in cui il genitore autorizzasse il proprio figlio all'auto-somministrazione di farmaco in orario scolastico (anche se sconsigliabile, soprattutto per gli alunni della Scuola Primaria), si dovrà seguire la seguente procedura:

1. inoltrare richiesta specifica al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
2. valutati i rischi che possono essere connessi all'assunzione di farmaci, non sarà consentita l'auto-somministrazione senza preventiva autorizzazione, anche se limitata nel tempo
3. il medico curante dovrà dichiarare la non differibilità ad orario extrascolastico della somministrazione del farmaco da assumere
4. il farmaco non dovrà essere classificato nella categoria dei farmaci salvavita e non dovrà coinvolgere in alcun modo il personale della Scuola, né avere necessità conservative particolari
5. dovrà esserne data informazione al Consiglio di Classe/*team* docenti per opportuna conoscenza, al fine di attuare adeguate procedure di soccorso in caso di bisogno.

I moduli di auto-somministrazione sono disponibili presso la Segreteria dell'Istituto.

26.5 DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI ALCOOL IN AMBIENTE SCOLASTICO

Negli spazi scolastici vige il divieto di fumo, poiché luogo di lavoro frequentato da minori, in base alla *Legge 16.01.2003* "*Tutela della salute dei non fumatori*"; all'art.20 della *Legge 448/2001*; all'art. 7, commi 1 e 2 della Legge 584/1975. Attualmente, alle leggi citate si è aggiunto il *D.Lgs. 6 del 12.01.2016* (al *Titolo III, art. 24 capo II "Misure a tutela dei minori*") che ha recepito la *Direttiva europea* 2014.

Negli spazi scolastici vige, inoltre, il divieto di consumo di bevande alcoliche che afferisce, invece, alla *Legge 125 del 30 marzo 2001*, al *Provvedimento del 16 marzo 2006 della conferenza Stato-Regioni* e al *D.Lgs. 81/2008*.

Il Dirigente Scolastico si preoccupa di aggiornare il *Documento di Valutazione dei Rischi in ambiente lavorativo* (DVR) inserendo le disposizioni in materia e di informare tutto il personale circa le disposizioni di legge e le modalità imposte per la sanzione dei trasgressori. Individua annualmente il *Personale addetto alla vigilanza* e comunica le sanzioni impartite ai trasgressori.

a) La sanzione è pecuniaria per i trasgressori del divieto di fumo: da € 27,50 ad € 275,00. La misura della sanzione raddoppia qualora la violazione del divieto di fumo avvenga davanti a donne in stato di gravidanza, lattanti e bambini fino ai 12 anni.

b) In caso di violazione della normativa inerente al consumo di *alcool* in ambiente lavorativo si incorre in sanzione di natura penale.

In ogni Plesso sono esposti specifici cartelli di divieto (di fumo, *alcool* e di qualsiasi prodotto alimentare contenente *alcool*), facendo riferimento alla normativa in vigore. Tali cartelli sono esposti anche nelle aule e negli spazi frequentati dagli alunni.

Art. 27 NORMA DI RINVIO

Per ogni altro approfondimento sull'argomento *Sicurezza* non previsto dal presente capitolo si rimanda alla consultazione dei documenti integrali di Istituto sulla sicurezza (disponibili presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, gli Uffici di Segreteria e consultabili anche sul sito istituzionale della Scuola) o alla specifica legislazione in materia di *Igiene e sicurezza* ampiamente citata nel presente capitolo.

CAP. 5 *ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI*

Art. 28 PREMESSA

Secondo la *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) il diritto-dovere di istruire ed educare i figli spetta principalmente ai genitori (ma non in via esclusiva), che hanno il diritto- dovere di impartire l'educazione primaria: il rispetto degli altri, il dominio dell'impulsività e l'insegnamento delle regole della Comunità in cui essi vivono. Padre e madre esercitano tale diritto-dovere in modo paritario.

La Scuola è la principale Istituzione preposta alla formazione, insieme alla famiglia; essa è Comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, importante per la crescita della persona e la formazione del cittadino. La Scuola ha, dunque, il compito di sostenere le famiglie nel delicato compito dell'educazione dei figli, perseguendo quelle finalità che sono dichiarate nel *PTOF* di Istituto e pattuendo con i genitori un'alleanza educativa (esplicitata nel *Patto Educativo di Corresponsabilità*) che le famiglie sono chiamate a firmare all'inizio di ogni ciclo scolastico e rende effettiva la piena partecipazione dei genitori alla vita scolastica del figlio. L'obiettivo del *Patto educativo* è di impegnare famiglie e Scuola, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

In tale contesto e con finalità educativa, gli alunni e le famiglie sono chiamati a rispettare delle norme di comportamento, indicate nel presente *Regolamento*, necessarie per garantire il prioritario diritto-dovere di ciascun alunno all'istruzione e ad una serena convivenza sociale. Nei primi mesi di scuola, l'Istituzione Scolastica pone in essere delle iniziative per la presentazione e la condivisione del *Regolamento di Istituto* e del *Patto Educativo di Corresponsabilità*. Il contenuto del *Patto Educativo di Corresponsabilità* ed eventuali modifiche vengono definiti dal Consiglio d'Istituto.

I riferimenti normativi ai quali ogni *Regolamento disciplinare* alunni si ispira sono: *Lo Statuto degli studenti e studentesse (DPR n. 249 del 24.06.1998)*, integrato dalla *Direttiva Ministeriale n. 30 del 15.03.2007,* dal *DPR n. 235 del 21.11.2007* e dalla *Nota prot. n. 3602* (*Modifiche apportate allo Statuto delle studentesse e degli studenti*) del 31.07.2008.

La Scuola è, altresì, chiamata ad applicare progressivamente le procedure previste dal *Documento tecnico sulle norme di convivenza in ambito scolastico* (definito dalla Conferenza parlamentare ex *D.Lgs 300/1999* e presentato alle Istituzioni Scolastiche il 16 aprile 2008) in caso di comportamenti pericolosi, tali da creare situazioni di rischio.

Art. 29 INGRESSO E USCITA ALUNNI

L'organizzazione dell'afflusso e del deflusso degli alunni dai Plessi dell'Istituto è un compito organizzativo che fa capo al Dirigente Scolastico (*D.Lgs. 81/2008*), che deve garantirne lo svolgimento nella massima sicurezza e nel rispetto degli obblighi di vigilanza (*CCNL S*cuola 2006/2009 e decretazioni successive correlate; *D.Lgs. 165/2001*), I genitori e gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari di ingresso e di uscita dalle lezioni approvati dal Consiglio d'Istituto per ciascun ordine di scuola e Plesso, comunicati all'inizio di ogni anno scolastico. Tali orari sono indicati nel PTOF di Istituto e reperibili sul sito *web* della scuola. La sorveglianza degli alunni nei Plessi dell'Istituto Comprensivo Privitera Polizzi viene garantita negli orari compresi fra l'inizio

e il termine delle lezioni. I genitori degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, in particolare, sono invitati a far opera di convinzione presso i propri figli affinché non sostino fuori dalla Scuola oltre il termine delle lezioni, esponendosi a pericoli di ogni genere.

29.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario di ingresso per i bambini della Scuola dell'Infanzia è fissato tra le ore 7:55 e le ore 8.35. In casi eccezionali, previa comunicazione dei genitori, i docenti sono tenuti ad accogliere i bambini anche dopo le ore 8:35. Senza preavviso, i bambini saranno comunque ammessi a scuola ma i genitori, dopo tre episodi (segnalati su apposito registro di Sezione), dovranno motivare il ritardo al Dirigente Scolastico.

I bambini potranno lasciare la Scuola solo se accompagnati dai genitori o da persone maggiorenni che abbiano ricevuto delega scritta dai genitori stessi (le deleghe dovranno essere firmate da entrambi i genitori ad inizio anno e raccolte dalle insegnanti di Sezione). Sarà specifico compito del Referente di Plesso depositarle presso la Segreteria dell'Istituto affinché vengano protocollate e inserite nei fascicoli personali dei bambini; il responsabile della Segreteria si occuperà di fornire copia delle stesse alla referente di Plesso, per una verifica puntuale da parte del personale docente. In caso di ritardo, i genitori sono tenuti ad avvisare telefonicamente la Scuola. In ogni caso, il ritardo sarà annotato dai docenti su apposto registro e dopo tre episodi sarà comunicato al Dirigente Scolastico.

29.2 SCUOLA PRIMARIA

L'ingresso e l'uscita degli alunni della Scuola Primaria, per ragioni organizzative e legate alla sicurezza e incolumità dell'utenza, sono disciplinati nel modo seguente:

- Al suono della prima campana (ore 7:55), gli/le alunni/e verranno accolti dagli insegnanti alla porta d'ingresso dell'edificio.
- Al termine delle lezioni, ogni classe deve uscire dall'edificio scolastico in modo ordinato, mantenendo il più possibile una fila corretta fino all'uscita accompagnati dal docente dell'ultima ora.
- Gli alunni non potranno uscire da scuola se non affidati all'adulto incaricato al ritiro del minore. É compito dei docenti vigilare sull'alunno fino all'affidamento all'adulto (genitore o altro adulto incaricato con specifica delega depositata in Segreteria a inizio anno e fornita in copia al *team* docente). Si precisa che, in caso di ritardo ingiustificato del genitore (o delegato) oltre i 10 minuti dal termine delle lezioni, il minore verrà condotto presso la sede della Dirigenza scolastica, che provvederà al collocamento del minore secondo le disposizioni di legge. I docenti non sono tenuti a trattenersi oltre i dieci minuti dal termine del proprio orario di servizio e i Collaboratori Scolastici non hanno obblighi di vigilanza sui minori oltre i dieci minuti.

29.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'ingresso e l'uscita degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado sono disciplinati come segue:

- Alle ore 8:00, al suono della campana, gli alunni in sosta nello spiazzale interno dovranno entrare nello spazio scolastico. I ritardi, anche brevi, dovranno essere annotati nel registro elettronico ed essere giustificati.

- All’uscita, gli alunni (riuniti per classe) dovranno essere accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino alla porta d’ingresso dell’edificio.
- Gli alunni del corso musicale (che frequentano le lezioni pomeridiane), al suono della campanella (ore 14:10), dovranno attendere l’arrivo del docente di strumento musicale presso la propria aula da cui saranno accompagnati presso le aule dove si effettuano le lezioni. Questo per consentire un corretto deflusso degli alunni in uscita e non perdere la vigilanza sugli alunni che permangono all’interno dell’edificio.

Art. 30 COMPORTAMENTO IN CLASSE

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti di tutte le persone che operano all'interno della Scuola: compagni, collaboratori scolastici, docenti e personale amministrativo.

Tale rispetto si estende agli arredi e a tutto ciò che, in termini strutturali, costituisce l’ambiente fisico dell’Istituto Comprensivo. Per comportamento corretto si intende un comportamento che riveli non solo rispetto per le regole, ma anche attenzione alla relazione e alla collaborazione.

A tal fine, si ricorda che anche l’abbigliamento deve dimostrarsi rispettoso per sé, per gli altri e per l’ambiente che si frequenta.

Gli alunni sono tenuti a dotarsi di tutto il materiale necessario (libri, quaderni, album da disegno, etc.) per le lezioni previste nella giornata.

Tra i doveri degli alunni si evidenzia anche l’obbligo di dotarsi di diario che, insieme al Registro elettronico, costituisce il mezzo di comunicazione costante tra Scuola e famiglia e che l’alunno deve portare quotidianamente a Scuola.

Diversamente, non si devono portare giochi od oggetti estranei all’attività scolastica, perché possono arrecare disturbo alle lezioni. In particolare non è consentito l’uso del cellulare, che deve essere spento prima dell’ingresso a Scuola e conservato spento nella cartella fino al termine delle lezioni. Il suo utilizzo (ma non la detenzione) costituisce infrazione disciplinare e, come tale, è soggetta ad atto sanzionatorio (per approfondimenti e casi particolari: artt. 37- 39 del *Regolamento*). Per comunicazioni urgenti, i genitori e gli alunni potranno avvalersi del telefono della Scuola.

Durante la prima ora e in quella successiva all’intervallo (salvo casi eccezionali) non è consentito l’utilizzo dei servizi igienici, al fine di abituare gli alunni a gestire opportunamente il tempo dell’intervallo e ad avvalersi della possibilità di uscire dall’aula per necessità reali. Si tratta, ovviamente, di una norma da gestire con la dovuta flessibilità, valutata dal/dai docente/i titolare/i dell’ora di lezione, dovendosi adattare ai reali bisogni fisiologici degli alunni. L’accesso ai servizi igienici sarà concesso ad un alunno per volta, per ragioni legate alla sicurezza e agli obblighi di sorveglianza in capo ai docenti e al personale ausiliario. Si rammenta il divieto di sostare nei servizi igienici oltre il tempo necessario.

Al termine di ciascuna lezione, gli alunni dovranno rimanere in classe e non uscire nei corridoi, riponendo il materiale già utilizzato e preparando il materiale necessario per la lezione successiva. Nel caso di trasferimento della classe in un'aula speciale (palestra o laboratorio), gli alunni dovranno attendere il docente, che li accompagnerà nel luogo preposto alla lezione. Il gruppo dovrà spostarsi con il massimo rispetto delle regole, evitando schiamazzi nei corridoi o nell’atrio.

Prima di accedere ad altra classe per comunicazioni varie (o per altro motivo), gli alunni dovranno bussare e attendere il permesso di entrare.

Anche il saluto dei docenti e degli alunni che occupano l'ambiente nei quali si è ospitati è manifestazione di buona e corretta educazione.

Si rammenta che, ai fini della sicurezza, lo spostamento degli alunni all'interno degli ambienti dell'Istituto deve avvenire previa verifica di vigilanza da parte del personale ausiliario della Scuola (o di altro adulto di riferimento: es. docente di sostegno/docente compresente, etc.). In alcun modo potrà essere consentito lo spostamento non vigilato degli alunni negli ambienti scolastici.

Non sono consentiti il possesso e l'uso dei farmaci di qualsiasi genere senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il genitore che autorizza il figlio all'auto-somministrazione dovrà inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo, cui dovrà essere allegata la prescrizione del medico curante (si rimanda all'art. 29.4).

Art. 31 - USCITA ALUNNI E TRAGITTO SCUOLA-CASA

31.1 Scuola dell'Infanzia

Data l'età dei bambini della Scuola dell'Infanzia e la disponibilità di un tempo "disteso" per il ritiro del bambino, l'uscita deve avvenire tassativamente all'interno dell'edificio scolastico, tramite il passaggio diretto tra il docente e il genitore (o suo delegato, in forma scritta).

31.2 Scuola Primaria

Gli alunni che frequentano la Scuola Primaria hanno fasce di età diverse; tuttavia, la loro evoluzione non è tale da garantirne totale autonomia e capacità di evitare situazioni di pericolo (es.: coinvolgimento in sinistro stradale nel tragitto scuola-casa). Si prevede, pertanto, il ritiro diretto del minore da parte dei genitori o di altro adulto delegato. Nel rispetto dei principi sopra esposti e delle indicazioni fornite, il Dirigente Scolastico potrà valutare la sussistenza di condizioni eccezionali.

In caso di condizioni particolari dell'alunno, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Interclasse, si chiederà il ritiro del minore da parte di figure familiari/parentali autorizzate con delega. Eventuali deleghe ad altro adulto, firmata da entrambi i genitori, saranno depositate presso la Segreteria. La copia protocollata sarà consegnata dall'*Ufficio di Segreteria – Ufficio Alunni* ai Referenti di Plesso per le opportune verifiche in fase di prelevamento dei minori. L'uscita di tutti gli alunni della Scuola Primaria avverrà al suono della campanella negli orari definiti annualmente dagli OO.CC

31.3. Secondaria di primo grado

Preso atto della legislazione vigente in materia di responsabilità per la vigilanza (*Art. 2048 Codice Civile* sulla *Responsabilità dei precettori*; L. 172/2017), per la sorveglianza e l'assistenza nei confronti di soggetti minori, si determina e si stabilisce che, per consentire l'uscita autonoma degli studenti della scuola Secondaria di primo grado**,** entrambi i genitori/tutori legali/soggetti affidatari del minore, devono dichiarare quanto segue:

- di essere a conoscenza che in base all'art. 591 del Codice Penale, viene punito chiunque abbandoni una persona minore di anni 14 della quale abbia la custodia o la cura;

- di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;
- di essere nell'assoluta impossibilità di provvedere personalmente o mediante persona maggiorenne delegata alla presa in consegna del/della proprio/a figlio/a all'uscita dalla scuola al termine dell'orario delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del precorso scuola-casa e di essere giunto alla conclusione che non esistono pericoli reali prevedibili;
- di aver considerato l'età e valutato la necessità di avviare un percorso di responsabilizzazione del minore;
- di aver adeguatamente istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo da loro indicato;
- di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a ha capacità autonome di gestire sé stesso e il contesto ambientale, dimostrando di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della circolazione stradale, ed evidenziando maturità psicologica, autonomia e adeguate capacità di attenzione, concentrazione e senso di responsabilità, sufficienti per affrontare il tragitto;
- che il/la minore abitualmente si sposta autonomamente nel contesto urbano senza esser mai incorso/a in incidenti;
- di essere consapevoli che la presente autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine dell'orario delle lezioni e fuori dai locali scolastici.
- Che gli attraversamenti stradali del percorso scuola-casa avvengono solo su vie sicure, con scarso traffico stradale e che gli attraversamenti pericolosi sono regolarmente sorvegliati dalla Polizia Municipale.

I genitori/tutori legali/soggetti affidatari del minore, devono:

- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/della proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli;
- ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza del percorso affrontato dal minore si modifichino;
- a ricordare costantemente al/alla proprio/a figlio la necessità di mantenere comportamenti ed atteggiamenti corretti nel rispetto del codice della strada.

I genitori/tutori, legali/soggetti affidatari del minore, devono autorizzare l'Istituto Comprensivo "Privitera Polizzi", ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e previa comunicazione da parte della Scuola, anche in caso di uscita anticipata della classe (per assemblea sindacale, sciopero, etc.) A tal fine, consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (art.26 della Legge n. 15/1968, artt. 483, 495, 496 del Codice Penale), ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47.

I sottoscritti rilasciano la presente autorizzazione anche per l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a per recarsi a casa a consumare il pranzo e rientrare a scuola anche per eventuali attività didattiche extracurricolari, alle quali il/la minore partecipi nel corrente anno scolastico e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie.

Art. 32 - GESTIONE DELL'INTERVALLO NELLA SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Si ricorda che l'intervallo è una pausa dalle lezioni che si colloca tra la seconda e la terza ora e tra la quarta e la quinta ora. É finalizzato allo spuntino, all'utilizzo dei servizi igienici e ciascuna pausa dura 10 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado, 15 minuti nella Scuola Primaria e 30 minuti nella scuola dell'infanzia.

É bene precisare che la sorveglianza degli alunni durante l'intervallo e la mensa spetta ai docenti titolari dell'ora di lezione (art. 2048 del *Codice Civile* e art. 28 comma 10 *CCNL scuola 20062009*), coadiuvati dai Collaboratori Scolastici in servizio (*CCNL Scuola, Tabella* "A" Profilo ATA). Il dovere di sorveglianza del docente di sostegno è esteso all'intera classe qualora coincida con il proprio orario di servizio. Si ricorda, invece, che gli Assistenti Educatori, dipendenti da società cooperative, hanno dovere di sorveglianza esclusivamente sul proprio alunno, anche durante l'intervallo (sempre se coincidente con il proprio orario di servizio).

Gli alunni hanno la possibilità di scegliere come gestire questa pausa, ma all'interno e nel rispetto delle regole seguenti:

- è vietato correre in modo sfrenato, giocare a palla, con la fionda, fare la cavallina o altri giochi che mettano a rischio l'incolumità altrui;
- è vietato picchiarsi, spingere i compagni, insultarsi, fare scherzi. Si raccomanda il rispetto verso i compagni, gli oggetti altrui e le suppellettili della Scuola;
- il rientro in classe al termine dell'intervallo deve avvenire ordinatamente e senza correre;
- per permettere la sorveglianza, è vietato spostarsi dagli spazi stabiliti per ciascuna classe o sostare sulle scale;
- è vietato fare assembramenti o sostare nei servizi igienici;
- durante l'intervallo i servizi saranno sorvegliati da un Collaboratore Scolastico;

Art. 33 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

Gli alunni devono giustificare le assenze attraverso compilazione di apposita autodichiarazione da parte dei genitori e al termine dell'emergenza sanitaria, tramite registro elettronico. Provvederà a tale scopo il docente della prima ora di lezione immediatamente successiva all'assenza. Tale docente verificherà la regolarità della giustificazione o avvertirà il Coordinatore e, per suo tramite, la Dirigenza e la famiglia in caso di irregolarità. La giustificazione o la mancata giustificazione saranno annotate nel Registro elettronico. Le assenze ripetute o non correttamente giustificate verranno comunicate alle famiglie nel più breve tempo possibile.

Per il ritardo superiore ai 5 minuti, l'alunno è tenuto a presentare la giustificazione scritta il giorno successivo. L'alunno che dovesse accumulare più ritardi ingiustificati è passibile di sanzione disciplinare.

I permessi di uscita anticipata saranno concessi solo per motivate richieste scritte da parte dei genitori/tutori legali. Qualora gli alunni dovessero lasciare le lezioni prima del termine, l'uscita

verrà effettuata tramite richiesta scritta degli stessi genitori sul diario o libretto scolastico. La Scuola sarà esonerata da ogni responsabilità successiva. É necessario che i genitori/tutori legali (o persona delegata per iscritto) ritirino personalmente il figlio da Scuola. Non sarà concessa l'uscita agli alunni prelevati da adulto non delegato in forma scritta (in caso di separazione dei genitori con affidamento congiunto del minore, la delega dovrà essere firmata da entrambi; in caso di affidamento esclusivo, si accetterà la delega del solo genitore affidatario).

I genitori degli alunni della Scuola Primaria che dovessero chiedere l'uscita del figlio anticipata, dovranno attenersi alle regole di uscita anticipata sovraesposte e l'alunno potrà lasciare gli ambienti scolastici solo se prelevato personalmente dal genitore o da altro adulto delegato.

Art. 34 MANTENIMENTO DEGLI AMBIENTI E CURA DEI BENI SCOLASTICI

É dovere dell'alunno assumere comportamenti adeguati e rispettosi delle persone e dei luoghi frequentati, evitando di danneggiare gli ambienti scolastici e collaborando al corretto mantenimento degli stessi.

In caso di danno volontario alle strutture, alle attrezzature, ai materiali o sussidi di uso individuale o collettivo, si definirà con la famiglia l'opportunità di un percorso educativo mirato, che comprenda anche un eventuale risarcimento dei danni causati (Rif. *Tabella* art.37.3). Per evitare inconvenienti, ogni spostamento degli alunni dalla propria aula durante le ore di lezione dovrà essere limitato e avvenire in modo sorvegliato. Si raccomanda agli alunni di non sostare invano nei corridoi e nei servizi e di non disturbare le altre classi.

Ogni singola classe si incarica della manutenzione di libri e materiali ad essa affidati.

Carta e rifiuti dovranno essere depositati negli appositi cestini presenti in classe. Ogni alunno è responsabile della cura e pulizia del proprio banco.

Art. 35 REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è individuale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato precedentemente invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola fattispecie.

35.1 CRITERI E REGOLE GENERALI

Ad integrazione dei principi già integrati dal *DPR 235* del 21.11.2007, dalla *Nota 3602* del 31.07.2008 e fissati dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria* (*DPR 24 giugno 1998* n. 249), sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività;
- le proposte di sanzioni disciplinari che presuppongono la sospensione devono essere presentate in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente;

- fermo restando il principio della “responsabilità individuale”, vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l’irrogazione di sanzioni disciplinari;
- nei casi in cui si verifichino danneggiamenti alle strutture e ai beni della Scuola o delle persone e non siano individuabili gli autori, si procede all’attribuzione della responsabilità solidale e, quindi, alla rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti.

35.2 COMPORTAMENTI CENSURABILI

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni e ordinati secondo gravità crescente:

A mancato rispetto dei doveri scolastici (sporadico o reiterato); negligenza; eccessivo disturbo;

B utilizzo del cellulare e/o di giochi elettronici; falsificazione della firma dei genitori; fumo negli ambienti scolastici (anche se con sigaretta elettronica); furto; danni volontari all’edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell’Istituto e ai beni delle persone; danni volontari compiuti durante le visite d’istruzione

C reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni (verbale o in forma scritta, anche attraverso l’utilizzo delle nuove tecnologie); percosse ai compagni; mancanza di rispetto nei confronti del personale dell’Istituto (verbale o in forma scritta, anche attraverso l’utilizzo delle nuove tecnologie)

D casi di maggiore gravità e reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione; reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. casi di bullismo) o, in caso di pericolo, l’incolumità delle persone; casi di recidiva di atti di violenza grave o tali da ingenerare elevato allarme sociale.

35.3 TABELLA DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL’ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLE

INFRAZIONI	SANZIONI	
A Mancanza ai doveri scolastici	Ammonimento verbale/nota generica	Docente
A Negligenza	Ammonimento verbale/ nota generica	Docente
A Eccessivo disturbo	Comunicazione scritta alle famiglie/nota sul registro	Docente

A Reiterate mancanze ai doveri scolastici	Ammonimento scritto sul registro di classe (nota generica) per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta o verbale del Dirigente Scolastico	Docente, T*eam* pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
B Utilizzo del cellulare e di altri giochi/strumentazioni elettroniche non autorizzate	Ritiro temporaneo. Nota disciplinare sul registro di classe, Decurtazione di 1 punto sul giudizio di comportamento Nei casi più gravi (connessi ad atti di bullismo/cyberbullismo, ecc), si rimanda alle sanzioni relative alla lettera "D".	Docente
B Falsificazione della firma dei genitori	Incontro con i genitori e lo/la studente/studentessa. Nota disciplinare sul registro di classe, Decurtazione di 1 punto sul giudizio di comportamento	Consiglio di Classe
B Ripetuta falsificazione della firma dei genitori	Nota sul registro di classe. Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni;	Consiglio di Classe con componente genitori

B Fumo negli ambienti scolastici (anche di sigaretta elettronica)	Ammonimento scritto sul registro di classe per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta o verbale del Dirigente Scolastico. Nei casi connessi ad atti di bullismo, si rimanda alle sanzioni relative alla lettera "D".	Docente, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
B Furto	nota disciplinare sul registro di classe. Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni Restituzione/risarcimento del danno;	Consiglio di Classe con componente genitori
B Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	Nota disciplinare sul registro elettronico di classe Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni Risarcimento del danno	Consiglio di Classe con componente genitori
B Danni volontari compiuti durante le visite d'istruzione	Nota disciplinare sul registro elettronico di classe; Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni Risarcimento del danno	Consiglio di Classe con componente genitori
C Reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni	Nota disciplinare sul registro di classe Sospensioni dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
C Percosse ai compagni	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori

C Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto	Nota disciplinare sul registro di classe Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
C Fotografare, filmare, registrare compagni o adulti senza autorizzazione e per finalità non didattiche	Sequestro del cellulare/altra strumentazione e riconsegna al genitore (o delegato) Nota disciplinare sul registro di classe Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
D Per casi di maggiore gravità e per reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione	Nota disciplinare sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 2 a 15 giorni	Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
D Reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. atti di bullismocyberbullismo) o, in caso di pericolo, per l'incolumità delle persone	Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni, commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo	Consiglio d'Istituto ***
D Casi di recidiva di atti di violenza grave o tali da ingenerare elevato allarme sociale	Allontanamento dalla comunità scolastica con eventuale esclusione allo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo	Consiglio d'Istituto

Nel caso di infrazioni al *Regolamento* che giustifichino l'allontanamento dalla Scuola per periodi superiori ai 15 giorni, si fa riferimento allo *Statuto delle studentesse e degli studenti* (*DPR 249/1998* e *DPR 235*/2007).

Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significativi per la formazione e la crescita dell'alunno, il

provvedimento potrà essere posticipato (la decisione di tale posticipo sarà assunta con deliberazione del Consiglio di Classe, che valuterà il caso specifico).

*** Si precisa che la *Legge* "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo*" approvata alla Camera dei Deputati in data 17.05.2017 e divenuta disposizione di legge (Legge n. 71) in data 29.05.2017, ha definito il cyberbullismo 'reato', pertanto la Scuola dovrà applicare misure educative e sanzionatorie in base alle nuove disposizioni di legge, come previsto nel cap. 40 del *Regolamento* di Istituto.

In caso di sanzioni per mancanze avvenute durante gli Esami di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, l'Organo sanzionatorio sarà la *Commissione d'Esame*.

35.4 PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPENSIONE

Il docente interessato ad avviare una procedura a carico dell'alunno dovrà avvisare al più presto il docente Coordinatore di classe. Egli provvederà ad informare la famiglia dell'alunno e la Dirigenza, che convocherà il Consiglio di Classe straordinario con il seguente O.d.G.:
"*Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno…*" Il

Consiglio di Classe dovrà riunirsi al completo.

L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. In caso di sospensione, il Consiglio di Classe, dovrà redigere apposito verbale. Il provvedimento disciplinare deliberato dal Consiglio di Classe va comunicato alla famiglia in forma scritta; l'eventuale ricorso potrà essere proposto all'*Organo di garanzia* entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento. In caso di impugnazione, la sanzione disciplinare sarà comunque operativa.

35.5 ORGANO DI GARANZIA (*DPR 235/2007*)

L'*Organo di garanzia* è presieduto dal Dirigente Scolastico e ulteriormente composto da 2 docenti e 2 genitori eletti dal Consiglio d'Istituto.

Devono, inoltre, essere nominati un docente e un genitore supplenti, che subentrano nell'Organo nei casi di incompatibilità o di dovere di astensione.

A tale Organo possono ricorrere i genitori, a seguito dei provvedimenti disciplinari deliberati. L'O*rgano di garanzia* deve risultare "perfetto" in prima convocazione; nella seconda convocazione può essere rappresentato dalla maggioranza dei membri.

L'eventuale astensione di uno o più membri non inficia il risultato della votazione. L'*Organo di garanzia* dovrà esprimersi nei 10 giorni successivi alla presentazione.

35.6 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

È possibile impugnare la decisione dell'*Organo di garanzia* dell'Istituto presso l'*Organo di garanzia regionale*. L'impugnazione dovrà essere presentata entro 15 giorni dalla comunicazione dell'*Organo di garanzia* di Istituto.

35.7 CONVERSIONE IN SANZIONE

Per ogni sanzione disciplinare l'Organo competente offre allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della Comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 4 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria* (*DPR 249/1998* integrato

dal *DPR 235/2007*)**.** La Scuola privilegia questa opportunità offerta allo studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà essere esplicitata in forma scritta.

35.8 REINSERIMENTO DELL'ALUNNO SOSPESO

In caso di allontanamento dell'alunno dalle lezioni, il docente Coordinatore manterrà, per quanto possibile, un rapporto con lo studente sospeso e con i suoi genitori, tale da preparare e favorire il reinserimento nella Comunità scolastica.

Art. 36 INTERVENTI PER IL RECUPERO DI ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI SCORRETTI

Gli alunni saranno portati a conoscenza del *Regolamento* e a riflettere sui valori che sottendono ad esso, affinché ciascuna norma venga interiorizzata consapevolmente nella sua positività.
Alunni e genitori saranno, pertanto, invitati a condividere e sottoscrivere l'adesione al *Regolamento* e gli alunni si assumeranno l'impegno di rispettarlo, mentre i genitori si assumeranno l'impegno di controllare che venga puntualmente rispettato.

In caso di atteggiamenti e comportamenti non conformi alle norme stabilite, i docenti interverranno attuando strategie che inducano a una riflessione sul comportamento inadeguato e sulla sua conseguenza negativa a carico del singolo o dell'intero gruppo.

Va sottolineato che l'intervento del docente dovrà avere funzione educativa e non punitiva; pertanto, di fronte a qualsiasi trasgressione sarà importante riportare la discussione al gruppo, per rompere eventuali atteggiamenti di leaderismo negativo e/o di bullismo e recuperare il comportamento negativo del "trasgressore" con l'aiuto dei compagni.

In un secondo momento si potrà attuare la riflessione individuale con modalità differenti secondo l'età degli alunni.

In presenza di comportamenti trasgressivi ripetuti, la famiglia verrà puntualmente informata, tramite comunicazione scritta sul registro elettronico e sul diario, perché possa attivare tempestivamente un dialogo con i propri figli.

Qualora i docenti rilevassero che la situazione comportamentale di un alunno (nonostante ripetuti provvedimenti educativi e richiami alla famiglia) permanesse fortemente disturbante, saranno tenuti a richiedere l'intervento del Dirigente Scolastico, il quale provvederà a riunire genitori, alunno e insegnanti per stipulare insieme un patto educativo.

Nei casi di comportamenti scorretti o danni verso le persone, verrà richiesto all'alunno un biglietto scritto di scuse.

Nei casi di danneggiamento volontario di cose/arredi/giochi da parte dell'alunno, la Scuola avvierà un provvedimento disciplinare a carico dell'alunno e la famiglia sarà tenuta a rifondere i danni materiali.

Art. 37 PROTOCOLLO BULLISMO E CYBERBULLISMO (vedi allegato)

Art. 38 USO DEI MEDIA E DEI DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA

Non è consentito agli alunni di portare a scuola il telefono cellulare, se non in casi eccezionali, previa richiesta al Dirigente Scolastico.

In caso di trasgressione si applicano le sanzioni previste dal Regolamento (vedi tabella successiva).

La Scuola ribadisce la puntuale applicazione della normativa; pertanto, l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli, nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa) e durante le uscite didattiche. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a Scuola. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza degli alunni ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso *social network* come *Facebook, WhatsApp* e altri). Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella di seguito riportata.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o, addirittura, allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di *cyberbullismo*. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. In ogni caso, si stabilisce che ogni trasgressione alla norma verrà punita con il ritiro immediato e temporaneo dell'apparecchio, eventualmente privato della scheda, che verrà restituito solo personalmente ai genitori. Conseguentemente, la Scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti che dovessero verificarsi. I genitori che avessero urgenza di comunicare con i propri figli possono contattare telefonicamente la Scuola.

38.1 TABELLA SANZIONI

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili.

Scuola Secondaria di Primo Grado			
Mancanza	**Frequenza**	**Provvedimento**	
1) Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in generale			
L'alunno non ha il cellulare spento (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1^ volta	• Invito allo spegnimento del cellulare • Nota sul registro di classe • Convocazione della famiglia	Docente
		• Invito a depositare il cellulare presso la presidenza • Nota sul registro di classe • Convocazione della famiglia Provvedimento Disciplinare	

2. Utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica			
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente		• Invito allo spegnimento del cellulare • Invito alla cancellazione di quanto indebitamente acquisito • Nota sul registro di classe • Convocazione della famiglia • Sospensione di 1 giorno	Docente Consiglio di classe
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso		• Invito a depositare il cellulare presso l'ufficio amministrativo. • Invito alla cancellazione di quanto indebitamente acquisito • Nota sul registro di classe • Convocazione della famiglia • Provvedimento Disciplinare • Comunicazione alle Forze dell'ordine	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe Consiglio di Istituto

Scuola Primaria e Infanzia			
Mancanza	**Frequenza**	**Provvedimento**	
L'alunno porta il cellulare		• Convocazione della famiglia	

38.2 ATTENUANTI RISPETTO ALLE EVIDENZE

Il riconoscimento dell'errore, il risarcimento del danno e le scuse personali costituiscono attenuanti per le quali si applica la riduzione della sanzione (sono esclusi i reati di violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata e il reato di *cyberstalking*). È possibile convertire

la sanzione in attività formative, definite dal C.d.C. in accordo con le famiglie secondo un piano educativo condiviso.

CAP. 6 - *PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE*

Art. 39 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI

Il CCNL Scuola 2006/2009 e 2016/2018, il *DPR 122/2009*, il *DPR 62/2013* (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), il *Patto Educativo di Corresponsabilità* e le *Disposizioni generali del Dirigente Scolastico* definiscono alcuni principi e criteri generali da rispettare per una corretta deontologia professionale. Ad essi si aggiunge il *D.Lgs. 81/2008 Testo Unico* che definisce le procedure/tutele e i doveri legati alla tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tra i principali doveri dei docenti viene ribadita la compilazione accurata dei documenti scolastici, come dovere impegnativo, ma indispensabile ed evidenza la capacità del docente di documentare per se stesso e per gli altri l'articolazione e le fasi del proprio lavoro, la valutazione, la riprogettazione e le difficoltà incontrate durante il corso della propria attività. Tutti gli atti formali diventano, in caso di contestazione, determinanti. Pertanto, sono indispensabili: chiarezza, completezza, sistematicità e ordine. I principali documenti che i docenti devono compilare sono:

1. le Programmazioni/progettazioni didattiche annuali di disciplina, che devono essere allegate al registro elettronico entro il 15 novembre di ogni anno scolastico sono comunicate alle famiglie durante i primi Consigli di Interclasse/Classe aperti ai genitori, nel mese di novembre. Devono essere allegate al registro elettronico

2. I "Progetti", cioè programmazioni di attività interdisciplinari/pluridisciplinari didattico-educative, effettuate anche per classi parallele/aperte, contenute nel PTOF dell'Istituto. Per progetti che prevedono spese di esperti esterni, è indispensabile che i docenti consultino preventivamente il DSGA, al fine di valutare con precisione l'entità della spesa e la compatibilità di bilancio. Sono responsabilità di tutti i docenti la stesura/compilazione, laddove si rende necessaria, dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) per alunni con BES (stranieri, DSA, etc.) che devono essere predisposti in formato cartaceo e condivisi periodicamente con le famiglie.

La Valutazione periodica e finale degli apprendimenti, in precedenza regolamentata dal *DPR 122* del 22.06.2009, art.2 commi 1-2-3-4-5-8, è attualmente disciplinata dai decreti attuativi della Legge 13 luglio 2015, n. 107 (D.Lgs 62/2017; D.Lgs. 66/2017), O. M. 172 e3l 4/12/2020 nella scuola Primaria. Essi prevedono la somministrazione di un congruo numero di verifiche orali e scritte in corso d'anno. La valutazione periodica (trimestrale o quadrimestrale, come da delibera annuale in sede collegiale), è un atto collegiale e deve essere svolta a *collegio perfetto*.
I criteri di valutazione devono uniformarsi alla valutazione d'Istituto e devono essere resi noti alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico; devono essere espresse in numeri interi e/o in giudizi, per le specifiche aree/discipline curricolari. Il voto di comportamento deve essere indicato su scala decimale e accompagnato da giudizio sintetico nella Scuola Secondaria di primo grado; sarà espresso solo da un giudizio sintetico nella scuola Primaria. Tutte le valutazioni devono essere riportate tempestivamente in modo chiaro e corretto sul registro elettronico e rese disponibili alla visione delle famiglie. Le verifiche somministrate devono essere depositate per la conservazione agli atti e la consultazione in caso di controllo.

Il docente ha il dovere di assicurare la massima puntualità in servizio e, in caso di ritardo, seppur breve, deve prontamente comunicarlo alla Scuola, spiegando i motivi del proprio ritardo, in modo che i Collaboratori Scolastici, in via del tutto eccezionale, svolgano attività di accoglienza in attesa del docente. Il docente dovrà, poi, presentare alla Dirigenza in forma scritta le ragioni del proprio ritardo, specificando anche l'ora di arrivo. Il docente non può gestire denaro contante e/o chiedere forme di finanziamento ai genitori o Enti.

39.1 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

I diritti e i doveri dei docenti sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto* oltre che da una serie di leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui la principale è il già citato *D.Lgs. 81/2008*.

In particolare si sottolineano **Diritti**

- diritto alla formazione
- autonomia metodologica
- informazione sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico o di suo delegato
- rispetto di alunni, famiglie e personale scolastico
- trasparenza comunicativa
- svolgimento del proprio servizio professionale in ambiente salubre, sicuro e adeguato

Doveri

- vigilare attivamente sugli alunni durante il proprio orario di servizio o rendere consapevoli i propri alunni delle finalità e degli obiettivi educativi/formativi della Scuola
- esplicitare la programmazione/progettazione disciplinare e perseguire con coerenza e congruità la correlata azione didattico-educativa
- educare gli alunni al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico o rispettare alunni e genitori o educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'Istituzione Scolastica o collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali, che sancisca il rispetto degli individui, educhi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica
- informare periodicamente le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli rispetto alla progettazione educativa pianificata
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione

- responsabilizzare l'alunno per evitare, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali, educativi e formativi che la Scuola propone o compilare i documenti scolastici in modo puntuale e preciso, rispettando le scadenze assegnate
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure inclusive in atto nell'Istituto
- rispettare quanto previsto dal CCNL Scuola *e* dai documenti citati in apertura all'art. 40 del presente *Regolamento.*

Art. 40 GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI ACCESSO AL PUBBLICO

Il Dirigente Scolastico delega la gestione e l'organizzazione dei servizi di Segreteria (Servizi Amministrativi) al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), in accordo con le esigenze emergenti dal territorio e le indicazioni provenienti dal Consiglio di Istituto, Organo che definisce gli orari di apertura del servizio al pubblico. L'Ufficio di Segreteria è composto, oltre che dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi anche dagli Assistenti
Amministrativi (personale ATA). L'organico degli Assistenti Amministrativi viene assegnato annualmente dall'Ambito Scolastico Territoriale e determinato dal numero delle iscrizioni complessive annuali dell'Istituto e dalla complessità dell'Istituto. Il DSGA, ad inizio anno scolastico, formula una proposta del piano delle attività, sentito il personale interessato (art. 53 CCNL 2006/2009; CCNL 2016/2018). Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF/PdM e, rispetto a quanto previsto nel CCNL vigente, adotta il Piano di gestione delle attività amministrative generali, la cui puntuale attuazione è affidata, contrattualmente al DSGA.

40.1 COMPITI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Il DSGA procede con l'assegnazione di uno o più mansioni a ciascun Assistente Amministrativo, il cui mansionario viene ulteriormente definito annualmente, nelle funzioni definitive, dalla *Contrattazione decentrata d'Istituto*.

Il lavoro della Segretaria è articolato nelle seguenti mansioni principali:

1. Ufficio Didattica
2. Ufficio protocollo
3. Ufficio contabilità e bilancio
4. Ufficio gestione del personale
5. Ufficio progetti, acquisti e patrimonio

La Segreteria dell'Istituto Comprensivo è ubicata in via Principe Umberto, n. 305 ed è aperta **lunedì e mercoledì** dalle ore **10:00** alle ore **12:00**, anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (esclusi i giorni festivi e i prefestivi calendarizzati, pubblicati sul sito scolastico istituzionale).

La Segreteria è aperta anche nei pomeriggi di **martedì e mercoledì** dalle ore **15:30** alle ore **16:30**, ad eccezione dei periodi di sospensione delle lezioni. È, inoltre, possibile contattare la Segreteria:

- telefonando al numero 091/202206 -

tramite *e-mail*: paic8a7007@istruzione.it

40.2 DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I diritti e doveri del personale di Segreteria (ATA) sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 47 CCNL 2006-2009 Compiti del personale ATA* aggiornato dal CCNL 2016/2018*)* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto*, oltre che dal D.Lgs *81/2008* sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, si richiamano: **Diritti**

- partecipare ad iniziative di formazione ○ ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro ○ trasparenza comunicativa
- ricevere rispetto da parte di alunni, famiglie e personale scolastico o operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato **Doveri** ○ mantenere la massima riservatezza (Segreto d'Ufficio e tutela *privacy* dati) sulle informazioni acquisite sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni devono essere date ai genitori esclusivamente dai docenti o dal Dirigente Scolastico) in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 *CCNL* comparto scuola del 29.11.2007 *Obblighi del dipendente* aggiornato dal CCNL 2016/2018 ○ garantire la riservatezza nella gestione dei dati/atti dell'Istituto in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia (Segreto d'Ufficio)
- collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con la Dirigenza (consapevoli delle reciproche competenze) per la realizzazione di un ambiente
- stimolante e sereno, rispettoso degli individui, solidale e corretto o Rispettare alunni, genitori e tutto il personale
- costruire proficue relazioni lavorative con Collaboratori Scolastici e docenti per il buon funzionamento del servizio
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale, attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione.

Art. 41 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI

L'Organico dei Collaboratori Scolastici assegnati all'Istituto è annuale e dipende dalla complessità dell'Istituto stesso, dall'orario delle attività didattiche nei vari Plessi e dal numero di iscrizioni alla Scuola.

41.1 DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I diritti-doveri del personale non docente sono regolamentati dal mansionario previsto dal *Contratto Collettivo Nazionale di lavoro* (CCNL scuola) e, annualmente, dal *Contratto Decentrato d'Istituto*. In particolare si ribadiscono:

Diritti

- partecipare a iniziative di formazione

- essere rispettato da parte di alunni, famiglie e docenti ○ ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro ○ trasparenza comunicativa o operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato
- **Doveri**
- collaborare con la Dirigenza Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Responsabile di Plesso, i colleghi di lavoro e tutti i docenti, al fine di garantire un corretto ed efficace funzionamento dell'Istituto
- concorrere responsabilmente alla vigilanza sugli alunni, in particolare nel caso di breve assenza dall'aula dell'insegnante per oggettiva necessità o in particolari ambienti e momenti dell'attività scolastica
- concorrere responsabilmente alla vigilanza e alla cura del patrimonio scolastico o assicurare l'assistenza agli alunni disabili o controllare autorevolmente l'ingresso degli estranei e dei genitori o controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio
- predisporre gli ambienti scolastici secondo le disposizioni più funzionali, indicate dai responsabili della sicurezza e di Plesso ○ assumere un atteggiamento di accoglienza e disponibilità nei confronti degli utenti interni ed esterni fornendo indicazioni di carattere generale, indirizzando il pubblico all'incaricato dell'Ufficio di Segreteria di competenza
- mantenere la massima riservatezza circa le informazioni sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni vanno date ai genitori esclusivamente dai docenti) ○ mantenere la massima riservatezza in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- garantire ai locali scolastici, secondo i reparti assegnati dal DSGA, adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, al fine di consentire una permanenza a Scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 *CCNL* comparto scuola del 29.11.2007 *Obblighi del dipendente* aggiornato dal CCNL 2016/2018
- assumere un atteggiamento educativo autorevole nei confronti degli alunni in accordo con i docenti
- evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al Dirigente Scolastico ○ mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure in atto nell'Istituto.

Art. 42 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

I principali riferimenti normativi che riguardano le sanzioni disciplinari a carico del dipendente pubblico sono i seguenti:

1. *CCNL comparto scuola 2006/2009 (art. 91 e da art.93 ad art. 99)*
2. *D.Lgs. 297 del 1994 (artt. 492 e ss)*
3. *Art. 55 bis e seguenti* del *D.Lgs. 165/2001*
4. *Circolare Ministero Funzione Pubblica 09/2009*
5. *D.Lgs. 150/2009*
6. *Circolare MIUR 88/2010 Circolare Ministero Funzione Pubblica 14/2010*
7. *Nuovo Codice di Comportamento* approvato dal Consiglio dei Ministri dell'08.03.2013 (pubblicato in "*Gazzetta Ufficiale*" n. 129 del 04.06.2013)
8. *DPR n. 171* sull'inidoneità psico-fisica del 27.07.2011
9. *CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016/2018*

In questi documenti (ai quali si rimanda per approfondimenti) si definiscono le procedure che il Dirigente Scolastico deve attuare in caso di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico.

La notizia di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico deve essere acquisita dalla Scuola in forma di esposto o dichiarazione.

I fatti devono essere ben circostanziati (deve essere indicata data, luogo, orario dell'evento, le persone coinvolte e gli eventuali testimoni) e possibilmente tempestivi, ai fini della loro attendibilità rispetto all'evento descritto e sottoscritti in originale (non sono idonee quelle inviate a mezzo posta elettronica, salvo che da PEC o PEC con firma digitale), indirizzati al Dirigente (in questo caso al Dirigente Scolastico) della struttura in cui il dipendente lavora. Il Dirigente, acquisita notizia di comportamenti punibili, procede con la contestazione di addebito, ferma restando la necessità verificare l'attendibilità della notizia e della fonte, raccogliendo elementi che identifichino il fatto come illecito e non notizie confuse e contradditorie (soprattutto non documentabili).

La normativa prevede che la contestazione debba avvenire "senza indugio" e comunque non oltre 20 giorni dalla notizia di comportamenti punibili. I 20 giorni iniziano, dunque, da quando il Dirigente o l'Ente preposto a garanzia del funzionamento della Scuola (Ambito Scolastico territoriale di competenza) hanno notizia dell'illecito.

CAP.7 *GENITORI/TUTORI LEGALI:* PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

Art. 43 PREMESSA

La partecipazione delle famiglie alla formazione dei propri figli è sostenuta dalla Scuola e sancita dalla *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) come citato in premessa al Cap. 5 del presente *Regolamento di Istituto.* Tale partecipazione deve avvenire attraverso la comunicazione efficace delle linee formative definite dal Collegio dei Docenti Unitario e, in particolare, degli obiettivi educativi e didattici esplicitati nel PTOF di Istituto da parte dei *team* docenti.

I genitori partecipano alla vita scolastica attraverso le Assemblee generali, la presenza ai periodici Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe (due/tre in un anno), la partecipazione ai colloqui generali pomeridiani (una volta per quadrimestre), ai colloqui mensili individuali con i docenti di tutte le materie (per la Scuola Secondaria di primo grado).

I momenti di incontro tra famiglie e docenti sono finalizzati ad informare, discutere e sollecitare opinioni sulla programmazione annuale e ad affrontare problemi di carattere comportamentale e di apprendimento delle classi, allo scopo di definire alleanze e strategie comuni di intervento. Il calendario degli incontri viene comunicato entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico e pubblicato sul sito istituzionale della Scuola.

Le comunicazioni quotidiane dei docenti con le famiglie avvengono per iscritto, tramite diario scolastico e/o Registro elettronico. I genitori possono prenotare autonomamente i colloqui con i docenti utilizzando il Registro elettronico o comunicandolo sul libretto/diario nel rispetto del calendario fornito dal docente.

Gli avvisi di carattere generale (Circolari genitori), firmati dal Dirigente Scolastico, vengono consegnati in copia a ciascun alunno e/o resi disponibili sul sito istituzionale della Scuola; quando essi richiedono una risposta da parte della famiglia, recano in calce un apposito talloncino da compilare con firma.

Art. 44 DIRITTI

- partecipare alla vita della Scuola e alle iniziative dalla stessa promosse, secondo le modalità previste dalla normativa vigente ○ riunirsi nella Scuola in Assemblea, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi

Collegiali e dall'Istituto ○ ricevere informazioni dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i figli in incontri opportunamente programmati ○ conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte

- usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente Scolastico negli orari stabiliti e comunicati ad inizio anno scolastico tramite apposita circolare e pubblicati sul sito istituzionale

Doveri

- collaborare con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze e del rispetto dei ruoli, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali (rispetto degli individui, tolleranza culturale, solidarietà, civile convivenza democratica)
- garantire la dotazione scolastica comunicata ad inizio anno scolastico

- collaborare con i docenti, fornendo, nel corso dei colloqui, indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta ○ verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli alunni o sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità; giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale/diario e i tagliandi delle circolari
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola ○ partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli Organi Collegiali ○ responsabilizzare i propri figli affinché evitino, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativo–formativi che la Scuola propone
- educare i figli al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico ○ educare i figli al rispetto del patrimonio scolastico e di tutte le sue dotazioni.

Art. 45 - I COMITATI DEI GENITORI

Le Assemblee dei genitori possono costituire un Comitato dei Genitori (art. 4.3 del presente *Regolamento*) composto da tutti i rappresentanti di classe regolarmente eletti nell'anno scolastico di riferimento, tra i quali viene eletto il Presidente del Comitato (*D.Lgs. n. 297* del 16.04.1994, art. 15 comma 2) Obiettivi del/i Comitato/i sono:

1. promuovere una fattiva collaborazione Scuola-Famiglia mediante tutte le iniziative ritenute utili per migliorare il funzionamento della Scuola
2. promuovere la reciproca informazione tra i rappresentanti di classe in relazione alle esperienze maturate nell'esercizio del ruolo
3. favorire una più responsabile e qualificata partecipazione dei genitori alla vita scolastica
4. promuovere lo studio, l'approfondimento e la ricerca di soluzioni idonee per i problemi strutturali, organizzativi ed educativi, anche in relazione con gli Enti Istituzionali preposti, per una più compiuta integrazione della Scuola nella realtà sociale del Territorio
5. organizzare seminari di formazione/informazione per i genitori su normative scolastiche e su argomenti di carattere educativo e pedagogico.

Le riunioni del Comitato sono, di norma, aperte a tutti i genitori degli alunni iscritti, con diritto di parola, ma non di voto. Potranno, inoltre, essere invitati il Dirigente Scolastico, i membri del Consiglio di Istituto ed eventuali esperti, in ordine alla trattazione degli argomenti previsti. Di ogni assemblea dovrà essere redatto un verbale, la cui copia sarà trasmessa, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.

CAP. 8 *REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE*

Art. 46 PREMESSA (DEFINIZIONI)

L'Istituto Comprensivo "Privitera Polizzi" di Partinico considera i viaggi di istruzione e le uscite didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

In esse sono comprese le lezioni con esperti, visite ad 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, gemellaggi con Scuole estere, etc.

Spetta ai singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe proporre uscite didattiche e/o visite di istruzione. Ciascun Organo Collegiale deve esaminare le proposte, verificare la coerenza di tale attività con quelle previste dalla programmazione collegiale e valutarne l'effettiva possibilità di svolgimento.

Le mete dovranno essere definite in coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva adesione ai bisogni educativi delle classi coinvolte.

Una volta approvate l'uscita didattica/visita guidata (o il viaggio di istruzione), i singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe devono individuare i docenti accompagnatori, compreso il docente *referente*, prevedendo anche un supplente (per ciascuna classe o per ciascun gruppo).

É necessario distinguere tra viaggio di istruzione e uscita didattica.

1. Il **viaggio d'istruzione** è un viaggio effettuato in località italiane o all'estero, di uno o più giorni. Rientra nel monte ore annuale previsto dagli Ordinamenti.
2. L'**uscita didattica** è un'attività fuori sede, effettuata in orario curricolare presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico, artistico, naturalistico, etc. Può essere effettuata con la sola guida dei docenti accompagnatori o tramite esperto esterno (**visita guidata**).

Le uscite didattiche/viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola; durante tutto il loro corso vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche in Istituto.

Il presente *Regolamento relativo alle uscite didattiche e viaggi di istruzione* prevede l'aggiornamento automatico in caso di variazione della normativa di riferimento. Potranno essere concesse, in ogni caso, deroghe autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 47 TEMPI E MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le **proposte** di uscita didattica/viaggio di istruzione devono essere effettuate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe entro l'ultimo Collegio Docenti Unitario del mese di giugno dell'anno precedente (quando possibile) o nelle prime riunioni di programmazione di avvio

dell'anno scolastico (mese di settembre). In ogni caso, la proposta deve avvenire almeno 60 giorni prima della data dell'uscita didattica/viaggio di istruzione (salvo casi eccezionali) per dare modo al Collegio dei Docenti di esprimersi in merito e farle rientrare nel *Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici* della Scuola da presentare al Consiglio di Istituto. Il *Piano* sarà deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta immediatamente successiva all'approvazione della proposta da parte del Collegio dei Docenti. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto è pari al 50% del numero complessivo degli alunni. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

Il docente *referente visite, uscite e viaggi di istruzione* consegnerà a ciascun responsabile di classe gli appositi *moduli* correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti alla Segreteria) almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere e approvare i preventivi di spesa.

Secondo la normativa attuale ("*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche" DPR 275/1999*), non esistono limitazioni temporali rispetto alla programmazione delle uscite didattiche/viaggi di istruzione, che potranno essere effettuati da settembre fino alla fine del mese di maggio compreso. Vige ancora il divieto di programmarle in corrispondenza di riunioni degli Organi Collegiali e/o in corrispondenza degli scrutini.

Pur non esistendo limiti sul numero di giorni da destinare ai viaggi di istruzione, si ritiene opportuno non superare la soglia massima consigliata dei 6 giorni (separati o accorpati) come previsto dalla *CM n. 291 del 14.10.1992*, che costituisce oggi un riferimento orientativo e non prescrittivo. Saranno esclusi da tale conteggio la partecipazione a manifestazioni musicali, tornei e gare studentesche.

Art. 48 RAPPORTO ACCOMPAGNATORI-ALUNNI

É opportuno chiarire l'aspetto relativo all'accompagnamento degli alunni, facendo riferimento alla normativa attualmente in vigore (*DPR n. 275 dell'08.03. 1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche" e DPR n. 347 del 06.11.2000*) che stabilisce l'autonomia completa delle Scuole, anche nel definire il rapporto tra accompagnatori e alunni, ma sempre nel rispetto delle garanzie di sicurezza e del contenimento della spesa pubblica stabilito dalla *Legge Finanziaria 2006* confermata dalle decretazioni successive correlate.

In tali documenti si fissa il rapporto tra docente accompagnatore e studenti in 1/15, lasciando libertà alle Scuole di innalzare in via eccezionale tale rapporto di una o due unità (es. 1/16) a condizione che vengano garantite le condizioni di sicurezza. Il numero totale degli accompagnatori, dunque, dipenderà dalla suddivisione del numero totale degli alunni partecipanti per 15. In caso di resti, sarà necessario prevedere un accompagnatore aggiuntivo sull'intero gruppo. La funzione di accompagnatore potrà essere svolta, in aggiunta ai Docenti, dal Dirigente Scolastico, dai Collaboratori Scolastici, previa dichiarazione di disponibilità all'assunzione di responsabilità da parte del citato personale. Tale compito potrà essere assunto anche dagli Assistenti Educatori, a seguito di autorizzazione della Società cooperativa cui fa capo il loro contratto (in tal caso, l'Educatore sarà in aggiunta al rapporto già garantito docente/alunni).

Sarà, comunque, sempre utile interpellare la Compagnia Assicuratrice di Istituto, per evitare inconvenienti e avere garanzia scritta della copertura assicurativa contro ogni evenienza.

Nel caso in cui, all'interno del gruppo classe sia inserito un alunno disabile, sarà necessario prevedere tra gli accompagnatori anche il docente di sostegno. Egli svolgerà il compito di accompagnatore esclusivo dell'alunno disabile se la diagnosi attestante lo stato di disabilità dovesse dichiararne la gravità (*Legge 104/1992 art. 3 comma 3*). Nel caso in cui la diagnosi di disabilità dell'alunno non fosse di natura *grave*, la presenza del docente di sostegno potrà essere anche nel rapporto di un docente accompagnatore ogni due alunni disabili (in ogni caso, faranno fede la diagnosi, la valutazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e le indicazioni presenti nella polizza assicurativa dell'Istituto, che dovrà essere verificata dal docente *Referente*).

Si ricorda, inoltre, che il docente di sostegno, come qualsiasi altro docente, non potrà essere obbligato all'accompagnamento. Potrà fungere da accompagnatore in questo caso un altro docente qualificato.

Sarà cura dell'organizzatore dell'uscita didattica/viaggio di istruzione informarsi (coadiuvato dai colleghi e dai Coordinatori di classe) dell'eventuale presenza di alunni con disabilità o particolari condizioni di salute, al fine di garantire pari opportunità e la prenotazione di adeguati mezzi di trasporto. La didattica inclusiva è una delle finalità principali perseguite dall'Istituto Comprensivo di Balestrate, pertanto, è necessario che le mete e le attività programmate siano fruibili da tutti gli alunni.

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe indicheranno sempre un accompagnatore supplente per ogni classe (o per gruppo), per subentro in caso di imprevisto. É preferibile (ma non prescrittivo) che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di Classe/*Team* pedagogico interessato. Se il docente accompagnatore presta servizio in altri Plessi o in altro Istituto, è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni. Il docente non dovrà restituire le ore di assenza.

Art. 49 PROCEDURA E DOCUMENTAZIONE

Le visite e i viaggi d'istruzione sono programmati dai docenti dei Consigli di Classe o di Interclasse, previa verifica della compatibilità delle proposte con il presente regolamento, dell'effettiva possibilità di svolgimento e della disponibilità degli insegnanti ad accompagnare le classi interessate. Il docente referente propone al Consiglio di Classe/Team docenti (ottobre) il progetto della gita (modello 1) comprendente: - docente referente dell'organizzazione; - meta, percorso, data indicativa e durata; - obiettivi, finalità didattico-culturali; - classi coinvolte, numero presunto dei partecipanti, compresi gli accompagnatori; - docenti sostituti; - mezzo di trasporto che si intende usare; - costo di massima della gita (eventualmente chiedendo in segreteria i costi di gite simili attuate negli anni precedenti oppure chiedendo un preventivo indicativo). Il docente coordinatore presenta la/le proposta/e nell' assemblea dei genitori di ottobre e ne raccoglie il parere. Il Collegio Docenti entro fine ottobre approva il piano gite complessivo dell'Istituto per l'anno scolastico in corso. Immediatamente dopo il Collegio, il referente consegna alle famiglie il programma della gita e chiede per iscritto l'adesione, la quale sarà vincolante per le spese forfettarie; se le adesioni sono compatibili con la quota prevista dal regolamento comunica entro il 15 novembre il programma preciso in segreteria. Il Consiglio di Istituto entro la fine di novembre delibera in merito al piano gite.

Art. 50 IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE DI UNA O PIÙ GIORNATE

Quando il viaggio di istruzione avviene oltre l'orario scolastico antimeridiano o in più giornate, è necessario che siano rispettate le seguenti disposizioni:

- nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe provvederanno a indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto
- è opportuno che tutti gli alunni partecipino ai viaggi. Dovrà, quindi, essere effettuato un sondaggio ricognitivo tra le famiglie precedente alla ripartizione delle quote, al fine di acquisire il parere favorevole almeno del 50% delle stesse. Se la percentuale di adesione fosse inferiore a tale valore, l'autorizzazione non verrà concessa.
- Tutti i docenti e gli alunni partecipanti dovranno essere in possesso di polizza assicurativa contro gli infortuni e danni a terzi. o I docenti accompagnatori, al rientro, dovranno relazionare l'esperienza al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe compilando una sintetica memoria scritta. Una copia va consegnata all'Ufficio di Segreteria

Art. 51 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Le quote di adesione non dovranno essere raccolte da parte del personale scolastico (secondo *art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44/2001* aggiornato dal D.I. 129/2018, vige il divieto da parte del personale scolastico di maneggiare denaro; è inoltre vietata la gestione extra-bilancio da parte delle Istituzioni scolastiche).

Il Piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai Genitori. Qualora si raggiunga la soglia minima di partecipanti, verrà richiesto agli aderenti il versamento di una caparra corrispondente al 25% del preventivo. I genitori dovranno completare il versamento della quota di partecipazione sul c/c bancario dell'Istituto entro e non oltre il decimo giorno precedente la partenza (tale operazione deve essere effettuata attraverso sistema di pagamento in rete *Pago PA*).

Il genitore che ha versato interamente la quota del viaggio di istruzione/uscita/visita e che al momento dell'uscita non possa parteciparvi per sopraggiunti validi motivi ha diritto ad avere il rimborso, solo della quota parte di cui si prevede il pagamento diretto da parte degli studenti (biglietti ingresso, pasti…) laddove sia consentito dal fornitore del servizio. Tutti i costi quantificati in modo forfettario non saranno rimborsati (pullman, guide…), perché il costo di questi servizi, una volta quantificato, viene ripartito tra tutti gli alunni che hanno aderito all'iniziativa.

Art. 52 ALUNNI NON PARTECIPANTI

Per gli alunni non partecipanti all'uscita didattica/viaggio di istruzione, saranno garantite le attività scolastiche, opportunamente riorganizzate da parte del *Referente di Plesso.*

Art. 53 SCELTA DEI MEZZI DI TRASPORTO E DELLE STRUTTURE ALBERGHIERE

I mezzi di trasporto e le strutture alberghiere individuate a seguito di opportuna valutazione dei preventivi, dovranno offrire tutte le garanzie necessarie alla sicurezza. La Scuola ha l'obbligo di scegliere vettori e strutture alberghiere che non mettano a rischio, né al momento della scelta né al momento della loro concreta fruizione, l'incolumità degli alunni.

Art. 54 USCITE DIDATTICHE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE E NEI COMUNI LIMITROFI

Le uscite didattiche programmate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe all'interno del territorio comunale e in orario scolastico, si considerano automaticamente approvate dal Consiglio di Istituto.

Dovranno, invece, essere approvate, comunque, le uscite didattiche nei Comuni limitrofi. In entrambi i casi dovrà essere effettuata comunicazione informativa alle famiglie sulle date e il programma della mattinata/giornata. Tale comunicazione/approvazione potrà essere richiesta anche in modo omnicomprensivo a inizio anno scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo. Per le uscite didattiche degli alunni della Scuola Primaria in orario scolastico e all'interno del territorio comunale o dei Comuni limitrofi (compresi i corsi di nuoto/attività sportive) è sufficiente un docente accompagnatore per classe.

Art. 55 USCITA DIDATTICA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO NAZIONALE - DOCUMENTI NECESSARI PER IL VIAGGIO

In caso di uscita didattica/viaggio di istruzione fuori dal territorio comunale, ma entro i limiti del territorio nazionale, ad ogni alunno dovrà essere fornito un cartellino di riconoscimento con i dati anagrafici del minore, il timbro e i dati dell'Istituto Comprensivo (dovrà essere indossato dall'alunno per tutto il corso del viaggio).

Il Dirigente Scolastico rilascerà apposita autorizzazione all'uscita didattica che verrà consegnata al referente gita; egli dovrà portare con sé il documento fino al rientro a Scuola e/o alla riconsegna degli alunni ai genitori. Il referente o i docenti accompagnatori dovranno, inoltre, richiedere presso *l'Ufficio di Segreteria – Sportello Didattica* l'elenco di tutti gli alunni partecipanti, recante i dati di residenza, di nascita, classe e numero di telefono delle famiglie di ciascuno. Essi dovranno, altresì, avere un modello per la denuncia di infortunio e portare la valigetta di pronto soccorso da utilizzare in situazioni di emergenza (nonché eventuali farmaci salvavita da somministrare agli alunni, con relativa procedura).

Art. 56 VIAGGI DI ISTRUZIONE ALL'ESTERO - DOCUMENTI NECESSARI PER L'ESPATRIO

Nel caso in cui il viaggio di istruzione fosse organizzato in un Paese estero membro dell'Unione Europea, gli alunni cittadini italiani di età inferiore ai 14 anni dovranno essere in possesso di documento di identità valido per l'espatrio, rilasciato dal proprio Comune di residenza (o passaporto individuale); i genitori dovranno, inoltre, compilare e sottoscrivere presso *l'Ufficio passaporti* della Questura una "dichiarazione di accompagno" con la quale autorizzeranno i docenti ad accompagnare il proprio figlio nel viaggio all'estero.

Ai documenti individuali, si aggiungeranno i documenti di Istituto già citati al paragrafo precedente (art. 54). Gli elenchi degli alunni vidimati dalla Questura costituiranno valido titolo di viaggio e abiliteranno gli alunni all'espatrio in tutti gli Stati membri UE.

La Scuola dovrà provvedere, altresì, alla registrazione degli alunni partecipanti presso il sito del Ministero degli Affari Esteri, affinchè questi possa affrontare rapidamente eventuali situazioni di emergenza (tale procedura è definita dalla *Nota Ministeriale prot. 3630* del *11.05.2010).* Per l'espatrio di alunni non italiani e per i viaggi in Stati non appartenenti all'UE si rimanda a quanto stabilito dagli Organi istituzionali competenti.

È sempre, comunque, necessario che i docenti organizzatori si informino preventivamente sulla normativa vigente al momento del viaggio, al fine di evitare inconvenienti spiacevoli e situazioni di rischio.

Art. 57 RIPOSO COMPENSATIVO DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE

Nel caso in cui il viaggio di istruzione si collocasse a cavallo del riposo domenicale (o comprendesse un giorno festivo), spetterà ai docenti un giorno di recupero compensativo (art. 2109 del *Codice Civile* integrato dalla *norma n. 312* di cui all' *art. 61 della Legge dell'11 luglio 1980*), da effettuare anche in modo alternato nel corso dell'anno scolastico, ma senza oneri aggiuntivi per l'Istituto.

Tale evenienza sarà da concordare sempre con il Dirigente Scolastico, che potrà confermare le date del viaggio di istruzione o chiedere lo spostamento in altro periodo, non comprensivo della festività. Si rammenta che non è possibile recuperare la festività attraverso la sospensione delle attività didattiche.

Diversamente, nel caso in cui nelle date del viaggio di istruzione fosse compreso il giorno libero dei docenti, non spetterà loro alcun recupero compensativo.

Art. 58 INDENNITÀ DI MISSIONE E RIMBORSO PASTI

Si ricorda che il docente non ha diritto all'indennità di missione e di trasferta, eliminata dalla *Legge finanziaria 2006* (*Legge n.266* del 23.12.2005).

CAP. 9 – REGOLAMENTI PER L'UTILIZZO DI LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRE.

Art. 59 LABORATORI E AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali dei Plessi scolastici sono assegnati dal Dirigente Scolastico (su segnalazione del Collegio dei Docenti) all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione delle attrezzature, etc.

Il sub-consegnatario concorda con il *responsabile di Plesso* (e i docenti interessati) i tempi e le modalità di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo in eventuali attività extrascolastiche.

Ogni laboratorio dovrà essere utilizzato, prioritariamente, secondo le finalità didattiche specifiche dell'attrezzatura in sua dotazione. Tuttavia, in considerazione dell'accresciuta necessità di spazi della didattica contemporanea, diventa necessario prevederne un utilizzo anche differente (se libero da attività didattiche) che, tuttavia, dovrà essere compatibile con la sua finalità principale (es. aula per lo studio).

Diventa, quindi, ancor più importante la condivisione del presente *Regolamento* e il rispetto delle indicazioni seguenti.

59.1 NORME DI CARATTERE GENERALE

1. **L'orario di utilizzo dei laboratori** e delle aule speciali sarà affisso a cura del sub-consegnatario in Aula Docenti e nel laboratorio stesso. Le responsabilità inerenti all'uso, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono, invece, al docente che ne fa utilizzo, nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

Ogni docente che farà utilizzo del laboratorio avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e/o di ogni singolo strumento utilizzato. Nel caso in cui egli dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio della lezione, dovrà darne tempestiva comunicazione scritta al *responsabile* che la inoltrerà al Dirigente Scolastico. Le attività svolte in laboratorio dovranno essere annotate nel Registro di classe (Registro elettronico).

2. **Per danni, manomissioni, furti** alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio (o il docente che ne stia facendo utilizzo) è tenuto ad interrompere le attività e a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente Scolastico, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.

3. **Nel caso in cui si verifichi la necessità di spostare delle attrezzature**, occorre informare per iscritto il *responsabile di laboratorio* (aula speciale o palestra). Se lo spostamento è temporaneo, il docente dovrà provvedere personalmente al ripristino/restituzione, segnalando (sempre in forma scritta) l'avvenuta consegna. In caso di spostamento permanente, il *responsabile di laboratorio* informerà la Segreteria per le opportune rettifiche nei registri dell'Inventario.

4. **I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine**. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di studenti. Dovrà, inoltre, verificare la corretta sistemazione degli stessi al termine della lezione e la chiusura degli armadi.
5. **Al termine di ogni anno scolastico**, i docenti sub-consegnatari dovranno consegnare al Dirigente Scolastico una *breve relazione* sulla dotazione del laboratorio e su eventuali materiali da sostituire.

Art. 60 SUSSIDI DIDATTICI

La Scuola è fornita di sussidi e di materiale per l'attività educativo-didattica, il cui elenco è esposto e consultabile in ogni Plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 61 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della Scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico se finalizzato all'attività didattica. Il *responsabile* avrà cura di segnalare in apposito registro tutti i dati relativi all'utilizzo (se il materiale è prelevato da laboratorio la registrazione avverrà a cura del *responsabile*, diversamente sarà registrato da parte della Segreteria). Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e riporterà sul registro la data dell'avvenuta riconsegna con eventuali segnalazioni di malfunzionamento o danno.

Art. 62 STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

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

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

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sul D*iritto d'autore (*si citano solo alcuni riferimenti normativi della complessa disciplina in merito al *Diritto d'autore*: *D.Lgs n. 70 del 09.04.2003; Legge n. 248* del *18.08.2000; Codice Civile: artt. 2575 e ss; Codice Civile: artt. 2598 e ss; Codice Penale: artt. 473 e ss; Codice Penale: artt. 517, 518, 528, 529, 725);* quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità relativamente alla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 63 BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA

La biblioteca della Scuola Secondaria costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della Scuola; essa è accessibile a tutte le sue componenti: docenti, alunni, genitori, personale ATA. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo in qualunque modo appartenente alla Scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della biblioteca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, etc. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale. Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di 2 giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti. Il materiale concesso in prestito deve essere annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è sollecitato a farlo soprattutto in presenza di richieste in merito. I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 64 - PALESTRE

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti *Responsabili* (sub-consegnatari) dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica. Poiché le attività di *Educazione Motoria* si svolgono in strutture esterne ai luoghi di quotidiano svolgimento delle lezioni, i docenti assisteranno gli alunni durante il tragitto sensibilizzandoli ad una consapevole disciplina.

64.1 PALESTRA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

Ambienti in cui si svolge l'attività motoria

Le lezioni di *Educazione motoria* si svolgeranno nelle palestre dei plessi di Scuola primaria e Secondaria di primo grado.

Dotazione per gli alunni di tutte le classi

Gli alunni dovranno portare un sacchetto contenente:

1. una salvietta e una saponetta per l'igiene personale
2. una maglia di cotone a mezza manica, possibilmente bianca, da indossare sotto la felpa. Il cotone permette la traspirazione del corpo, i materiali sintetici non sono traspiranti, quindi trattengono l'umidità.
3. un paio di pantaloni da ginnastica o pantaloncini
4. in caso di attività condotta all'esterno, sarà utile vestirsi a strati per non esporre il corpo a raffreddamenti rapidi, che possono favorire contratture muscolari e raffreddori
5. un paio di calzini di spugna, che assorbono meglio il sudore
6. le scarpe da ginnastica, con suola flessibile, per permettere alle articolazioni di muoversi bene. Sono più indicate quelle con un plantare interno di sostegno e con un rialzo sotto il tallone, per impedire piccoli traumi causati dall'impatto con il terreno (nei balzi, nella corsa, nei salti, etc.) e un sacchetto di plastica in cui inserire le scarpe quando, svolgendo attività all'aperto, si possono sporcare.
7. La borsa non può essere lasciata a scuola, ma va riportata con indumenti puliti ad ogni lezione.

SENZA MATERIALE GLI ALUNNI PARTECIPERANNO SOLO ALLA PARTE DI LEZIONE PRATICA DECISA DALL'INSEGNANTE IN BASE AL PROGRAMMA DELLA

LEZIONE. Ogni dimenticanza verrà annotata sul registro dal docente.

Comportamenti attesi

Il trasferimento dalla classe alla palestra è sottoposto alle regole che vigono nell'Istituto.

1. Negli spogliatoi è consentito cambiarsi rapidamente lasciando il proprio posto in ordine.
2. É bene togliere accessori potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (orologi, braccialetti, collane, anelli, etc.) e riporli al sicuro.
3. I capelli lunghi vanno raccolti per favorire una corretta visione dello spazio di movimento.
4. La classe entra nel campo di gioco e attende seduta in cerchio le indicazioni dell'insegnante; i ritardi immotivati e ripetuti verranno comunicati alle famiglie.
5. Durante il lavoro si seguono le indicazioni del docente, anche per garantire la propria e l'altrui sicurezza.
6. A rotazione, gli alunni saranno incaricati dell'organizzazione del materiale per la lezione, della raccolta di eventuale materiale dimenticato dai compagni e del controllo delle luci degli spogliatoi.

Giustifiche ed esoneri.

In caso di impossibilità a svolgere la lezione è necessaria una giustificazione scritta dal genitore. In caso di infortunio o di malattia protratta, tale da richiedere la sospensione delle attività sportive, è necessario produrre un certificato medico.

Gli alunni indisposti o esonerati che scelgono di rimanere a scuola durante la lezione di Educazione motoria devono seguire la classe in palestra e indossare le scarpe da ginnastica richieste. L'insegnante potrà coinvolgere l'alunno esonerato in attività adeguate al suo stato di salute (arbitro-segnapunti, etc.).

In caso di infortunio durante la lezione, l'alunno dovrà informare tempestivamente il docente di disciplina, che dovrà provvedere al primo soccorso dell'alunno e alla successiva compilazione del *Modulo di Infortunio* (Rif. Cap. 4). Si raccomanda di avvisare sempre anche dei più piccoli infortuni.

Il *Regolamento della palestra* viene solitamente presentato ai genitori in occasione della prima assemblea dell'anno, insieme al *Regolamento mensa*.

Art. 65 DISPOSIZIONI INERENTI LE ATTIVITÀ SPORTIVE PARASCOLASTICHE (TORNEI D'ISTITUTO) ED EXTRASCOLASTICHE (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO E CAMPIONATI STUDENTESCHI)

La normativa inerente alla certificazione medica in ambito sportivo ha subito negli ultimi anni alcuni cambiamenti che hanno coinvolto anche la Scuola Secondaria di I grado e le attività ad essa connesse (*D.Lgs* n. 158 del 13.09.2012; *DM* del 24.04.2013 e successive modifiche). Pertanto, la Scuola richiede agli alunni la consegna di un *certificato medico non agonistico con l'indicazione della data in cui è stato eseguito l'ECG (almeno una volta nella vita),* che verrà rilasciato gratuitamente dai medici generici/pediatri presentando il modulo di richiesta dato dalla Scuola. Nel caso in cui l'alunno fosse in possesso di un certificato medico agonistico effettuato per una

qualsiasi attività sportiva, basterà presentare la fotocopia di tale certificato. Il certificato ha validità annuale; deve essere, pertanto, ripresentato alla Scuola alla data di scadenza.

Art. 66 UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA PREMESSA

L'Aula di Informatica è riservata alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, a tale compito delegato, per incarico assegnato, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo Documento e il corretto uso dei *Personal Computer* da parte degli allievi. Il coordinamento dell'Aula di Informatica sia della scuola Primaria che della scuola Secondaria di I grado è affidato al docente che ricopre il ruolo di responsabile dell'Aula di Informatica per l'anno scolastico considerato.

66.1 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER IL CORRETTO USO DEGLI SPAZI E DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE

L'Aula di Informatica, per ragioni di sicurezza, deve essere tenuta chiusa a chiave. Ogni insegnante deve ritirare la chiave dal luogo in cui è custodita e riporla al termine dell'utilizzo, lasciando chiusa a chiave l'Aula. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni, né l'accesso incontrollato degli stessi. L'accesso all'Aula è consentito:

- al personale docente della Scuola per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, etc.);
- agli alunni, solo se accompagnati da un docente;
- ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

È compito del docente che dovrà utilizzare l'Aula compilare dettagliatamente e in ogni parte il registro dell'Aula di Informatica che troverà nel locale stesso.

Ogni insegnante è tenuto a vigilare sul procedimento di accensione dei *Personal Computer* e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi, segnalando al Responsabile di Aula eventuali problemi tecnici e/o di altra natura (mancanza di *mouse*, cavetti staccati, danneggiamenti, ...). Il docente dovrà assicurarsi anche della chiusura delle applicazioni e del corretto spegnimento dei PC a chiusura dell'attività svolta e vigilare che nessuna strumentazione resti accesa al termine della lezione.

Al fine di favorire la massima efficienza e tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di assegnare sempre la stessa postazione ai medesimi alunni (si raccomanda di non assegnare, di norma, più di due alunni per ogni postazione) e di avere cura di salvare i file prodotti nelle cartelle personali o della classe di appartenenza.

Gli alunni non vanno mai lasciati soli nell'Aula di Informatica; l'accesso a *Internet* deve avvenire sotto il pieno controllo e la responsabilità del docente accompagnatore.

Nell'Aula di Informatica non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'Aula di Informatica, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei *Personal Computer*.

L'eventuale installazione/copiatura di nuovi *software* è riservata al Responsabile dell'Aula di Informatica o all'Amministratore di Sistema, sentito il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa sul *copyright.*

Nel caso di installazione di un sistema di controllo degli accessi, ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza; pertanto, si raccomanda di utilizzare sempre e solo le proprie credenziali di accesso.

Per il buon funzionamento dei PC e per evitare la diffusione di virus è vietato inserire *pen-drive* o altri supporti di memoria personali.

I *file* prodotti vanno salvati nella cartella della classe (per gli alunni); i docenti faranno uso di strumenti di salvataggio sul *cloud*, tipo *Google Drive Education*, il cui accesso è consentito tramite *e-mail* d'Istituto assegnata ad ogni docente e non salveranno sul PC documenti di lavoro riguardanti gli alunni o comunque contenenti dati personali (relazioni, valutazioni, etc.) a tutela della *privacy.* L'uso di *YouTube* è consentito solo se i filmati sono stati precedentemente scaricati da 'remoto' a cura del docente e salvati su un *cloud* come *Google Drive Education*. È consentito salvarli in locale in un'apposita cartella per la visione.

È vietato modificare in alcun modo l'*hardware* e il *software* di sistema e la configurazione del *desktop*.

Non è consentita l'installazione di altro *hardware* che è di esclusiva competenza dell'Amministratore di Sistema.

È severamente vietato staccare cavi elettrici da 'ciabatte' e prese, così come i cavi di connessione alle periferiche.

Il docente che usa l'Aula di Informatica è tenuto a segnalare eventuali guasti e/o anomalie, con indicazione della tipologia, immediatamente nel registro e al docente responsabile del Laboratorio;

Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di *software* illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al Responsabile dell'Aula di Informatica e al Responsabile di Plesso.

Nell'Aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti e di altro materiale infiammabile. In caso di incendio lo spegnimento dello stesso deve avvenire con estintori ad anidride carbonica installato in prossimità dell'ingresso dell'Aula stessa; l'eventuale mancanza deve essere segnalata, su apposita scheda di segnalazione, dal Responsabile di Aula al Dirigente Scolastico per la richiesta del dispositivo all'Ente Locale.

66.2 UTILIZZO DELLE STAMPANTI

1. Va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'elevata quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile salvarli sul *cloud*.
2. Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto agli Uffici di Segreteria. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto.

3. Il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli alunni o dai docenti per solo uso didattico e per la promozione del profilo educativo dell'Istituto.

66.3 COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'AULA DI INFORMATICA

Il Responsabile dell'Aula di Informatica, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al fiduciario di Plesso o direttamente al Dirigente Scolastico.

Deve predisporre, ad inizio anno scolastico, un registro delle presenze organizzato con colonne indicanti:

a) Orario;
b) nome del docente accompagnatore;
c) firma del docente accompagnatore e segnalazione anomalie.

Periodicamente, il Responsabile dell'Aula di Informatica deve effettuare un regolare controllo del Registro delle presenze che consegnerà, a chiusura dell'anno scolastico, alla Presidenza per l'archiviazione e il controllo delle attività tenute nell'Aula di Informatica.

Quando richiesto e, in orario compatibile con le esigenze didattiche, il Responsabile dell'Aula di Informatica ha il compito di assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature.

In caso di problemi è tenuto ad intervenire presso il Direttore SGA per iscritto, indicando nello specifico l'anomalia o il guasto riscontrati per l'intervento di una ditta designata.

La trasgressione al presente Regolamento sarà sanzionata dal Dirigente Scolastico con gli interventi disciplinari prescritti dalla normativa vigente.

Art 67 REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare e fissare i criteri di accesso al servizio di refezione scolastica per la sua erogazione agli alunni che frequentano le scuole dell'infanzia, dell'I.C. Privitera Polizzi.

L'istituto comprensivo Privitera Polizzi è dotato di n° 2 centri di refezione scolastica, ubicati presso i plessi Giovanni XXIII e Ex Asilo nido e dotati di sala refettorio.

67.1 FINALITÀ:

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile.

La mensa è considerata momento educativo in senso generale e opportunità offerta agli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare.

67.2 GESTIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare. Inoltre, il servizio di refezione scolastica è controllato da una Commissione Mensa costituita annualmente da rappresentanti di genitori, docenti e dell'amministrazione comunale.

Il menù scolastico viene elaborato da un dietista, tenendo conto delle tabelle dietetiche consigliate dall'ASL, e sulla base di potenziali allergie e/o intolleranze alimentari (dimostrate da certificato medico) e di necessità culturali e/o religiose.

67. 3 DESTINATARI DEL SERVIZIO

67.3.1. Il servizio di mensa scolastica è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia, dell'Istituto I.C. "Privitera Polizzi", che svolgono un orario scolastico comprensivo del pranzo.

67.3.2. Al momento dell'iscrizione, i genitori possono scegliere se avvalersi o meno del servizio mensa.

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

67.3.4. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i CCNL potranno altresì usufruire della mensa anche gli insegnanti, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa.

67.4 DIETE SPECIALI

67.4.1. Il genitore del bambino che necessita di una dieta speciale per motivi di salute dovrà farne richiesta all'ufficio competente del Comune compilando e consegnando l'apposito modulo (modulo richiesta) corredato di certificato del medico curante attestante la tipologia di problema e la terapia dietetica.

67.4.2. Nel caso in cui la dieta speciale prosegua per più di un anno scolastico, è necessario consegnare ogni anno, entro il mese di settembre, il modulo richiesta ed il corrispondente certificato medico (in vigore) all'ufficio competente. Se il bambino è affetto da condizioni permanenti (es: celiachia, diabete, favismo, altro) la prima richiesta sarà valida per tutto il percorso scolastico del bambino (il genitore potrà munirsi di fotocopia del primo certificato medico da presentare alle amministrazioni scolastiche qualora venga richiesto).

67.4.3. Per sospendere anticipatamente la dieta speciale è necessario darne comunicazione direttamente all'ufficio competente. La comunicazione dovrà essere corredata di certificato del medico curante attestante la sospensione della dieta. Se il bambino ha un malessere temporaneo è possibile richiedere una dieta di transizione per una durata massima di circa 3 giorni.

67.5 CRITERI ORGANIZZATIVI

67.5.1. I docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni.

67.5.2. I docenti supplenti in servizio nelle classi e nelle sezioni dell'Istituto saranno informati dai Responsabili di plesso in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.

67.5.3. I Collaboratori scolastici hanno il compito primario di vigilanza e pulizia aule. Di norma, è prevista la compresenza di n.2 unità nella fascia oraria di svolgimento del servizio di refezione scolastica.

67.5.4. Il Dirigente scolastico nomina ad inizio di anno scolastico un docente responsabile dell'H.A.C.C.P che si occuperà del coordinamento e della vigilanza della qualità del servizio.

67.6 MODALITÀ DI COMPORTAMENTO

67.6.1. Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente scolastico, in particolare, devono:

- raggiungere in fila i locali della mensa;
- entrare in maniera ordinata e silenziosa;
- assumere un comportamento composto in attesa della distribuzione del pasto;
- mantenere un tono di voce il più possibile moderato;
- rispettare gli spazi dove si consuma il pranzo;
- evitare di sprecare il cibo;

• sparecchiare e raccogliere i rifiuti in modo differenziato;

• uscire ordinatamente.

La trasgressione delle regole comporterà i seguenti provvedimenti disciplinari in base alla gravità e alla ripetitività degli stessi:

- annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia per presa visione; -

sospensione dal servizio mensa dopo due richiami.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata al personale in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL.

67.7 TARIFFE E MODALITA' DI PAGAMENTO

Le tariffe vengono stabilite dall'Ente locale.

Art. 68 REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI ARMADIETTI

PREMESSA

La scelta di proporre l'uso degli armadietti per gli alunni scaturisce dalle esigenze di alleggerire il carico degli alunni nel tragitto casa-scuola e di favorire la custodia di materiali scolastici ed effetti personali degli alunni. Inoltre, gli alunni avranno un'occasione unica per migliorare il senso di responsabilità e l'educazione al rispetto degli oggetti scolastici.

L'utilizzo dell'armadietto non è obbligatorio ed è concesso a seguito di richiesta individuale firmata dai genitore/tutore (modulo predisposto dalla scuola).

La concessione d'uso dell'armadietto è annuale e comporta l'accettazione del presente regolamento.

68.1 USO DEGLI ARMADIETTI

1. 1 L'uso degli armadietti è possibile solo dopo l'avvenuta consegna delle chiavi. La consegna viene effettuata dal Coordinatore di classe.

1. 2 Gli alunni ricevono n.1 chiavi, che ne consentono l'apertura e la chiusura. In caso di smarrimento, eventuali duplicati dovranno essere richiesti in Segreteria, al costo di 5,00.
Le chiavi dovranno essere riconsegnate al termine dell'anno scolastico.

1. 3 Gli armadietti sono disposti lungo il corridoio.

1. 4 Gli armadietti possono contenere solo materiali utili allo svolgimento delle lezioni (libri, quaderni, diario portapenne, ecc.) in accordo con i docenti, che segnaleranno il materiale necessario per lo studio a casa e quello che potrà essere invece depositato, e gli essenziali effetti personali.

1. 5 Non è consentito depositare negli armadietti cibi e liquidi, sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, per la sicurezza propria e dei compagni come anche per l'igiene dei locali scolastici.

1. 6 Agli armadietti si accede solo negli orari consentiti (*entrata, intervallo, uscita*) e, in casi eccezionali, in altri momenti, solo se autorizzati dai docenti.

1. 7 All'atto della concessione d'uso dell'armadietto, viene assegnato al singolo studente l'armadietto e la dislocazione dello stesso. L'armadietto è contrassegnato dal proprio nome e da un numero, non è consentito scambiare e/o cedere ad altri l'armadietto assegnato.

1. 8 Non è consentito scrivere sull'armadietto altri nomi, segni di identificazione, non vanno affissi adesivi, etichette, poster o foto. Gli studenti sono responsabili anche della tenuta dello spazio interno dell'armadietto che non deve essere segnato, scritto, macchiato o danneggiato in nessun modo.

1. 9 Gli alunni devono utilizzare l'armadietto con rispetto ed attenzione sufficienti a garantirne l'integrità.

1. 10 La pulizia e igienizzazione esterna dell'armadietto è affidata al personale ATA.

1. 11 La scuola si riserva di controllare il contenuto dell'armadietto. È consentita solo al Dirigente Scolastico o a un suo delegato la verifica del corretto utilizzo dell'armadietto ed effettuarne, qualora risulti necessario, l'apertura in qualunque momento per accertarne il contenuto.

1. 12 La gestione degli armadietti è affidata agli studenti che dovranno utilizzarli con rispetto ed attenzione. Gli eventuali danni provocati da un uso non corretto dovranno essere risarciti dai genitori dello studente che ha provocato il danno.

1. 13 Qualsiasi malfunzionamento o danneggiamento degli armadietti deve essere puntualmente segnalato dagli studenti al Docente Coordinatore di classe.

1. 14 In caso di uso improprio (danneggiamento e/o mancanza del rispetto delle regole) la concessione dell'armadietto potrà essere revocata (anche in modo permanente).

1. 15 La scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità derivante da un uso improprio dell'armadietto da parte dello studente.

1. 16 È confermata sempre e comunque la raccomandazione di non lasciare oggetti di valore.

1. 17 Al termine dell'anno scolastico, od in corso d'anno in caso di trasferimento, lo studente che ha avuto in concessione l'armadietto è tenuto a riconsegnarlo vuoto.

Art. 69 REGOLAMENTO BORSA DI STUDIO PROF.SSA RIZZO MARIANNA

69.1 PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Privitera Polizzi in convenzione con la Professoressa Rizzo Rosa Maria ha istituito una borsa di studio per la scuola secondaria di primo grado, in memoria della Professoressa Rizzo Marianna, dove ha insegnato lettere negli anni 2000. La professoressa M. Rizzo ha esercitato un particolare carisma sugli alunni, suscitando l'interesse e la passione verso contenuti letterari e antropologici. La sua didattica era centrata sul coinvolgimento di ciascun alunno, motivando ad apprendere, a organizzare il pensiero critico, problematizzando le tematiche. Per quanto specificato si intende mantenere la memoria in questo Istituto di una docente particolarmente sensibile, attenta, puntuale all'insegnamento istituendo una borsa di studio in suo nome.

Art 1 La borsa di studio è destinata agli alunni delle classi 3^ di questa scuola secondaria di primo grado

Art 2 Il concorso -borsa di studio è aperto a tutti gli alunni delle classi 3 ^ della scuola secondaria di 1^ grado che abbiano una particolare attitudine all'espressione scritta

Art 3 La borsa di studio consiste nella realizzazione di un tema scritto con contenuto vario e comunque coerente con le unità di apprendimento delle classi 3^ della scuola secondaria di 1^grado e seguirà la modalità seguente Regolamento

Art 4 Entro la prima decade di settembre il collegio dei docenti nominerà una commissione composta da due docenti della scuola secondaria di 1^ grado che sarà integrata da ulteriori tre commissari nominati dalla famiglia

Art 5 Entro la prima decade di ottobre verrà bandito il concorso

Art 6 Il 22 ottobre data di nascita della professoressa di ogni anno dovrà essere svolto il tema in classe, qualora in tale giorno la scuola risultasse chiusa , il concorso dovrà essere svolto entro la medesima settimana.

Art 7 Prima delle festività natalizie la commissione si riunirà per l'esame degli elaborati.

Art 8 Entro il mese di febbraio si procederà alla premiazione. Contribuiscono alla premiazione i voti riportati al termine del 1^ quadrimestre nelle materie letterarie e nel comportamento.

Art 9 Sarà attribuita la borsa di studio all'alunno/a che avrà conseguito nell'elaborato un punteggio minimo di 9/10 a un massimo di 10/10 e avrà conseguito un voto nelle materie citate di minimo 9/10 a 10/10 e ottimo nel comportamento Modalità di svolgimento del tema.

Art 10 La prova scritta avrà la durata da un minimo di h1,30 a un massimo h 3,30 preferibilmente dalle ore 9,00 alle ore 12,30.

Art 11 Gli alunni saranno sorvegliati a turno da 2 docenti non di lettere che assegneranno a ciascun partecipante in elenco, il numero che dovrà essere riportato nell'elaborato al fine di garantire l'anonimato del concorso.

Art 12 L’elenco con i partecipanti e con i rispettivi numeri dovrà essere conservato in busta chiusa presso l’ufficio di presidenza

Art 13 Al /alla vincitore/trice verrà assegnata la somma di euro 500,00

Art 14 Il presente regolamento andrà in vigore ufficialmente nell’anno scolastico 25.26 Norma transitoria Per l’anno scolastico 2024.2025 la prova scritta si terrà entro il primo quadrimestre e di seguito le operazioni di valutazione e di premiazione finale Rimangono confermati gli altri punti espressi nel regolamento

ART. 70 REGOLAMENTO DELLO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN REMOTO

70.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali (di seguito abbreviato in OO.CC.) dell'I.C "Privitera Polizzi".

2. A partire dall'a.s. 2024-2025 tutti gli OO.CC. dell'I.C "Privitera Polizzi" potranno svolgere, in modalità on-line, secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

.

70.2 DEFINIZIONE

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica, con motivata giustificazione.

70.3 CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Può essere convocato un consiglio d'istituto on line sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a) la convocazione del consiglio d'istituto in modalità on line, deve essere pubblicata all'ALBO ON LINE e/o inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo casi urgenti e indifferibili, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale.

La convocazione deve contenere:

- l'indicazione del giorno, dell'ora e dell'o.d.g.

- l'indicazione della piattaforma web e del link/codice.

b) Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto alla e-mail istituzionale della Dirigente scolastica. L'e-mail sarà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.

c) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori come per gli incontri in presenza, il consigliere invierà una comunicazione alla e-mail istituzionale della Dirigente scolastica.

d) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate,

rispettoso delle normative sulla privacy, verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5 gg prima della seduta successiva, salvo cause di forza maggiore.

e) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:

- verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;
- verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) per appello nominale.

f) In caso di necessità di voto segreto, fermo restando la validità dell'adunanza, si utilizzerà apposita piattaforma digitale che consenta la segretezza del voto.

70.4 COLLEGIO DOCENTI

Può essere convocato un collegio docenti *on line* sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a) La convocazione del collegio docenti in modalità *on line* viene pubblicata con apposita circolare sul sito della scuola, almeno 5 gg prima, salvo casi urgenti e indifferibili. La pubblicazione delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno, la piattaforma web e il link/codice da utilizzare;

c) Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite e-mail alla vicepresidenza. La mail sarà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.

d) Al momento della pubblicazione della circolare di convocazione del collegio verranno caricati sul sito della scuola gli allegati necessari per la discussione;

e) I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio docenti;

f) Il collegamento video dovrà essere attivato da tutti i partecipanti;

g) La prenotazione degli interventi avverrà usando l'apposita funzionalità per richiedere la parola presente nell'applicazione di videoconferenza;

h) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. Il verbale contenente le delibere adottate verrà reso disponibile possibilmente almeno 5 giorni prima della seduta successiva, salvo cause di forza maggiore;

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

- verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) attraverso apposita piattaforma digitale all'inizio della seduta;
- verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso apposita piattaforma digitale per ogni punto oggetto di delibera;

l) In caso di necessità di voto segreto, fermo restando la validità dell'adunanza, si utilizzerà apposita piattaforma digitale che consenta la segretezza del voto.

70.5 VIDEOREGISTRAZIONE DELIBERE CONSIGLIO DI ISTITUTO E COLLEGIO DOCENTI

In casi motivati il Collegio docenti e il Consiglio di Istituto, previa proposta del Dirigente/Presidente e autorizzazione dello stesso organo collegiale, possono deliberare di registrare la seduta o parti di essa. L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto è finalizzato alla redazione delle delibere del Collegio/Consiglio per la stesura del verbale e non anche all'uso personale.

70. 6 CONSIGLI DI CLASSE/SCRUTINI

I Consigli di classe possono essere convocati *on line* sia in via ordinaria (cioè nelle date previste nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a) La convocazione in modalità *on line*, viene comunicata tramite circolare pubblicata sul sito della scuola, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo casi urgenti ed indifferibili. La pubblicazione della circolare vale come avvenuta notifica.

b) Nel registro elettronico, entro un'ora della seduta, sarà inserito dal Coordinatore di classe o suo delegato nella sezione Bacheca un avviso con indicazioni della piattaforma web e il link/codice da utilizzare;

c) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e i parametri di connessione;

d) Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto al Coordinatore.

e) Nel caso in cui vi siano docenti che sappiano a priori di avere l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, gli stessi dovranno darne comunicazione alla presidenza/vicepresidenza che provvederà a mettere a loro disposizione, all'interno dell'istituzione scolastica, una postazione adeguata.

f) Nel caso in cui vi siano disconnessioni improvvise che non consentano la ripresa della partecipazione ai lavori, il consiglio di classe sarà aggiornato.

g) Gli scrutini come per la modalità in presenza dovranno avere il consiglio di classe perfetto.

h) In caso di disconnessione lo scrutinio sarà sospeso e aggiornato.

i) I microfoni di tutti i partecipanti alla riunione dovranno essere spenti;

j) La prenotazione degli interventi avverrà usando l'apposita funzione presente per la richiesta della parola

k) Il collegamento video dovrà essere attivato da tutti i partecipanti

l) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale

m) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:

- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite chiamata nominale;
- verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite chiamata nominale.

70.7 CONSIGLI DI DIPARTIMENTI

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati *on line* sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a) La convocazione in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo casi urgenti ed indifferibili, tramite apposita circolare pubblicata sul sito dell'Istituto. La pubblicazione delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e con indicazioni della piattaforma web e il link/codice da utilizzare;

c) Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail al Coordinatore di dipartimento. La mail verrà allegata al verbale della seduta.

d) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà una mail al Coordinatore di dipartimento per risultare assente giustificato.

e) I microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;

f) La prenotazione degli interventi avverrà usando l'apposita funzionalità di richiesta di intervento;

g) Il collegamento video dovrà essere attivato da tutti i partecipanti

h) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale, pubblicato sul sito dell'Istituto, che viene formalmente approvato nella seduta successiva.

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

- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) attraverso la chiamata nominale;
- verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la chiamata nominale;

70.8 ASSEMBLEA DI CLASSE DEI GENITORI

Le assemblee di classe dei genitori possono essere convocate *on line* sia in via ordinaria (cioè nelle date previste nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a) La convocazione in modalità *on line*, viene comunicata tramite circolare pubblicata sul sito della scuola, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo casi urgenti ed indifferibili. La pubblicazione della circolare vale come avvenuta notifica.

b) Nel registro elettronico, entro un'ora della seduta, sarà inserito dal Coordinatore di classe o suo delegato nella sezione Bacheca un avviso con il link e/o i parametri di connessione da utilizzare per connettersi, il Coordinatore lascerà poi al genitore che presiede la seduta l'onere di amministrarla online;

c) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e i parametri di connessione;

d) Nel caso in cui un genitore dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto al rappresentante di classe.

e) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il genitore invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato al rappresentante di classe.

f) I microfoni di tutti i partecipanti alla riunione dovranno essere spenti;

g) La prenotazione degli interventi avverrà usando l'apposita funzione presente per la richiesta della parola;

h) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale inviato al Coordinatore della classe e a tutti gli interessati.

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

- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite chiamata nominale;
- verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite chiamata nominale.

70.9 ASSEMBLEA DI ISTITUTO

Le assemblee di istituto potranno essere convocate *on line* adottando le seguenti procedure:

a) La convocazione in modalità *on line*, sarà comunicata tramite circolare pubblicata sul sito della scuola, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo casi urgenti ed indifferibili;

b) Nella convocazione, riportata nel registro di classe elettronico, sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno il link e/o i parametri di connessione;

c) Saranno rilevate le presenze tramite registrazione degli ingressi in piattaforma;

d) La mancata partecipazione sarà considerata assenza da giustificare;

e) L'assemblea potrà avere una durata massima di 4 ore;

f) La gestione da remoto sarà effettuata dal responsabile per la gestione della piattaforma;

g) I microfoni di tutti i partecipanti alla riunione dovranno essere spenti;

h) La prenotazione degli interventi avverrà usando l'apposita funzione presente per la richiesta della parola;

i) Le sedute saranno regolarmente verbalizzate dai rappresentanti di istituto.

Le assemblee di istituto potranno avvenire anche in presenza, per plesso, con la presenza dei rappresentati di istituto e dei rappresentanti di classe. La richiesta di svolgimento dell'assemblea, sia in presenza, sia on line, deve pervenire alla Dirigente Scolastica almeno 5 gg prima rispetto alla data, salvo casi urgenti e indifferibili.

70.10 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia (O.G.) è convocato on line adottando le seguenti procedure:

a) la convocazione dell'O.G. in modalità on line deve essere pubblicata all'ALBO ON LINE e/o inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo casi urgenti e indifferibili, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale.

La convocazione deve contenere:

- l'indicazione del giorno, dell'ora e dell'o.d.g.
- l'indicazione della piattaforma web e del link/codice.

b) Nel caso in cui un membro dell'O.G. dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto alla e-mail istituzionale della Dirigente scolastica. L'e-mail sarà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.

c) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori, come per gli incontri in presenza, il membro dell'O.G. invierà una comunicazione alla e-mail istituzionale della Dirigente scolastica, la quale lo sostituirà con un membro supplente.

d) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene approvato al termine dell'adunanza per chiamata nominale. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate, rispettoso delle norme sulla privacy, verrà pubblicato all'ALBO ON LINE entro 10 giorni dall'adunanza, salvo cause di forza maggiore.

e) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza, ovvero devono essere presenti tutti i componenti dell'organo.

70.11 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore al momento della pubblicazione all'Albo on Line, sostituisce il regolamento precedente e integra il Regolamento d'Istituto.

ART. 71 REGOLAMENTO CONFERIMENTO INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA INTERNO ED ESTERNO NELL'AMBITO DEI PROGETTI

VISTO l'art. 40 comma 1 del D.I. n. 44/2001, ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

VISTO l'art. 40 comma 2 del D.I. n. 44/2001, il quale prevede che il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplini nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;

VISTO l'art. 33 comma 2 lettera g) del D.I. n. 44/ 2001, ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, della attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

VISTO l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

VISTO l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTI i CCNL del comparto scuola sottoscritti in data 29/11/2007 e in data 19/04/2018

VISTO il Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995;

VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/02/2009;

VISTA la Circolare n. 3/2008 del Dipartimento Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T.D. nelle P.A);

VISTE le linee guida del MIUR aggiornamento 25 luglio 2017 recanti le modalità di selezione degli esperti interni ed esterni da impiegare nei progetti PON sia FSE che FESR;

VISTA la circolare prot. n° 35815 del 2 agosto 2017 recante chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

VISTA la circolare prot. n° 38115 del 18 dicembre 2017 recante ulteriori chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

EMANA

il seguente Regolamento di cui le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale.

Art. 1 (FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE)

Il presente Regolamento, allegato al Regolamento di Istituto, disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti e tutor, interni ed esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, anche all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON - POR - FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale ai sensi dell'art. 7, comma 6, del Dlgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44.

Art. 2 (CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI)

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs 30 marzo 2001,n. 165

In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'istituzione scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 e successive modificazioni e integrazioni secondo le disposizioni del Decreto Legislativo n° 56/2017. In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione (esperti e anche tutor) ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo contabili e gestionali.

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni

scolastiche che rientrano nell'ambito dell'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.

Art. 3 (PUBBLICAZIONE AVVISI DI SELEZIONE)

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze: dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti o sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON - POR - FESR) individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente:

- La tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- La durata prevista
- Il numero di ore
- Il numero di posti messi a bando
- Il luogo
- Il compenso dello specifico incarico da conferire.

Art. 4 (REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ PROFESSIONALE E DI SELEZIONE DI ESPERTI/TUTOR INTERNI O ESTERNI)

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenze in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative. In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione dei curricula, i seguenti titoli:

1. titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello) se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
2. titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
3. competenze informatiche certificate (ove funzionali);
4. competenze linguistiche certificate (ove funzionali);
5. iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta
6. comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
7. esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
8. esperienza di docenza nei progetti finanziati dal FSE (PON - POR - FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
9. esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore - tutor didattico - tutor d'aula) nei progetti finanziati dal FSE-- FESR (PON - POR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;

10. esperienza di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore) nei progetti di finanziati dal FSE e dal FESR (PON - POR -) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
11. esperienza di supporto al coordinamento nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR - FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
12. possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta.

A parità di punteggio la precedenza verrà data al candidato più giovane.

In funzione della qualità e professionalità richiesta all'esperto/tutor si individuano i requisiti di ammissibilità delle istanze di partecipazioni e di selezione delle proposte.

ESPERTI INTERNI

CRITERI DI AMMISSIBILITA'

Sono ammessi alla procedura selettiva tramite comparazione dei curricula i docenti che:

a) ai sensi della normativa vigente, in possesso di titolo di studio valido per l'accesso alla selezione ed adeguata abilitazione, coerente con l'attività formativa del modulo di riferimento, si trovano in servizio con contratto a tempo indeterminato/determinato (incarico annuale) presso l'istituto Comprensivo Statale "Privitera Polizzi" di Partinico;

Si prescinde da questo requisito in caso di attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

I docenti presenteranno l'istanza, compilata in ogni sua parte, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dall'avviso;

- essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; godere dei diritti civili e politici;
- siano in possesso di titoli culturali e di certificata esperienza professionale maturata nel settore di riferimento in coerenza con la tipologia di modulo, prima della pubblicazione dell'avviso; siano in possesso di competenze informatiche indispensabili per la gestione dei dati di propria competenza nella piattaforma PON;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- di non aver riportato sanzioni disciplinari; • di avere sana e robusta costituzione fisica.

b) Per i corsi riservati alla formazione delle lingue straniere, nella selezione dei candidati sarà data priorità assoluta ai docenti "madrelingua" che documentino di aver seguito:

- il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla primaria alla laurea) nel paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;

oppure

- il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla primaria al diploma) nel paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di essere in possesso di laurea anche conseguita

  in un paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma. In questo caso la laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione coerente con il "Quadro Comune Europeo di riferimento per le lingue" rilasciata da uno degli enti certificatori riconosciuti internazionalmente.

Pertanto per i livelli A1 e A2, l'esperto dovrà essere in possesso di una certificazione almeno di livello C1.

- In assenza di candidati rispondenti ai punti sopra indicati, la scuola potrà o reiterare il bando oppure fare ricorso ad esperti "non madre lingua" ma che siano, obbligatoriamente, in possesso dei seguenti requisiti: laurea specifica in lingue straniere conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea; certificazione abilitante all'insegnamento della lingua oggetto del percorso formativo; ove possibile, certificazione B2 o superiore coerente con il citato "Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue" rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente.

La mancanza di uno solo dei requisiti di accesso comporta la non ammissibilità del docente alla successiva procedura di selezione.

CRITERI DI VALUTAZIONE TITOLI

per la selezione e il reclutamento di un Esperto interno/esterno, in merito alla specificità e alle caratteristiche dei percorsi formativi programmati nel progetto PON/POR. Iter procedimentale per il conferimento degli incarichi

Qualora l'Istituzione Scolastica intenda conferire incarichi per lo svolgimento di attività di formazione finanziate dal FSE nell'ambito del PON deve espletare procedure di individuazione e/o reclutamento del personale conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

In particolare, la selezione deve avvenire con le seguenti modalità:

2. Preliminarmente, l'Istituzione Scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui necessita, mediante un apposito avviso interno, da pubblicare sul proprio sito web, contenente criteri specifici e predeterminati di selezione. L'Istituzione Scolastica procederà, pertanto, a raccogliere le disponibilità dei docenti interni e a valutarne i curricula. Se presente o disponibile nel corpo docente dell'Istituzione Scolastica una professionalità rispondente a quella richiesta, l'Istituzione Scolastica procederà, sulla base della graduatoria, conferendo alla medesima un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico.
3. Reperimento di personale esperto presso altre Istituzioni Scolastiche o mediante contratti di lavoro autonomo.

Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in

alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2.1 Ricorso a collaborazioni plurime

In particolare, con riferimento all'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione Scolastica richiedente potrà pubblicare sul proprio sito web un avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche, con il quale manifesti l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione. Contestualmente, l'Istituzione Scolastica potrebbe inoltrare alle altre Istituzioni Scolastiche una apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni. Qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio. Le suddette modalità sono particolarmente pertinenti per i progetti proposti da reti di scuole.

2.2 Affidamento di contratti di lavoro autonomo

In alternativa al ricorso alle collaborazioni plurime, l'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Ai sensi dell'art. 40 del D.I 1 febbraio 2001, n. 44 – A tali procedure possono partecipare professionisti autonomi, dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche, nonché docenti appartenenti all'Istituzione Scolastica richiedente, in possesso delle competenze richieste per lo specifico contenuto del percorso previsto. All'esito dell'espletamento di tale procedura, l'Istituzione Scolastica stipulerà con l'esperto individuato un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. del codice civile. Qualora l'esperto individuato sia un dipendente pubblico, il conferimento dell'incarico dovrà avvenire nel rispetto dell'articolo 53 ("Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi") del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nella misura in cui risulti applicabile allo specifico affidamento, nonché in conformità alla normativa vigente.

Con riferimento alla tipologia di contratti da stipulare con gli esperti, si precisa che il comma 5 bis dell'art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ha sancito il divieto per le Amministrazioni Pubbliche, a partire dal 1° gennaio 20183, di stipulare contratti di collaborazione aventi ad oggetto prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. Per tutto quanto non presente in codesto regolamento , si rimanda alla normativa vigente, nonché alle disposizioni specifiche a cura dell'Autorità di Gestione. Qualora vi sia la necessità di affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) si deve ricorrere ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ministero dell'Istruzione, dell' Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale

Ai candidati per incarico di Esperto verrà attribuito un punteggio secondo la seguente tabella di valutazione:

TITOLI	PUNTI
Laurea magistrale di secondo livello o laurea vecchio ordinamento, o diploma accademico di secondo livello rilasciato dalle istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica ovvero diploma accademico di vecchio ordinamento congiunto con diploma di istituto secondario superiore	Fino a 100/110 Punti 5 Da 101 a 105/110 Punti 10 Da 106 a 110/110 Punti 15 + Lode Punti 2
Altra laurea/dottorato/master universitario	Punti 2 per ogni titolo, max 6 punti
Competenze linguistiche certificate	Livello A2 Punti 0.5 Livello BI Punti 1 Livello B2 Punti 2 Livello Cl Punti 3 Livello C2 Punti 5 Viene valutata la certificazione di livello più alto
Competenze informatiche certificate (EIPASS, ECDL…)	Punti 2 per certificazione, max 6 punti
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti alla didattica — in qualità di allievo	Punti 1 per ogni corso di durata non inferiore a 8 ore Punti 3 per ogni corso di durata annuale Punteggio massimo complessivo: 9 punti

Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti alla didattica — in qualità di formatore	Punti 1 per ogni corso di durata non inferiore a 8 ore Punti 4 per ogni corso di durata annuale Punteggio massimo complessivo: 10 punti
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti alla materia trattata nel modulo — in qualità di allievo	Punti 1 per ogni corso di durata non inferiore a 8 ore Punti 4 per ogni corso di durata annuale Punteggio massimo complessivo: 10 punti
Docenza (in qualità di Esperto interno/esterno) progetti PON/POR	Punti 2 per ogni modulo di durata non inferiore a 30 ore Punteggio massimo complessivo: 10 punti
Tutor progetti PON/POR	Punti 2 per ogni modulo di durata non inferiore a 30 ore Punteggio massimo complessivo: 10 punti
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti alla materia trattata nel modulo — in qualità di formatore	Punti 1 per ogni corso di durata non inferiore a 8 ore Punti 4 per ogni corso di durata annuale Punteggio massimo complessivo: 12 punti
Pubblicazioni didattiche	Punti 1 per ogni pubblicazione, max 5 punti

Esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico presso la scuola pubblica	Punti 1 per ogni anno di docenza, max 8 punti
Esperienza lavorativa nell'attività oggetto dell'incarico	Punti 1 per ogni anno di lavoro, max 10 punti

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI TUTOR PON/POR

Ai candidati verrà attribuito un punteggio secondo la seguente griglia di valutazione:

TITOLI	**PUNTI**
Laurea magistrale di secondo livello o laurea vecchio ordinamento, o diploma accademico di secondo livello rilasciato dalle istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica ovvero diploma accademico di vecchio ordinamento congiunto con diploma di istituto secondario superiore	Fino a 100/110 Punti 5 Da 101 a 105/110 Da Punti 10 106 a 110/110 Punti 15 + Lode Punti 2
Diploma di Scuola Secondaria di I grado	Punti 4 Viene valutato il titolo di livello più alto
Altra laurea/dottorato/master universitario	Punti 2 per ogni titolo, max 6 punti

Competenze linguistiche in inglese certificate	Livello A2 Punti 0.5 Livello BI Punti 1 Livello B2 Punti 2 Livello Cl Punti 3 Livello C2 Punti 5 Viene valutata la certificazione di livello più alto
Competenze informatiche certificate (EIPASS, CDL…)	Punti 2 per certificazione, max 6 punti
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti alla didattica — in qualità di allievo	Punti 1 per ogni corso di durata non inferiore a 8 ore Punti 3 per ogni corso di durata annuale
	Punteggio massimo complessivo: 9 punti
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti alla didattica — in qualità di formatore	Punti 1 per ogni corso di durata non inferiore a 8 ore Punti 4 per ogni corso di durata annuale Punteggio massimo complessivo: 10 punti
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti alla materia trattata nel modulo — in qualità di allievo	Punti 1 per ogni corso di durata non inferiore a 8 ore Punti 4 per ogni corso di durata annuale Punteggio massimo complessivo: 10 punti

Docenza (in qualità di Esperto interno/esterno) progetti PON/POR	Punti 2 per ogni modulo di durata non inferiore a 30 ore Punteggio massimo complessivo: 10 punti
Tutor progetti PON/POR	Punti 2 per ogni modulo di durata non inferiore a 30 ore Punteggio massimo complessivo: 10 punti
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti alla materia trattata nel modulo — in qualità di formatore	Punti 1 per ogni corso di durata non inferiore a 8 ore Punti 4 per ogni corso di durata annuale Punteggio massimo complessivo: 12 punti
Pubblicazioni didattiche	Punti 1 per ogni pubblicazione, max 5 punti
Esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico presso la scuola pubblica	Punti 1 per ogni anno di docenza, max 8 punti
Esperienza lavorativa nell'attività oggetto dell'incarico	Punti 1 per ogni anno di lavoro, max 10 punti

Art. 72 REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente documento regolamenta 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 dalla scuola. La scuola non è tenuta 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 la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta 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 la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla 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

1) la vita privata e le condizioni personali degli stessi
2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni
4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione
5) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
6) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
7) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
8) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
9) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario; 10) 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:

a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;

b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

c) quando sorgono dubbio 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 informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'acceso all'atto, il richiedente deve :

a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati,

b) provvede sulla valutazione della richiesta;

c) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

d) 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

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, L'I.C. "Privitera Polizzi" di Partinico, mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

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 richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui

l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato

la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo

Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico.

Egli, valutata la richiesta decide per:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall' Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

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 idonei 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.

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 all'art.5

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 stabili
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.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito. 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 - RIMBORSO SPESE DI RIPRODUZIONE E DEI COSTI DI NOTIFICA

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

- € 0,40 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 0,80 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 1,50 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 11,00 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto Comprensivo "Privitera Polizzi", prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

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):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn. copie

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, la pagina da 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.

Il foglio si intende composto di 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.

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).

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 con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato 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 10 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.10

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 pretestuoso o 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 Artt.

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'acceso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente

Allegato 1

IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA DELL'I.C. PRIVITERA POLIZZI

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza * democratica e legalità"

VISTO il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”

VISTO il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti” *

VISTO il D.P.R. n. 169 del 30/10/2008

VISTO il D.P.R. n. 5 del 06/01/2009

VISTO il D.P.R. n. 122 del 22/06/2009

VISTE le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo a al *cyberbullismo* emanate dal MIUR in data 15/04/2015

VISTA la Legge n. 71 del 29/05/ 2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell’Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2022-2025 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 07/11/2024;

CONSIDERATA l’esigenza di garantire il diritto all’apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l’esigenza di garantire la qualità dell’offerta formativa in termini di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

PREMESSO che la cooperazione tra Scuola e Famiglia è lo strumento fondamentale per sostenere gli alunni nel cammino della formazione, della libertà e della responsabilità e che un progetto educativo pienamente condiviso dai diversi attori educativi è presupposto indispensabile per raggiungere le finalità dell’offerta formativa e per guidare gli alunni al successo scolastico;

PREMESSO che la Scuola è l’ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente/studentessa, la sua interazione sociale, la sua crescita civile;

L’interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la Famiglia, pertanto, la Scuola persegue l’obiettivo di costruire un’alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

La Scuola propone, a tal fine, il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità e ne chiede la sottoscrizione ai genitori e agli studenti/studentesse.

La Scuola si impegna a:

* creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l’accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione

* esplicitare la propria offerta formativa, gli obiettivi del curricolo, le modalità di verifica e i criteri di valutazione
* realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel *Piano triennale dell'Offerta Formativa*, tutelando il diritto ad apprendere
* incoraggiare e rassicurare gli alunni/alunne mettendo in rilievo i progressi personali
* procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati
* tenere sotto controllo le dinamiche relazionali dei ragazzi, intervenendo per risolvere le situazioni di conflitto
* affrontare i problemi di comportamento e di relazione degli studenti/studentesse evitando atteggiamenti provocatori o irrispettosi nei loro confronti
* comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, ai progressi nelle discipline di studio, alle difficoltà, oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta
* prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie
* stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
* intraprendere azioni di istruzione e formazione, anche da remoto, tese alla promozione di comportamenti consapevoli improntati alla legalità (Curricolo di Ed. Civica), al senso critico e allo sviluppo della persona umana anche nell'ottica dello sviluppo sostenibile (Ed. al rispetto dell'Ambiente), al fine di prevenire azioni, da parte dello/a alunno/a, in contrasto con le regole del vivere civile, del rispetto della diversità in ogni sua forma, della Legge (Costituzione), dell'ambiente ed in modo particolare, in contrasto al bullismo, al cyberbullismo e alla privazione della privacy e alle varie forme di discriminazione (Ed. all'Affettività e al Rispetto della persona);

* intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale docente in tema di competenze informatiche al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche a supporto della didattica digitale integrata (DDI) e a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
* intraprendere azioni di istruzione e formazione digitale integrata a supporto della didattica in presenza del personale scolastico tutto, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria;
* intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;
* fornire l'informativa relativa alle modalità di gestione della "vita scolastica", al riguardo il Dirigente Scolastico, sentiti il RSPP, il RLS e il Medico competente, adotterà un apposito disciplinare interno:
* definizione degli orari di ingresso/uscita/permanenza dei bambini/ragazzi e del personale della scuola (pubblicata nel sito della scuola)
* informativa sulla allocazione delle sezioni/classi nei diversi plessi (pubblicata (nel sito della scuola)
* predisposizione di opportuna segnaletica e di regole da adottare (distanziamento fisico...) da comunicare all'utenza per evitare assembramenti
* pulizia approfondita e aerazione frequente e adeguata degli spazi, regolare detergenza delle superfici e degli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso dei bambini/ragazzi
* accesso alla struttura, da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, solo nei casi autorizzati (entrate posticipate-uscite anticipate) nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina da parte dell'adulto accompagnatore, durante tutta la permanenza nelle aree di pertinenza della struttura
* chiusura dei cancelli secondo l'orario stabilito e divieto assoluto di accesso alla struttura di altre persone non autorizzate e di genitori durante le ore di lezione (per panini, quaderni, acqua...), per garantire la tutela degli alunni e di tutti gli operatori della Scuola, durante la loro permanenza in sede
* organizzare forme di incontro collettivo e/o individuale anche in remoto con i docenti tali da soddisfare le esigenze organizzative e lavorative delle famiglie, fissando gli incontri stessi in fasce orarie e con modalità adeguate alle esigenze di tutti (docenti e famiglia);
* supportare, nei limiti consentiti dal bilancio, le famiglie in condizioni disagiate nelle spese previste per assicurazione, visite guidate e viaggi di istruzione, devices al fine di garantire a tutti gli alunni le pari opportunità di partecipare e di apprendere;
* fornire la dotazione dei DPI di ricambio, in aggiunta a quelli personali, per gli alunni (mascherine) e di dispenser contenenti disinfettanti a base alcolica per uso umano;

*
* predisporre la modulistica per le entrate posticipate/uscite anticipate già preventivate (e non) dalle famiglie, da caricare nel sito della scuola, così da facilitare e snellire le procedure di comunicazioni Scuola/Famiglia;

prevenire e contrastare il bullismo e il *cyberbullismo*, promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul *web*

* approfondire le conoscenze dei docenti sulla tematica tramite risorse formative interne e/o esterne
* promuovere interventi formativi e di sensibilizzazione rivolti a docenti, genitori e studenti
* osservare in modo sistematico gli atteggiamenti degli alunni al fine di prevenire situazioni di bullismo e di *cyberbullismo*
* avvalersi della eventuale collaborazione delle istituzioni del territorio (servizi sociali, forze dell'ordine, centri di aggregazione, associazioni, …)

I docenti si impegnano a:

* Comunicare e illustrare agli studenti e ai genitori le linee essenziali dei piani di lavoro (gli obiettivi didattici ed educativi, il percorso necessario per conseguirli, i metodi e gli strumenti previsti, i criteri di verifica e valutazione);
* promuovere la socializzazione, la convivenza serena, il rispetto di sé e dell'altro, l'accettazione della diversità di ognuno intesa come ulteriore opportunità di crescita e di arricchimento della propria persona, l'acquisizione di nuovi comportamenti e di stili di vita;
* essere modelli di vita per i propri alunni, così da guidarli all'acquisizione dei valori e all'abbattimento di pregiudizi e di barriere mentali;
* garantire trasparenza nella valutazione delle verifiche con una comunicazione chiara e celere degli esiti;
* comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che sugli aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
* praticare uno stile improntato al rispetto, all'ascolto e al confronto, collaborando con le famiglie nell'individuare le soluzioni più adeguate in caso di difficoltà;
* attuare iniziative concrete per la prevenzione e il contrasto di forme di aggressività, bullismo e cyberbullismo, richiamando la necessità di rispettare limiti e regole come presupposto necessario per una convivenza serena e costruttiva (Curricolo di Ed. Civica);
* favorire la partecipazione alle attività didattiche, in qualsiasi modalità esse vengano svolte (in presenza, a distanza, blended);
* acquisire la documentazione, della classe, relativa alle dichiarazioni di "Assunzione di responsabilità" da parte dei genitori (firmata da entrambi) o da un loro delegato, contenente copia del documento di riconoscimento di chi si assume o accetta la responsabilità di prendere in carico l'alunno o l'alunna all'entrata o all'uscita;
* acquisire la modulistica, firmata da entrambi i genitori, per le entrate posticipate/uscite anticipate già preventivate (e non) dalle famiglie, così da facilitare e snellire le procedure di comunicazioni Scuola/Famiglia;

La Famiglia si impegna a:

* informarsi sul progetto educativo della Scuola e sulla sua organizzazione

*
* confrontare il proprio modello educativo con quello proposto dalla Scuola
* instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa
* valorizzare l'esperienza scolastica del figlio/figlia apprezzandone i risultati e sostenendone la motivazione e l'impegno

sostenere il figlio/figlia nei momenti di difficoltà, ricercando il dialogo e la collaborazione con i docenti

* tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il registro elettronico, il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia, firmando eventuali avvisi e comunicazioni e partecipando con regolarità alle riunioni calendarizzate * far rispettare l'orario d'ingresso a Scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze
* verificare, attraverso un contatto frequente con i docenti, che il figlio/la figlia segua gli impegni di studio e le regole della Scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa
* intervenire, con consapevolezza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio/figlia a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno
* conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa e dei Regolamenti d'Istituto (sito della Scuola);
* vigilare sui propri figli affinché evitino di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
* contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata; * guidare i propri figli alla cura e all'igiene della persona, fattore ancora più importante in questo momento storico;
* acquisire un'adeguata informazione sul fenomeno e sui rischi del bullismo e del *cyberbullismo*, impegnandosi in un'azione educativa volta a promuovere la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul *web*
* vigilare ed educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e di *cyberbullismo,* con riferimento a quanto previsto dalla L. n. 71 del 29 maggio 2017 e dalle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo* emanate dal MIUR in data 15 aprile 2015
* cooperare con l'Istituto nell'opera di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e del *cyberbullismo* e a partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione sui comportamenti sintomatici di tali problematiche

*
* segnalare situazioni critiche relative a fenomeni di bullismo e *cyberbullismo* che si verificassero nelle classi e/o nella Scuola

* rispettare il Regolamento sulla *privacy* (ad esempio divulgazione di dati, foto, immagini)

* essere modelli di vita per i propri figli: guidarli all'acquisizione dei valori e all'abbattimento di pregiudizi e di barriere mentali.

la studentessa/Lo studente della scuola Primaria e Secondaria di primo grado s'impegna a:

* instaurare rapporti di collaborazione e di rispetto con i compagni, gli insegnanti e il personale della Scuola;
* mantenere comportamenti corretti nei modi, nelle espressioni e nell'abbigliamento;
* seguire attentamente le lezioni contribuendovi in maniera attiva;
* intervenire nelle discussioni in modo pertinente e nel rispetto delle idee altrui
* portare a termine il lavoro assegnato a scuola e a casa;
* rispettare gli impegni e le scadenze, far firmare puntualmente comunicazioni e avvisi;
* avere cura degli spazi, degli arredi, delle attrezzature della Scuola e del materiale dei compagni;
* usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
* utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
* segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
* accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
* diventare modello di vita per gli altri: fare propri quei valori che guardano al rispetto della persona nella sua unicità, conoscere i propri diritti e mostrare profondo rispetto per quelli degli altri, osservare i propri doveri, riflettere e maturare comportamenti che portino all'abbattimento di pregiudizi e di barriere mentali;
* spegnere i telefoni cellulari durante le ore di lezione (C.M. 15/03/2017)
* conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul *web* al fine di contrastare il fenomeno del bullismo e del *cyberbullismo*
* segnalare situazioni critiche e di disagio relative al bullismo e al *cyberbullismo*
* rispettare i coetanei nella loro individualità e contrastare l'intolleranza e i fenomeni di Bullismo
* non attuare nessuna forma di bullismo (prevaricazione singola o di gruppo continuativa nei confronti di un soggetto) o *cyberbullismo* (invio di sms, *mail* offensive o minatorie, divulgazione di messaggi offensivi per la vittima)
* a frequentare eventuali incontri formativi organizzati dalla Scuola e ad accettare tutte le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla Scuola stessa
* rispettare il Regolamento sulla *privacy* (ad esempio di divulgazione di dati, foto, immagini)

* collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, con gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero

con l’ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l’emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all’apprendimento di tutti e dei regolamenti dell’Istituto

* non attuare nessuna forma di bullismo (prevaricazione singola o di gruppo continuativa nei
* confronti di un soggetto) o *cyberbullismo* (invio di sms, *mail* offensive o minatorie, divulgazione di messaggi offensivi per la vittima)

Allegato n. 2

PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE

PREMESSA

L'I.C. "Privitera Polizzi" di Partinico consente gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni presenti nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto, al fine di consentire un miglior perseguimento del percorso fomativodidattico ed educativo degli alunni coinvolti, dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. E' necessario quindi costruire una stretta rete di collaborazione e di raccordi tra operatori sanitari, sociali, educativi e famiglie per dare una concreta attuazione all'inclusione scolastica e sociale.

Il presente protocollo avrà validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (medesima durata di validità del PAI).

Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nella attività della classe di appartenenza dell'alunno.

I risultati delle attività di osservazione dovranno essere condivisi con tutti i docenti del Consiglio di classe.

L'esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di contemperare il diritto all'Inclusione degli alunni con difficoltà e/o disabilità con la normativa sulla privacy, sul rispetto del segreto in Atti d'Ufficio, sulle norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

Accesso terapisti per interventi di osservazione o di supporto all'alunno

Azioni da mettere in atto:

- I genitori, che richiedono l'accesso del terapista, presentano istanza al Dirigente Scolastico (entro almeno 15 giorni dell'inizio dell'intervento di osservazione), e acconsentono che nella circolare informativa per i genitori sia scritto **"**per attività di osservazione legate ad un componente della classe"; tale istanza viene sottoscritta anche dal terapista quale dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy, in riferimento a TUTTE LE INFORMAZIONI di cui verrà in possesso relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico dell'IC. "Privitera Polizzi" (Modello A). Tale istanza va presentata agli Uffici della Segreteria didattica assieme al Progetto di osservazione del terapista (su carta intestata dell'Associazione in caso di appartenenza ad una di esse) che dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Motivazione dettagliata dell'osservazione;
- Finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
- Durata del percorso (inizio e fine);
- Giorno ed orario di accesso/i;
- Garanzia di flessibilità organizzativa;

- Dichiarazione di non osservazioni/informazioni su terzi.

Il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno.

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione.

- Il Dirigente scolastico, dopo avere valutato, assieme al coordinatore di classe, all'insegnante

di sostegno e alla Funzione strumentale Inclusione, l'istanza presentata dai genitori ed il Progetto di osservazione del terapista, risponde con atto di concessione oppure di diniego. - La progettualità dell'intervento di osservazione viene definita e condivisa con tutti i docenti del Consiglio di classe: durata del percorso, finalità, obiettivi e modalità.

- Il Ds acquisisce sottoscrizione di informativa sull'accesso di personale esterno (Modello B) da parte dei docenti (Modello D) e dei genitori di tutti gli altri alunni della classe.
- I genitori forniranno il loro consenso tramite le funzioni adesione/presa visione presenti nella bacheca del registro elettronico Argo. (Modello C)
- In caso di diniego da parte di uno o più genitori, il DS, in accordo con il consiglio di intersezione/interclasse/di classe avranno cura di organizzare il tempo scuola degli alunni della classe garantendo a tutti il diritto allo studio**.**

Accesso per incontri tecnici con personale della scuola

- Richiesta congiunta firmata da terapista e genitori, contente la motivazione.
- La scuola, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, comunicherà data ed orario dell'incontro, anche telefonicamente.
- Il Ds, al momento dell'accordo su data ed orario, procederà a convocazione scritta dell'incontro.
- Il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta. Il verbale sarà firmato da tutti i presenti all'incontro e ne verrà rilasciata copia a seguito di richiesta scritta e motivata.

Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti pre- impostati e di relazioni da parte dei docenti per l'esterno, le azioni da mettere in atto sono le seguenti:

- Richiesta da consegnare in segreteria (la compilazione non potrà avvenire prima di un mese dalla data della richiesta), con motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richiede la compilazione;
- Valutazione da parte del Ds e dei docenti rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto;
- Consegna della documentazione in oggetto, non prima di un mese dalla richiesta ed entro 45 giorni, tramite segreteria, che contatterà il/i richiedenti.

Si pregano tutti gli interessati di attenersi scrupolosamente a questo protocollo che sostituisce integralmente qualsiasi precedente comunicazione.

Modello A – Richiesta Ingresso Terapista

Oggetto : "Richiesta ingresso terapista esterno per attività di osservazione legate ad un componente della classe"

Il sottoscritto _____

Nato a _____

Residente in _____

In qualità di Padre (o titolare della responsabilità genitoriale)

La sottoscritta _____

Nata a _____

Residente in _____

In qualità di Madre (o titolare della responsabilità genitoriale)

dell'alunno/a_____

nato a _____ il _____,

frequentante la classe_____sez._____ scuola_____ del

plesso_____ di_____

CHIEDIAMO

che il dottor_, in qualità di__ facente parte dell'associazione , possa entrare n ella classe per effettuare l'osservazione della/del nostra/o figlia/o e

AUTORIZZIAMO

la scuola ad informare i genitori della classe, della presenza del terapista esterno per l'attività di osservazione di un componente della classe.

Data _____

Firma del padre **Firma della madre**

_____ _____

**Dichiarazione assunta in caso di firma di un solo genitore: Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.*

MODELLO B - DICHIARAZIONE da compilare a cura del terapista

_ l _ sottoscritt _ _____si impegna a non divulgare notizie e/o dati sensibili di cui venisse a conoscenza durante la permanenza nell'Istituto in base alla legge 196/2003 e successive integrazioni e modifiche.

_ l _ sottoscritt _ solleva altresì l'amministrazione da qualsiasi responsabilità in ordine a infortuni o sinistri accidentali come parte lesa.

Il sottoscritto dichiara di aver concordato con i docenti la data e l'orario dell'osservazione in classe.

Data _____ Firma _____

L'Istituto fa presente che i dati personali forniti dal/dalla Sig./Sig. _____, che è stato identificato tramite documento di riconoscimento, saranno oggetto di trattamento ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003 e al nuovo regolamento GDPR europeo.

Il Dirigente Scolastico

☐ Si concede

☐ Non si concede

Modello C – Informativa Privacy Genitori

INGRESSO TERAPISTI PRIVATI

Si informano i genitori che in data_____sarà presente in classe il dottor / la dottoressa_____per l'osservazione di un componente della classe.

PADRE:

Io sottoscritto _____

Padre del minore

_____

MADRE:

Io sottoscritta _____

Madre del minore _____

DICHIARIAMO

di aver preso visione della comunicazione relativa all'intervento di *"osservazione su un componente della classe"* da parte del dott._____

Data _____

Firma del Padre

_____

Firma della Madre

_____

MODELLO D - DICHIARAZIONE PERSONALE (DOCENTE)

Il/La sottoscritto/a, _____in qualità di insegnante di scuola dell'infanzia/ scuola primaria/SSIG in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Privitera Polizzi" di Partinico ***vista*** la richiesta di collaborazione formulata dalla famiglia, in merito alla presenza di un terapista/specialista sanitario, in qualità di esperto esterno, per l'alunno/a_;

DICHIARA

☐di essere **DISPONIBILE** a consentire la presenza del terapista/specialista sanitario in orario curricolare;

☐ di aver acquisito dalla scuola l'autorizzazione al trattamento dei dati degli alunni minori da parte dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale.

Partinico _____

Firma _____

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'I.C. "Privitera Polizzi" all'indirizzo Web:
www.icpriviterapolizzi.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

ad indirizzo musicale

"PRIVITERA – POLIZZI"

OSSERVATORIO CONTRO LA DISPERSIONE DISTRETTO N. 7

Cod. Min. PAIC8A7007 - C.F. 97317790828- Cod Univoco UFQC4S

Via Principe Umberto, 305 - 90047 Partinico Tel 091202206- 091364064

www.icpriviterapolizzi.edu.it – E-mail: paic8a7007@istruzione.it - paic8a7007@pec.istruzione.it

PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO

AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO



Anno scolastico 2025-2026

Finalità

Il presente protocollo ha la finalità di delineare un insieme organico di misure educative, organizzative e operative volte a prevenire, identificare tempestivamente e contrastare in modo efficace i fenomeni di bullismo e cyberbullismo all'interno dell'Istituto Comprensivo, in tutte le sue componenti: scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.
In particolare, il protocollo si propone di:

- **Promuovere una cultura del rispetto, dell'inclusione e della legalità**, sviluppando nei bambini e nei ragazzi competenze relazionali, empatiche e civiche che favoriscano un clima scolastico sereno, accogliente e non violento.
- **Prevenire i comportamenti prevaricatori e violenti**, fisici o psicologici, che si manifestano tra pari, in contesti scolastici o attraverso strumenti digitali, attraverso un'azione educativa sistemica e continua.
- **Tutelare il benessere psicofisico degli alunni**, ponendo attenzione ai segnali di disagio individuale e relazionale e predisponendo percorsi personalizzati di sostegno.
- **Sensibilizzare e responsabilizzare l'intera comunità scolastica**, compresi famiglie, docenti, personale ATA e studenti, affinché ciascuno sia consapevole del proprio ruolo nella prevenzione e nella gestione dei comportamenti lesivi della dignità altrui.
- **Garantire l'intervento tempestivo e appropriato in caso di episodi di bullismo o cyberbullismo**, attivando procedure strutturate che assicurino la protezione della vittima, la presa in carico educativa del responsabile, e il coinvolgimento di tutte le figure competenti.
- **Favorire un uso consapevole e sicuro delle tecnologie digitali**, attraverso percorsi di educazione alla cittadinanza digitale e alla gestione dei rischi della rete, in linea con la Legge 71/2017 e le linee guida ministeriali.
- **Rafforzare la collaborazione tra scuola, famiglia, territorio e istituzioni competenti**, valorizzando una rete integrata di intervento per una presa in carico globale ed efficace delle situazioni problematiche.
- **Integrare il protocollo nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** e nei Regolamenti d'Istituto, per rendere sistemico l'impegno dell'istituzione scolastica nella prevenzione e nel contrasto a ogni forma di violenza tra pari.

Riferimenti normativi

Il presente protocollo si fonda su un quadro normativo nazionale che pone particolare attenzione alla tutela dei minori, alla promozione della cittadinanza attiva e digitale e alla prevenzione dei fenomeni di disagio e violenza tra pari. I principali riferimenti sono:

- **Legge 70/2024:**
  Pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale il 30 maggio 2024, descritta come *"Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo",* questa legge **estende le disposizioni della 71/17 anche ai fenomeni del bullismo**, con la finalità di prevenire e contrastare entrambe le azioni considerate oggetto del reato.
- **Legge n. 71 del 29 maggio 2017** – *"Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"*: prima normativa italiana specificamente dedicata al fenomeno del cyberbullismo. Definisce il cyberbullismo come "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, diffamazione, furto d'identità realizzata per via telematica ai danni di un minore", e attribuisce alla scuola un ruolo centrale nella prevenzione, prevedendo l'obbligo di designare un referente e attuare interventi educativi.

- **Legge n. 107 del 13 luglio 2015** – *"La Buona Scuola"*, art. 1 commi 16-17: valorizza l'educazione alla cittadinanza attiva e alla convivenza civile, indicando tra gli obiettivi della scuola la prevenzione del disagio giovanile, del bullismo e del cyberbullismo, anche mediante il potenziamento dell'educazione digitale e delle competenze relazionali.
- **Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo a scuola** – MIUR, ottobre 2017: documento operativo rivolto a tutte le scuole italiane per fornire strumenti educativi e organizzativi per la gestione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo. Include indicazioni per la formazione dei docenti, la segnalazione dei casi, e l'inclusione nel PTOF di strategie anti-bullismo.
- **Linee guida sull'Educazione civica** – Decreto Ministeriale n. 35 del 22 giugno 2020: introducono l'insegnamento trasversale dell'educazione civica in tutte le scuole, comprendendo tra i nuclei fondanti la cittadinanza digitale, la legalità, il rispetto dei diritti umani e della dignità della persona.
- **D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998** – *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*, e successive modifiche: stabilisce i diritti e i doveri degli studenti, sottolineando l'importanza di un ambiente scolastico rispettoso, libero da discriminazioni e violenze.
- **Codice Penale italiano** – in particolare gli articoli: **Art. 612-bis c.p.** (atti persecutori o stalking), applicabile anche in ambito scolastico e digitale; **Art. 595 c.p.** (diffamazione); **Art. 660 c.p.** (molestia); **Art. 494 c.p.** (sostituzione di persona, rilevante nei casi di furto d'identità online); **Art. 167 del Codice Privacy** (trattamento illecito di dati personali, soprattutto nel contesto del cyberbullismo).
- **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**: tutela della privacy e dei dati personali, con particolare attenzione alla protezione dei minori online e alla responsabilità delle istituzioni scolastiche nel trattamento dei dati sensibili.
- **Piano Nazionale per l'Educazione al Rispetto (MIUR, 2017)**: promuove iniziative contro ogni forma di discriminazione, intolleranza, bullismo e violenza, valorizzando la diversità come risorsa e fondamento del vivere civile.
- **Indicazioni Nazionali per il Curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione (2012)**: pongono l'accento sull'educazione alla convivenza civile, al rispetto dell'altro e alla responsabilità personale e sociale.

Definizioni operative

Per garantire un'efficace attuazione del presente protocollo, è essenziale adottare definizioni condivise e operative dei fenomeni oggetto di intervento. Di seguito seguono le principali definizioni di riferimento, basate sulla letteratura scientifica, sulla normativa vigente (Legge 71/2017) e sulle linee guida ministeriali.

Bullismo

Il **bullismo** è una forma di violenza tra pari che si manifesta attraverso comportamenti intenzionali, ripetuti nel tempo, volti a offendere, umiliare o isolare una persona percepita come più debole o vulnerabile.
I tratti distintivi del bullismo sono:

- **Intenzionalità**: l'azione è deliberata e diretta a fare del male.
- **Ripetitività**: le azioni ostili si verificano più volte, anche per lunghi periodi.
- **Asimmetria di potere**: il bullo gode di una posizione di forza (fisica, psicologica, sociale, numerica) rispetto alla vittima.

- **Forme di bullismo**:
- **Fisico**: spintoni, calci, pugni, danneggiamento di oggetti personali.
- **Verbale**: insulti, prese in giro, minacce, offese a sfondo razziale o sessuale.
- **Relazionale o indiretto**: isolamento sociale, diffusione di pettegolezzi, esclusione dal gruppo.
- **Sessuale**: commenti a sfondo sessuale non richiesti, palpeggiamenti, avances indesiderate.
- **Omofobico o discriminatorio**: rivolto a studenti percepiti come "diversi" per orientamento sessuale, etnia, religione, disabilità o altri motivi.

Cyberbullismo

Il **cyberbullismo** è una forma di bullismo che si realizza attraverso strumenti telematici (smartphone, social network, messaggistica istantanea, e-mail, blog, videogiochi online) e può assumere caratteri particolarmente insidiosi per:

- l'**anonimato** del responsabile.
- la **diffusione rapida e incontrollabile dei contenuti offensivi**.
- la **persistenza online** dei messaggi o materiali condivisi.
- la **portata potenzialmente globale** degli atti aggressivi.

Secondo la **Legge 71/2017**, il cyberbullismo è "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali realizzata per via telematica, ai danni di un minore, da parte di altri minori o adulti."

Forme comuni di cyberbullismo:

- **Flaming**: litigi online con uso di linguaggio offensivo o minaccioso.
- **Harassment**: molestie ripetute tramite messaggi, email, commenti.
- **Denigrazione**: diffusione di false informazioni, immagini o video umilianti.
- **Impersonificazione**: uso non autorizzato dell'identità altrui per compiere azioni offensive.
- **Esclusione online**: estromissione deliberata da chat, giochi o gruppi virtuali.
- **Happy slapping**: registrazione e diffusione di aggressioni fisiche reali a danno di una vittima.
- **Sexting non consensuale**: diffusione o minaccia di diffusione di contenuti a sfondo sessuale.

Attori coinvolti

- **Bullo**: colui o colei che agisce comportamenti violenti, prevaricatori o umilianti verso un compagno o compagna.
- **Vittima**: chi subisce in modo ripetuto tali comportamenti, manifestando disagio, isolamento o sofferenza.
- **Spettatori**: soggetti che assistono agli episodi senza intervenire; possono rafforzare o contrastare il fenomeno a seconda del comportamento assunto.
- **Difensori**: alunni che si schierano dalla parte della vittima e tentano di interrompere le prevaricazioni.
- **Testimoni silenziosi**: chi assiste, ma non denuncia né prende posizione, contribuendo indirettamente al perpetuarsi del fenomeno.

Differenze tra conflitto e bullismo

È importante distinguere tra:

- **Conflitto**: può essere episodico, reciproco e gestibile con mediazione.
- **Bullismo**: è un atto unilaterale, sistematico e volto a danneggiare un soggetto più debole.

- **Minacce digitali emergenti correlate**
- **Hate speech (discorsi d'odio)**: contenuti online che incitano all'odio o discriminano per etnia, genere, religione, orientamento sessuale, ecc.
- **Body shaming**: derisione o umiliazione legata all'aspetto fisico.
- **Challenge pericolose**: sfide virali che mettono a rischio la salute o la sicurezza dei minori.
- **Cyberstalking**: controllo, minacce e molestie ripetute online.

Figure e ruoli nella prevenzione e gestione del bullismo e cyberbullismo

In conformità alla Legge 29 maggio 2017, n. 71 e alle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo emanate dal Ministero dell'Istruzione, la scuola assegna ruoli specifici a ciascuna componente della comunità educante. Il presente protocollo definisce le responsabilità e le modalità di intervento delle figure coinvolte, al fine di garantire un ambiente scolastico sicuro e rispettoso per tutti gli studenti

Dirigente scolastico

- È il responsabile dell'attuazione della normativa contro il bullismo e il cyberbullismo all'interno dell'istituto scolastico.
- Nomina un docente come *referente per il cyberbullismo*.
- Garantisce l'elaborazione e l'attuazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) includendo azioni educative, formative e preventive contro tali fenomeni.
- Promuove protocolli d'intervento e la collaborazione con enti esterni (ASL, forze dell'ordine, centri anti-violenza, ecc.).
- Interviene tempestivamente in caso di segnalazioni, attivando il coinvolgimento delle famiglie e, se necessario, delle autorità giudiziarie o di pubblica sicurezza.
- Ha il compito di attivare misure di sostegno nei confronti di vittime e autori di atti di bullismo, prevedendo percorsi di rieducazione e mediazione.

Referente d'istituto per il bullismo e cyberbullismo

- È un docente incaricato dal dirigente scolastico, con formazione specifica sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- Coordina tutte le attività di prevenzione, monitoraggio e contrasto.
- Collabora con il consiglio di classe e con i genitori nella gestione di situazioni a rischio.
- Raccoglie e valuta le segnalazioni da parte di docenti, studenti o genitori.
- Cura la documentazione dei casi, relazionandosi anche con il dirigente e gli enti territoriali coinvolti.
- Promuove momenti di formazione per gli studenti, il personale scolastico e le famiglie.

Docenti / Consiglio di classe

- Hanno un ruolo educativo fondamentale e un contatto quotidiano con gli studenti, che consente di individuare precocemente segnali di disagio, isolamento o comportamenti anomali.
- Sono tenuti a osservare e segnalare eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo al referente o al dirigente scolastico.
- Collaborano nella progettazione e realizzazione di attività educative e laboratoriali su temi come empatia, rispetto, uso consapevole del digitale.

- Partecipano alla definizione delle misure educative nei confronti dei responsabili di atti di bullismo, in un'ottica di responsabilizzazione e recupero.

Team Antibullismo e Team per l'Emergenza

Il **Team per l'Emergenza Bullismo** è composto dal **dirigente scolastico**, dal **referente bullismo**, da **insegnanti**, da uno **psicologo scolastico** o un **pedagogista (se presenti nella scuola)**, da **rappresentanti dei genitori** e, se necessario, dalle **forze dell'ordine**.

Si occupa di:

- Prevenzione: Promuovere attività educative e un ambiente sicuro.
- Monitoraggio: Raccogliere segnalazioni e osservare comportamenti sospetti.
- Gestione dei casi: Intervenire in caso di bullismo, supportando vittime e autori.
- Coinvolgimento delle famiglie: Informare e coinvolgere le famiglie.
- Collaborazione esterna: Lavorare con esperti e autorità competenti quando necessario.
- Valutazione: Monitorare l'efficacia degli interventi e aggiornare le strategie.
- Formazione continua: Aggiornare regolarmente il team su nuovi metodi e normative.

Personale ATA (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario)

- Anche se non ha compiti educativi diretti, il personale ATA è spesso testimone di ciò che accade nei corridoi, bagni, cortili o spazi comuni.
- Ha l'obbligo di segnalare al dirigente o ai docenti ogni comportamento anomalo, aggressivo o sospetto.
- Partecipa ad attività formative organizzate dalla scuola per il riconoscimento e la gestione dei comportamenti problematici.

Famiglie

- Devono essere coinvolte attivamente in caso di episodi di bullismo o cyberbullismo che riguardino i propri figli, sia come vittime che come autori.
- Sono invitate a collaborare con la scuola e con i professionisti coinvolti nel percorso educativo o rieducativo.
- Hanno il diritto/dovere di educare i figli al rispetto degli altri e all'uso corretto delle tecnologie.
- Possono richiedere il supporto dello sportello d'ascolto o segnalare episodi sospetti al dirigente scolastico.

Studenti

- Sono i principali protagonisti delle azioni di prevenzione: attraverso percorsi di cittadinanza digitale, empatia, inclusione e legalità, imparano a riconoscere, prevenire e contrastare questi fenomeni.
- Possono segnalare in modo anonimo o diretto episodi vissuti o osservati.
- Possono partecipare ad attività come peer education o diventare "studenti tutor" in progetti di contrasto al bullismo.
- Sono incoraggiati a prendere posizione in modo attivo e responsabile contro ogni forma di violenza o prevaricazione.

Prevenzione

La prevenzione rappresenta la componente centrale e strategica del presente protocollo, con l'obiettivo di agire in modo **educativo, proattivo e sistemico**, per creare un ambiente scolastico accogliente, sicuro, rispettoso delle differenze e libero da comportamenti violenti o prevaricatori. Essa si realizza attraverso azioni integrate su più livelli: curricolare, extracurricolare, organizzativo e formativo.

Interventi educativi e didattici

La scuola, attraverso il proprio **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**, promuove attività didattiche e laboratori mirati a:

- **Educare alla convivenza civile**: valorizzando il rispetto dell'altro, la gestione costruttiva dei conflitti, la solidarietà, la responsabilità individuale e collettiva.
- **Sviluppare le competenze sociali ed emotive (life skills)**: empatia, ascolto attivo, pensiero critico, gestione delle emozioni e delle relazioni.
- **Promuovere l'educazione digitale**: uso consapevole dei social network, della messaggistica, dei videogiochi online; prevenzione del cyberbullismo e dei pericoli della rete (hate speech, sexting, challenge pericolose, ecc.).
- **Integrare l'educazione civica in modo trasversale**: secondo quanto previsto dalla Legge 92/2019, con particolare attenzione alla **cittadinanza digitale**, ai diritti e doveri online, alla tutela della privacy e dell'identità digitale.

Esempi di attività:

- Circle time e role playing nelle classi;
- Letture animate e percorsi narrativi (soprattutto nella primaria e infanzia);
- Visione di film o cortometraggi tematici seguiti da dibattiti;
- Giornate tematiche (es. "Giornata nazionale contro il bullismo e il cyberbullismo", 7 febbraio);
- Creazione di "patti di corresponsabilità di classe";
- Progetti con enti del territorio e realtà associative.

Formazione del personale scolastico

Il personale scolastico, a partire dal dirigente, partecipa a **percorsi di formazione e aggiornamento** specifici su:

- Caratteristiche psicologiche e sociali del bullismo/cyberbullismo.
- Modalità di riconoscimento precoce dei segnali di disagio.
- Gestione dei conflitti e tecniche di mediazione.
- Normative di riferimento e responsabilità giuridiche.
- Strategie educative e didattiche inclusive.

Tali attività sono promosse dal MIUR, dagli Uffici Scolastici Regionali/Provinciali, o realizzate in autonomia dall'Istituto tramite risorse interne o in convenzione con esperti esterni.

Coinvolgimento e corresponsabilità delle famiglie

Le famiglie sono parte attiva nella prevenzione attraverso:

- Incontri informativi su bullismo, cyberbullismo e cittadinanza digitale.
- Diffusione di materiali informativi (brochure, infografiche, link a siti istituzionali).
- Consulenze individuali in caso di necessità.
- Partecipazione alla stesura e alla firma del **Patto Educativo di Corresponsabilità**.
- Collaborazione con il Referente d'Istituto e il Team Antibullismo nella gestione di situazioni a rischio.

Azioni organizzative e sistemiche

A livello istituzionale e organizzativo, l'Istituto si impegna a:

- **Mappare e monitorare il clima scolastico**, tramite questionari anonimi rivolti a studenti, famiglie e personale;
- **Valutare i "punti critici" della vita scolastica** (spazi comuni, uso della tecnologia, momenti non strutturati) e adottare misure preventive.
- **Predisporre ambienti scolastici inclusivi**, curati e accoglienti, che favoriscano la socializzazione positiva.
- **Individuare figure adulte di riferimento** per ogni classe, in grado di intercettare precocemente segnali di malessere relazionale.
- **Diffondere il protocollo a tutta la comunità scolastica**, promuovendone la conoscenza e l'applicazione concreta.

Costruzione di reti con il territorio

L'Istituto promuove la collaborazione con:

- Servizi sociali e sanitari.
- Forze dell'ordine (es. Polizia Postale).
- Associazioni specializzate in prevenzione del disagio giovanile.
- Centri di ascolto o sportelli psicologici.
- Enti locali e centri culturali.

Queste collaborazioni, formalizzate anche mediante protocolli d'intesa o convenzioni, garantiscono interventi tempestivi e integrati, e arricchiscono l'offerta formativa con esperienze laboratoriali, testimonianze e percorsi di prevenzione secondaria e terziaria.

Procedure di intervento in caso di sospetto o accertato caso di bullismo o cyberbullismo

L'intervento tempestivo ed efficace in presenza di situazioni di bullismo o cyberbullismo è fondamentale per interrompere il comportamento scorretto, tutelare la vittima, promuovere il recupero del responsabile e coinvolgere l'intera comunità educante. Il presente protocollo prevede una **procedura articolata in fasi**, che garantisca **tempestività, riservatezza e proporzionalità** dell'azione educativa e, se necessario, disciplinare.

Rilevazione e segnalazione

Le segnalazioni possono pervenire attraverso:

- Osservazioni dirette da parte di docenti o personale scolastico.
- Comunicazioni verbali o scritte da parte di studenti, genitori, collaboratori scolastici o altri membri della comunità.
- Strumenti digitali (moduli online, caselle di posta dedicate ecc.).
- Monitoraggi periodici del clima scolastico.

Ogni segnalazione deve essere trasmessa al **Referente per il bullismo e cyberbullismo**, anche in via riservata.

Attivazione del Referente e del Team antibullismo

Ricevuta la segnalazione, il Referente:

- Valuta la **credibilità e gravità del fatto**.
- Informa il **Dirigente Scolastico**.
- Convoca, se necessario, il **Team antibullismo** per un confronto preliminare e pianificazione dell'intervento.
- Documenta ogni passaggio in apposita **scheda riservata**, secondo normativa privacy (Regolamento UE 679/2016).

Colloqui individuali e raccolta di informazioni

Si procede a:

- Ascoltare separatamente la **presunta vittima** e il **presunto responsabile**, in un ambiente protetto e non giudicante.
- Svolgere colloqui con eventuali **testimoni** (studenti o adulti).
- Informare, con equilibrio e tutela, le **famiglie** coinvolte (preferibilmente in presenza del dirigente o suo delegato).

Tutti i soggetti coinvolti hanno diritto a:

- Essere ascoltati.
- Conoscere le finalità educative dell'intervento.
- Avere tutela della propria dignità e riservatezza.

Azioni educative e disciplinari

L'intervento è graduato in base alla **gravità e frequenza del comportamento**, alla **recidiva**, all'**età degli alunni**, e alla **collaborazione mostrata** dalle famiglie.

Possibili misure:

- **Richiamo verbale e/o scritto**.
- **Incontri riparativi** (colloqui, mediazione scolastica, circle time).

- **Attività educative sostitutive** (scrittura di riflessioni, lavori di gruppo, partecipazione a laboratori sulla legalità o sull'empatia).
- **Coinvolgimento dei genitori** in un **patto educativo di responsabilità**.
- **Sanzioni disciplinari** previste dal Regolamento d'Istituto, fino alla sospensione (senza e con obbligo di frequenza).

Coinvolgimento di ent i esterni e autorità

Nei casi più gravi o persistenti, o quando l'episodio configura **reati** (minacce, diffamazione, atti persecutori, violenza fisica o sessuale, trattamento illecito di dati personali, ecc.), la scuola:

- **Informa i genitori**.
- **Trasmette segnalazione al Servizio sociale competente** (in caso di rischio educativo grave o pregiudizio per il minore).
- **Coinvolge la Polizia Postale** o altre forze dell'ordine (soprattutto per cyberbullismo).
- **collabora con l'Autorità Giudiziaria minorile**, se richiesto.

Tutela della vittima

Parallelamente all'intervento sul responsabile, la scuola:

- Assicura alla vittima **ascolto, protezione e accompagnamento psicologico** (se necessario).
- **Attiva strategie di inclusione**, per evitarne l'isolamento.
- Vigila con attenzione sul reinserimento del gruppo classe.
- Predispone un **piano educativo personalizzato di supporto**, anche temporaneo.

Chiusura del caso e monitoraggio

Il Team documenta:

- Tutte le fasi dell'intervento.
- Gli esiti delle azioni educative e disciplinari.
- Eventuali recidive o miglioramenti.

La situazione viene **monitorata nel tempo**, con incontri di follow-up e osservazioni nel gruppo classe, per valutare l'efficacia delle azioni e prevenire ricadute.

Comunicazione istituzionale e riservatezza

L'intervento è sempre ispirato a:

- **Discrezione e sobrietà nella gestione**.
- Rispetto del **diritto alla riservatezza** (art. 8 CEDU; GDPR).

Scheda di Segnalazione di episodi di Bullismo

1. Dati del Segnalante

- **Nome e Cognome**: _____
- **Ruolo**: □ Studente □ Genitore □ Docente □ Personale ATA □ Altro: _____
- **Classe/Sezione (se applicabile)**: _____
- **Data della Segnalazione**: _____

2. Informazioni sulla Vittima

- **Nome e Cognome**: _____
- **Classe/Sezione**: _____

3. Informazioni sul Presunto Responsabile

- **Nome e Cognome**: _____
- **Classe/Sezione**: _____

4. Descrizione dell'Episodio

- **Data e Ora dell'Episodio**: _____alle ore _____
- **Luogo dell'Episodio**: □ Aula □ Corridoio □ Cortile □ Bagni □ Laboratori □ Altro: _____
- **Descrizione Dettagliata dell'Episodio**: _____

  _____

  _____

  _____

5. Frequenza dell'Episodio

- □ Singolo episodio
- □ Episodi ripetuti (specificare frequenza): _____

6. Tipologia di Comportamento Osservato

- □ Aggressione fisica
- □ Insulti verbali
- □ Minacce

- □ Isolamento o esclusione
- □ Derisione o prese in giro
- □ Danneggiamento di oggetti personali
- □ Altro (specificare): _____

7. Altri Coinvolti o Testimoni

- □ Sì □ No
- **Se sì, specificare**: _____

8. Materiale Allegato

- □ Foto
- □ Note scritte
- □ Altro (specificare): _____

9. Azioni Già Intraprese

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

10. Richiesta di Intervento

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

11. Firma del Segnalante

- _____

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

Scheda di Rilevazione di episodi di Cyberbullismo

1. Dati del Segnalante

- **Nome e Cognome**: _____
- **Ruolo**: □ Studente □ Genitore □ Docente □ Personale ATA □ Altro: _____
- **Classe/Sezione (se applicabile)**: _____
- **Data della Segnalazione**: _____

2. Informazioni sulla Vittima

- **Nome e Cognome**: _____
- **Classe/Sezione**: _____

3. Informazioni sul Presunto Responsabile

- **Nome e Cognome**: _____
- **Classe/Sezione**: _____

4. Descrizione dell'Episodio

- **Data e Ora dell'Episodio**: _____alle ore _____
- **Piattaforma o Strumento Utilizzato**: □ Social Network (specificare): _____
  □ App di messaggistica (specificare): _____
  □ Email □ Forum □ Altro: _____
- **Descrizione Dettagliata dell'Episodio**: _____

_____

_____

_____

5. Frequenza dell'Episodio

- □ Singolo episodio
- □ Episodi ripetuti (specificare frequenza): _____

6. Altri Coinvolti o Testimoni

- □ Sì □ No

- **Se sì, specificare**: _____

7. Materiale Allegato

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

8. Azioni Già Intraprese

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

9. Richiesta di Intervento

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

10. Firma del Segnalante

- _____

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

Monitoraggio e Valutazione

In conformità alla Legge 29 maggio 2017, n. 71 e alle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo emanate dal Ministero dell'Istruzione, il monitoraggio e la valutazione delle attività previste nel protocollo sono strumenti fondamentali per verificare l'efficacia degli interventi e per intervenire tempestivamente in caso di necessità.

Obiettivi del Monitoraggio

- Valutare l'efficacia degli interventi educativi e disciplinari.
- Verificare il clima scolastico e il grado di inclusione.
- Raccogliere informazioni sulla prevalenza di fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- Osservare l'evoluzione dei comportamenti all'interno delle classi.
- Raccogliere feedback da studenti, genitori, docenti e altre figure educative.

Modalità di Monitoraggio

- **Osservazioni in aula**: i docenti monitorano le dinamiche sociali tra gli studenti, segnalando tempestivamente eventuali comportamenti di bullismo o cyberbullismo.
- **Questionari anonimi**: somministrati periodicamente agli studenti per raccogliere informazioni sul clima scolastico e sulla percezione di fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- **Segnalazioni digitali**: attraverso strumenti come moduli online o caselle email, gli studenti possono informare il personale scolastico in maniera anonima riguardo episodi di bullismo o cyberbullismo.
- **Incontri con le famiglie**: la scuola organizza incontri regolari con i genitori per discutere delle dinamiche relazionali dei propri figli e di eventuali problematiche legate a bullismo e cyberbullismo.

Strumenti di Valutazione

- **Report periodici**: il Team antibullismo redige report di valutazione contenenti resoconti delle segnalazioni ricevute, analisi dei dati raccolti e raccomandazioni per migliorare il protocollo.
- **Indicatori di successo**: riduzione del numero di episodi segnalati, miglioramento della percezione di sicurezza e inclusione tra gli studenti, aumento della partecipazione attiva degli studenti nelle iniziative anti-bullismo, risoluzione positiva dei casi segnalati.
- **Follow-up continuo:** colloqui periodici con le vittime e incontri di recupero per gli autori, monitorando l'evoluzione e il reinserimento nel gruppo classe.
- **Revisione del protocollo**: annualmente, o in caso di eventi significativi, il protocollo viene riesaminato dal Team antibullismo per apportare modifiche o miglioramenti basati sulle buone pratiche individuate e sulle criticità emerse.

Comunicazione dei Risultati

I risultati del monitoraggio e della valutazione vengono comunicati in modo trasparente e accessibile a tutte le parti coinvolte, promuovendo un processo partecipato che coinvolga insegnanti, genitori e studenti.

Formazione e sensibilizzazione

La **formazione** e la **sensibilizzazione** sono due elementi chiave per prevenire il bullismo e il cyberbullismo in ambito scolastico. Essi riguardano non solo la trasmissione di conoscenze specifiche, ma anche la promozione di comportamenti positivi, empatia e un ambiente di rispetto reciproco. Ogni membro della comunità scolastica, dai docenti agli studenti, dai genitori al personale non docente, deve essere preparato a riconoscere, prevenire e reagire ai fenomeni di bullismo.

Obiettivi della formazione
La formazione ha diversi obiettivi:

- **Fornire strumenti e conoscenze** ai docenti, al personale ATA e agli studenti per riconoscere e gestire situazioni di bullismo e cyberbullismo.
- **Promuovere una cultura del rispetto** e dell'inclusione attraverso attività di sensibilizzazione per tutti i membri della comunità scolastica.
- **Sviluppare competenze sociali ed emotive** tra gli studenti, al fine di prevenire comportamenti dannosi e favorire il benessere.
- **Potenziare la consapevolezza** dei genitori riguardo ai rischi legati all'uso di internet e ai comportamenti da adottare per proteggere i propri figli.

Formazione degli insegnanti
Gli insegnanti, in quanto figure educative primarie, hanno il compito di prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo. La loro formazione deve essere continua e mirata su diversi aspetti:

Formazione teorica
La formazione teorica riguarda la conoscenza delle **normative** e delle **best practices** per affrontare il bullismo e il cyberbullismo. I temi trattati includono:

- La **legge 71/2017** sul cyberbullismo, che stabilisce le responsabilità degli adulti e delle scuole, e le modalità per intervenire.
- Le **tipologie di bullismo**, comprese le forme più sottili e difficili da riconoscere, come il bullismo relazionale e il cyberbullismo.
- Le **conseguenze psicologiche e legali** per le vittime e gli autori di bullismo, con particolare attenzione al trattamento dei danni psicologici e alla prevenzione di comportamenti violenti.
- **Strumenti e tecniche didattiche** per promuovere un ambiente scolastico inclusivo e rispettoso, prevenendo attivamente comportamenti aggressivi.

Formazione pratica
La formazione pratica per i docenti prevede attività e laboratori per:

- **Gestire situazioni di conflitto** in classe in modo costruttivo.
- **Riconoscere i segnali di bullismo** e cyberbullismo (comportamenti da monitorare, linguaggio del corpo, segnali psicologici nei ragazzi).
- **Intervenire tempestivamente** in caso di episodi di bullismo, attivando una comunicazione efficace con le vittime e gli autori.
- **Esercitazioni su casi pratici** di bullismo e cyberbullismo, per migliorare le capacità di risposta e intervento.

Aggiornamento continuo
La formazione non deve essere un evento isolato, ma un processo continuo. I docenti devono partecipare a:

- **Seminari, corsi di aggiornamento** e **workshop** su tematiche relative al bullismo e cyberbullismo.

- Incontri periodici con esperti esterni (psicologi, sociologi, avvocati) per approfondire nuove metodologie di gestione.
- Incontri tra colleghi per **condividere esperienze** e **strategie didattiche efficaci** nella gestione delle dinamiche sociali.

Formazione degli studenti

Gli studenti devono essere formati in modo da comprendere il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo e acquisire le competenze necessarie per affrontarli. La formazione dovrebbe essere integrata nel **curricolo scolastico** e dovrebbe prevedere:

Programmi di sensibilizzazione

Gli studenti devono partecipare a programmi di sensibilizzazione che:

- **Educano al rispetto e alla diversità**, promuovendo valori di inclusione e solidarietà.
- **Spiegano i rischi del bullismo e del cyberbullismo**, mettendo in evidenza le conseguenze per le vittime e le modalità di gestione delle situazioni difficili.
- **Prevenzione del cyberbullismo**: attraverso attività specifiche che insegnano come comportarsi correttamente online, la protezione della privacy e l'uso consapevole dei social network e delle tecnologie.

Laboratori e attività interattive

Laboratori creativi e pratici aiutano gli studenti a comprendere meglio i temi legati al bullismo e cyberbullismo e a **sviluppare empatia**:

- **Drammatizzazione di casi** di bullismo e cyberbullismo.
- **Simulazioni di intervento** e discussioni di gruppo per insegnare come reagire di fronte a episodi di bullismo.
- **Progetti collaborativi** per sensibilizzare tutta la comunità scolastica, come la creazione di poster o video educativi.

Peer education

Gli studenti possono essere coinvolti come **peer educators** (educatori tra pari), formati per supportare i compagni in situazioni di difficoltà. Questo approccio:

- Favorisce un maggiore impegno tra gli studenti nel contrastare il bullismo.
- Promuove un **clima di supporto** e solidarietà tra i coetanei.

Formazione e coinvolgimento delle famiglie

Le famiglie hanno un ruolo fondamentale nel prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo. È essenziale che siano **formate** e **sensibilizzate** riguardo a questi temi:

Incontri con i genitori

La scuola deve organizzare incontri informativi e formativi rivolti ai genitori, per:

- **Sensibilizzare** sull'importanza di monitorare l'uso delle tecnologie da parte dei figli e di promuovere comportamenti positivi online.
- **Spiegare le dinamiche** del bullismo e cyberbullismo e come riconoscere i segnali precoci di disagio nei figli.
- **Fornire strumenti pratici** per affrontare eventuali episodi di bullismo e per comunicare efficacemente con la scuola.

Collaborazione tra scuola e famiglia

La formazione continua dei genitori è necessaria anche per promuovere un'alleanza educativa:

- **Comunicazione regolare** tra scuola e famiglia per monitorare l'evoluzione del clima scolastico e affrontare tempestivamente i problemi.
- **Collaborazione su casi specifici** di bullismo o cyberbullismo, cercando soluzioni condivise tra scuola e famiglia.

Collaborazione con il territorio e con le istituzioni

La lotta al bullismo e al cyberbullismo non può essere gestita esclusivamente dalla scuola. È necessario un approccio sinergico che coinvolga la comunità locale, le famiglie, le forze dell'ordine, i servizi sociali, le autorità sanitarie e altre istituzioni che possano offrire supporto e risorse. Il coinvolgimento delle istituzioni permette di creare una rete di protezione attorno agli studenti, favorendo un intervento tempestivo e completo.

Obiettivi principali della collaborazione

- Offrire supporto psicologico, legale e sociale alle vittime.
- Sensibilizzare la comunità scolastica attraverso progetti, eventi e campagne.
- Garantire interventi rapidi e coordinati nei casi gravi.
- Unire competenze diverse per affrontare le situazioni complesse.

Attori coinvolti e loro ruolo

Forze dell'ordine

- Collaborano nella gestione dei casi con rilevanza penale (minacce, diffamazione, stalking).
- Forniscono supporto legale e formativo su diritti/doveri e normativa (es. Legge 71/2017).
- Partecipano a progetti di educazione alla legalità.

Servizi sociali

- Supportano vittime e famiglie in situazioni di disagio emotivo o familiare.
- Intervengono anche con gli autori, promuovendo percorsi rieducativi e di sostegno psicologico.
- Collaborano con la scuola per monitorare i casi e prevenire recidive.

Professionisti della salute mentale

- Offrono psicoterapia individuale e supporto psicologico a vittime e autori.
- Affiancano la scuola nel riconoscimento e nella gestione dei segnali di disagio.
- Conducono percorsi psicoeducativi per rafforzare empatia e controllo emotivo.

Enti locali e istituzioni scolastiche

- Possono finanziare progetti e attività formative sul tema.
- Promuovono campagne pubbliche di sensibilizzazione.
- Collaborano alla definizione di protocolli territoriali condivisi.

Azioni congiunte e campagne di sensibilizzazione

- Incontri pubblici e conferenze su bullismo/cyberbullismo.
- Giornate tematiche con attività educative e partecipative.
- Coinvolgimento attivo degli studenti nella promozione di comportamenti positivi.

Conclusione:
Solo attraverso un lavoro di rete strutturato e coordinato è possibile garantire tutela alle vittime, educazione agli autori e prevenzione efficace del bullismo e cyberbullismo.

Link utili da consultare

Ai seguenti link è possibile reperire materiale didattico da utilizzare in classe o consultare approfondimenti sui temi dell'educazione affettiva e digitale.

- Generazioni Connesse: Safer Internet Centre - MIUR - https://www.generazioniconnesse.it/ (sezioni: tematiche, kit didattici, formazione)
- Piattaforma ELISA - MIUR - https://www.piattaformaelisa.it/piattaforma-e-learning/
- Centro Nazionale di Documentazione sul Cyberbullismo - https://cyberbullismo.wordpress.com/
- Parole O-stili - https://paroleostili.it/
- #Cuoriconnessi contro il bullismo – https://www.cuoriconnessi.it/
- STOP AL BULLISMO. Prevenire e contrastare il bullismo a scuola- http://www.stopalbullismo.it/

Mabasta - https://www.mabasta.org/

- MIM - https://www.miur.gov.it/bullismo-e-cyberbullismo
- Di.Te. Associazione nazionale Dipendenze Tecnologiche, Cyberbullismo e Hikikomori https://www.dipendenze.com/
- Fondazione Carolina. Felici di navigare - https://www.fondazionecarolina.org/

VIDEO PER LA SCUOLA PRIMARIA

- https://www.raiplay.it/collezioni/stopalbullismo - Sezione "Animazione" ("Zibilla", "I colori di Babou", "Mitchell", "Balla col bullo");
- GenerazioniConnesse - YouTube - https://www.youtube.com/channel/UCIF82I4VsY_ztRRLT74cu8A ("I super errori". La miniserie).

VIDEO PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- https://www.raiplay.it/collezioni/stopalbullismo- Sezione "Film" e "Speciali"
- "Senza rete" docufilm contro il cyberbullismo - https://www.raiplay.it/programmi/senzaretedoc
- Generazioni Connesse - YouTube – https://www.youtube.com/channel/UCIF82I4VsY_ztRRLT74cu8A