

Prot. n. (vedi segnatura)

**ISTITUTO COMPRENSIVO
STATALE
I.C. SANT'AMBROGIO VALPOLICELLA
VERONA**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
LA CONVIVENZA SI REALIZZA NEL
RISPETTO DELLA COSTITUZIONE E DELLE
LEGGI, ATTRAVERSO L'OSSERVANZA DI
REGOLE DEMOCRATICHE DEFINITE E
CONDIVISE.

TALE PRINCIPIO ISPIRA IL SISTEMA
ORGANIZZATIVO SCOLASTICO E
LEGITTIMA IL PRESENTE REGOLAMENTO,
UTILE AI FINI DEL PROCESSO FORMATIVO
E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO.

con le integrazioni del Consiglio d'Istituto del 27 novembre 2020 (delibere 32 e 33)

INDICE

TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1: Convocazione

Art.2: Validità sedute

Art.3: Discussione all'ordine del giorno

Art.4: Mozione d'ordine

Art.5: Diritto di intervento

Art.6: Dichiarazione di voto

Art.7: Votazioni

Art.8: Verbale

CAPO I: CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 9: Norme di funzionamento del Consiglio di istituto

Art. 10: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

CAPO II: COLLEGIO DOCENTI

Art.11: Norme di funzionamento del Collegio Docenti

CAPO III: CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Art. 12: Norme di funzionamento del Consigli di classe, di Interclasse e Intersezione

CAPO IV: ASSEMBLEA GENITORI

Art.13: Norme di funzionamento dell'Assemblea Genitori

CAPO V: COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 14: Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione

CAPO VI: ORGANO DI GARANZIA

Art. 15: Finalità e compiti

Art.16: Elezione dell'Organo di Garanzia

Art.17: Insediamento e durata

Art.18: Modalità e criteri di funzionamento generale

Art.19: Ricorsi per l'applicazione dello statuto

Art.20: Ricorsi per le sanzioni disciplinari

TITOLO 2: SOGGETTI DELLA SCUOLA

CAPO I: DOCENTI

Art.21: Accoglienza alunni

Art.22: Registro di Classe

Art.23: Vigilanza dei docenti

Art.24: Doveri del docente

CAPO II: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 25: Doveri del personale amministrativo

CAPO III: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 26: Norme di comportamento

Art. 27: Doveri dei collaboratori scolastici

CAPO IV: ALUNNI

Art. 28: Norme di comportamento

Art. 29 : Regolamento disciplinare per gli alunni della scuola primaria e dal Regolamento disciplinare per gli alunni della scuola secondaria

Art. 30: Regolamento per la prevenzione ed il contrasto al bullismo e cyber bullismo

Art.31 : Regolamento Progetto SCI

Art. 32: Regolamento Scuola Secondaria primo grado ad Indirizzo Musicale

Art. 33: Regolamento per la Didattica Digitale Integrata

Art. 34: Regolamento Videolezioni

CAPO V: GENITORI

Art. 35: Indicazioni

Art. 36: Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 3: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

CAPO I: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art.37: Articolazione del sistema dei rapporti

CAPO II: LA COMUNICAZIONE (DOCENTI/GENITORI/ESTERNI...)

Art.38: Criteri per la pubblicazione di materiali informativi

Art.39: Comunicazioni docenti-genitori

Art.40: Informazioni sul piano dell'offerta formativa

CAPO III: FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art.41: La formazione delle classi: criteri generali

Art.42: L'assegnazione dei docenti alle classi: criteri generali

CAPO IV: ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art.43: Principi e ambiti generali

Art.44: Contratti di prestazione d'opera occasionale con esperti

Art.45: Fondo per le minute spese a seguito del nuovo decreto di contabilità della scuola (DM n.129/18.08.18)

Art.46: Determinazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente scolastico inerente gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture (art. 45 c. 2 lett. a D.L. 129/2018) aggiornato con l'entrata in vigore della Legge di bilancio 2019 (legge 30 dicembre 2018 n. 145)

Art.47: Beni e servizi acquistabili con procedura comparata

Art.48: Informativa al Consiglio di Istituto

Art.49: Elenco dei fornitori

Art.50: Sponsorizzazioni

CAPO V: ACCESSO ALLA SCUOLA E CIRCOLAZIONE MEZZI

Art.51: Accesso di estranei ai locali scolastici

Art.52: Accesso e sosta di mezzi nelle pertinenze della scuola

CAPO VI: CONTRIBUTO VOLONTARIO

Art.53: Quota e utilizzo

TITOLO IV: UTILIZZO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

CAPO I: MENSA

Art.54: Organizzazione della mensa

CAPO II: LABORATORI E AULE SPECIALI

Art.55: Uso di laboratori e di aule speciali

Art.56: Sussidi didattici

Art.57: Diritto d'autore

Art.58: Sala e strutture audiovisive

Art.59: Uso esterno della strumentazione tecnica

Art.60: Biblioteca insegnanti

Art.61: Biblioteca alunni

Art.62: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

CAPO III: PALESTRA

Art.63: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

CAPO IV: UTILIZZAZIONE DELLA SCUOLA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Art.64: Regolamento concessione locali scolastici a terzi

TITOLO V: PROGETTI SPORTIVI

Art.65: Corso di sci: criteri generali

Art.66: Corsi di nuoto: criteri generali

Art.67: Settimana dello sport: criteri generali

TITOLO VI: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art.68: Premessa

Art.69: Durata / meta

Art.70: Partecipazione

Art.71: Costi

Art.72: Accompagnatori e sorveglianza

Art.73: Verifica finale

Art.74: Organizzazione

TITOLO VII: CRITERI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AUTOMATICI

Art.75: Gestione dei distributori automatici

Art.76: Criteri generali di erogazione del servizio

TITOLO VIII: SICUREZZA

Art.77: Sicurezza nei plessi

CAPO II: SCUOLA PRIMARIA

Art.78: Uscita autonoma degli alunni

Art.79: La dichiarazione delle famiglie

Art.80: Analisi dei fattori ambientali a cui fare riferimento

Art.81: Analisi dei fattori individuali: criteri di riferimento

CAPO III: SCUOLA SECONDARIA

Art.82: Entrata alunni

Art.83: Cambio dell'ora

Art.84: Uscita alunni

Art.85: Uscita autonoma degli alunni

Art.86: Liberatoria per l'uscita autonoma

TITOLO IX: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.87: Norme transitorie e finali

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il metodo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Art.2: Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3: Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno. Ogni componente, ad apertura di seduta, può proporre l'inserimento di un nuovo punto all'O.d.G. che verrà inserito se approvato dalla maggioranza dei componenti.

Art.4: Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

Art.5: Diritto di intervento

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

Art.6: Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

Art.7: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

- Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
 - I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
 - Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta, in subordine a maggioranza relativa, dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
- In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Art.8: Verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza.

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta.

Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

CAPO I: CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art.9: Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

Fermo restando quanto disposto dal precedente art. 8: il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio sottoscritta dal segretario del Consiglio.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta motivata. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere verbale per i docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S. e Dirigente scolastico.

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

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art.10: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente, per preparare i lavori del Consiglio di Istituto e per curare l'esecuzione delle relative delibere.

Di norma uno dei due genitori membri della G.E. è il Presidente del Consiglio di istituto.

La G.E. viene convocata a mezzo lettera o con comunicazione telefonica o e-mail ai membri, con almeno tre giorni di preavviso.

Per le convocazioni urgenti valgono le stesse norme della convocazione urgente del Consiglio di Istituto.

Le sedute della G.E. sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti.

Il D.S.G.A. svolge funzioni di segretario della G.E. e redige il verbale dei lavori della stessa.

CAPO II: COLLEGIO DOCENTI

Art. 11: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività sulla base delle necessità rilevate dal dirigente scolastico.

Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico, con preavviso di almeno 5 gg. dalla riunione.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e /o di studio.

Delle Commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le Commissioni eleggono un coordinatore. Le Commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Le operazioni di deliberazione devono essere riportate a verbale con la massima precisione, indicando le decisioni prese e le loro motivazioni. Vanno riportati i risultati delle votazioni medesime. Non è ammessa l'astensione per le deliberazioni di competenza.

CAPO III: CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Art.12:Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

I Consigli sono convocati dal dirigente scolastico secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico, sono presieduti dal Capo di Istituto o da un suo delegato. In ogni Consiglio è nominato un segretario verbalista.

CAPO IV: ASSEMBLEA DEI GENITORI

Art.13: Norme di funzionamento dell'assemblea genitori

L'assemblea può essere presieduta da un genitore eletto del Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

E' convocata dal genitore rappresentante di classe, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione è autorizzata dal Dirigente Scolastico, su espressa richiesta da parte del rappresentante genitori con indicazione dell'Ordine del giorno.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto apposito verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

CAPO V: COMITATO DI VALUTAZIONE

Art.14: Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione

Relativamente al funzionamento del Comitato di Valutazione si fa riferimento a quanto previsto dalla Legge 107 del 13 luglio 2015.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra i docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il presidente del Comitato di valutazione provvede alla convocazione per l'insediamento e per le successive riunioni in orari compatibili per tutte le componenti.

La seduta del Comitato di Valutazione, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica, cioè quattro componenti.

Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità di voto, prevale il voto del Presidente.

Si contano solo i voti validamente espressi: l'astensione non si conta perché ritenuto voto non validamente espresso

CAPO VI: ORGANO DI GARANZIA

Art. 15: Finalità e compiti

È costituito presso l'Istituto Comprensivo, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.

Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

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

- esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
- decidere sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR n. 249 del 24 giugno 1998;

Art.16: Elezione dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti, eletti dai genitori membri del Consiglio di istituto, tra quelli facenti parte del Consiglio stesso.

Sono inoltre nominati due membri supplenti (docente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento) o in caso di decadenza di un componente.

Art.17:Insediamento e durata

L'Organo di garanzia di norma viene insediato al rinnovo del Consiglio di Istituto ed ha durata triennale. In ogni caso decade quando finisce il proprio mandato il Consiglio di istituto.

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria, o nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.

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

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

Art.18:Modalità e criteri di funzionamento generale

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

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

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto se non per scopi attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

Art. 19: Ricorsi per l'applicazione dello statuto

L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.

Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

Art. 20: Ricorsi per le sanzioni disciplinari

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori o da un legale rappresentante mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le

proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

Sulla base della segnalazione ricevuta, il Dirigente Scolastico - o uno o più dei componenti l'Organo di garanzia appositamente delegati- si impegna a raccogliere informazioni documentate. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia, che può anche ascoltare i testimoni, verbalizzando.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, convertendola se possibile in attività educative, tenuto conto della disponibilità dei locali, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe.

La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta). Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne il Consiglio di Classe. Il Dirigente scolastico informerà la famiglia dell'alunno consegnandole il provvedimento scritto deliberato dall'Organo di garanzia.

TITOLO II: I SOGGETTI DELLA SCUOLA

CAPO I: I DOCENTI

Art.21:Accoglienza degli alunni

I docenti accolgono gli alunni, radunati nei punti di raccolta con ordine in prossimità dell'ingresso, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come fissato per ciascun plesso e li accompagnano nelle rispettive aule. In particolare, per la scuola secondaria il docente della prima ora di lezione deve trovarsi nell'Istituto cinque minuti prima del suono della prima campana; raccoglie gli alunni della propria classe e li accompagna in aula; anche il docente di sostegno è tenuto ad assumere servizio 5 minuti prima dell'inizio lezioni.

Il docente dell'ora che precede la ricreazione accompagna gli studenti in cortile; oppure vigila negli spazi interni (in caso di brutto tempo), secondo il piano di vigilanza disposto e reso pubblico mediante affissione dal dirigente scolastico a inizio anno.

Al termine della ricreazione il docente accompagna gli studenti in aula; il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni fuori dall'edificio scolastico e si accerta che tutti gli alunni escano, assicurandosi che il deflusso avvenga con ordine.

I docenti della scuola primaria e dell'infanzia accompagnano la classe in fila all'uscita, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati o al mezzo di trasporto comunale. Per particolari ed eccezionali situazioni, in assenza dei genitori, gli insegnanti possono affidare l'alunno alla custodia del personale ausiliario avvisando contestualmente il Dirigente Scolastico o il personale di segreteria.

Concorrono alla vigilanza i collaboratori scolastici di turno. A integrazione del presente comma si rimanda a quanto disposto dal D.S. con specifiche circolari interne.

Art.22:Registro di Classe

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli assenti nei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se trattasi di assenza per malattia, dopo il 6° giorno di assenza continuativa dalle lezioni, è richiesta documentazione medica che attesti l'idoneità al rientro a scuola. In caso di inadempienza, il docente coordinatore di classe richiamerà i genitori all'osservanza di quanto appena disposto; in presenza di esito negativo, ne darà comunicazione scritta al dirigente scolastico.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare, su apposito registro l'orario di entrata, la giustificazione. In caso di reiterati ritardi si dà avviso al Dirigente Scolastico.

La scuola richiede per ogni assenza una giustificazione scritta da parte della famiglia. I docenti sono tenuti a segnalare al D.S. eventuali irregolarità della frequenza ed eccessi nel numero di assenze.

Se un alunno presenta richiesta scritta dei genitori di uscita anticipata, viene autorizzato a lasciare la scuola solo in presenza degli stessi genitori o di persone identificate, da essi delegate. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, non possono essere lasciati incustoditi o contenere materiale di tipo riservato.

Alla fine delle lezioni il registro va consegnato ai collaboratori preposti.

Art. 23: Vigilanza dei docenti

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni incustoditi.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi debitamente motivati.

Nel caso in cui un docente debba per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega, affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, da parte degli alunni.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali, unitamente agli alunni, per eventuali casi di emergenza, come previsto dal D.L.vo 81/2008 e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza

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

E' vietato somministrare medicine di alcun genere, salvo casi strettamente necessari (farmaci salvavita) e comunque su indicazioni scritte e precise del medico curante, secondo la procedura messa in atto dal D.S. 14. E' vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

Art.24: Doveri dei docenti

Ogni docente ha cura di leggere circolari e avvisi sul registro elettronico e sul sito.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al D.S.

Eventuali danni riscontrati a strutture e materiali, devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

CAPO II: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.25: Doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi eccezionali ed urgenti.

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

Collabora con i docenti.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e alle disposizioni impartite dal D.S. e dal DSGA.

Si attiene strettamente a quanto previsto dalla norma in materia di trattamento dati personali e sensibili, secondo le indicazioni fornite e contenute nel piano annuale programmatico della Sicurezza, elaborato dal DSGA, Responsabile del Trattamento dati.

CAPO III: I COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.26: Norme di comportamento

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.

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

I collaboratori scolastici:

- indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; devono concorrere a vigilare ingresso e uscita degli alunni assicurando il rispetto degli orari stabiliti mediante il suono delle rispettive campanelle;
- accompagnano gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia nel tragitto dal mezzo comunale all'edificio scolastico, vigilando attentamente sugli alunni, risultanti in elenco fornito dalla segreteria, fino all'arrivo puntuale dei docenti della prima ora; accompagnano gli alunni nel tragitto edificio scolastico – mezzo comunale, assicurandosi che tutti entrino nel pulmino;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico situazioni di pericolo;
- nei plessi funzionanti con servizio mensa, collaborano nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap prestando servizio di accompagnamento e assistenza dove occorre;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- vigilano attentamente sui locali servizi durante la ricreazione e durante le lezioni affinché non vengano arrecati danni alle strutture, non sorvegliate direttamente dai docenti e non avvengano fatti dovuti a comportamenti biasimevoli;
- comunicano ogni fatto di rilievo al Dirigente Scolastico, al Docente Vicario, ai Docenti di classe;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, previa autorizzazione del dirigente scolastico, sentito il DSGA.
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi e negli spazi comuni;
- sorvegliano gli alunni in caso di ritardo; di allontanamento momentaneo dell'insegnante preposto alla classe; durante il cambio dell'ora di lezione dei docenti; impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- sono disponibili con gli alunni, evitano di parlare ad alta voce, curano stile e comportamento di cortese relazione con personale interno ed esterno alla scuola.

Art.27: Doveri dei collaboratori scolastici

- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;

- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento o verranno anticipatamente avvisati dai docenti interessati di incontri programmati;
- Evitano che le attività scolastiche vengano interrotte dall'accesso ingiustificato dei genitori;
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione; dei Collegi dei Docenti; dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Evitano che i docenti debbano interrompere le attività scolastiche per rispondere a chiamate anche di servizio;
- Si accertano, unitamente ai docenti, dell'avvenuta uscita degli alunni tutti, dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accompagnano l'uscita anticipata degli alunni.

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

- che tutte le luci e le apparecchiature elettriche siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

E' fatto divieto in tutti i locali e gli spazi aperti della scuola di usare cellulari.

Non è consentito ricevere da terzi documentazione rientrante nelle competenze dell'Ufficio di Segreteria, fatta eccezione per casi espressamente autorizzati dal DSGA. Gli interessati accedono direttamente per l'espletamento delle pratiche agli Uffici preposti.

Per quanto non espressamente indicato dal Presente Regolamento si rimanda al mansionario, al Codice Disciplinare e alle norme contrattuali vigenti.

CAPO IV: GLI ALUNNI

Art.28: Norme di comportamento

1. Ogni alunno è tenuto:

- ad assumere un comportamento corretto e ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e ad evitare ogni comportamento che possa offendere la dignità della persona;
- a presentarsi a scuola puntualmente provvisto dell'occorrente per l'attività didattica, pulito nella persona e con un abbigliamento consono;
- a rispettare strutture, arredi e materiali di pubblica proprietà ed uso collettivo, contribuendo anche a mantenere gli spazi comuni ordinati e puliti;
- a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e a partecipare a tutte le attività curriculari;
- a portare quotidianamente il libretto scolastico, mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia, il diario o il quaderno degli avvisi;
- ad utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

2. Ad ogni alunno è fatto divieto:

- a) introdurre nell'Istituto materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni, in particolare oggetti potenzialmente pericolosi o nocivi;
- b) usare il cellulare nelle pertinenze della scuola. Nel caso gli alunni, autorizzati da specifica liberatoria, portino il telefono cellulare a scuola lo dovranno tenere spento e custodito nello zaino;

3. Gli alunni accedono all'edificio scolastico, di norma, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni fatta eccezione per i fruitori del servizio di trasporto comunale;
4. Ripetuti ritardi (in entrata ed in uscita), non motivati, vengono segnalati dai docenti all'ufficio di Presidenza, al fine di evitare disagi sul piano didattico, educativo e funzionale. In tali casi vengono adottati i provvedimenti necessari.
5. Le assenze devono essere sempre giustificate dai genitori tramite libretto personale e devono essere presentate al rientro in classe salvo eccezionali comprovati motivi.
6. Le assenze e i ritardi non giustificati come da comma 5, previa comunicazione da parte del docente alla famiglia, saranno visti dallo stesso come NON GIUSTIFICABILI nel registro elettronico; in ogni caso il genitore/tutore dovrà apporre la propria firma sul libretto

Nello specifico:

se l'assenza dovuta a malattia supera i sei giorni è necessario presentare una certificazione medica, ai fini della riammissione a scuola dell'alunno (non più valido in seguito a LR n.1 24/01/2020 indicazione Regione Veneto non obbligo certificato medico dopo periodo di malattia) .

In caso di malattie infettive il genitore avvisa gli insegnanti anche nella fase iniziale della malattia, con autodichiarazione o presentazione del certificato medico.

Le assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.) di sei o più giorni consecutivi, compresi il sabato e la domenica, devono essere preventivamente comunicate per iscritto.

6. Gli alunni che, per motivi di salute, non potessero seguire le lezioni di educazione fisica in via continuativa, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e accompagnata da documentazione giustificativa.

7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare e correre nei corridoi e nelle aule, tenere qualsiasi comportamento che possa risultare di disturbo o pericoloso per sé e per gli altri.

8. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo per validi motivi, con l'autorizzazione e sotto il controllo dell'insegnante che se ne assume la responsabilità o sotto la vigilanza di personale addetto.

9. Durante gli intervalli, l'ingresso e l'uscita, sia nell'edificio scolastico che nel cortile, gli alunni devono evitare giochi ed azioni che possano diventare pericolosi e devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

In base al D.lgs. 297/1994 art. 328, c. 7.

ART. 1)

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare assunta in piena autonomia e responsabilità dai Consigli di Classe.

Le sanzioni e la loro successione non sono quindi automatiche ma vanno inquadrare in una strategia di recupero e di inserimento più generale.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e tese a ridare fiducia pur salvaguardando il principio della "riparazione". Esse devono tenere conto della situazione personale e familiare dell'alunno, al quale va sempre offerta la possibilità di compiere gesti riparatori significativi.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione in ambito scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

ART. 2) COMPORTAMENTO ALUNNI

Ciascun alunno/a è tenuto/a a:

1. presentarsi alla scuola puntuale, provvisto dell'occorrenza per l'attività didattica e ordinato nell'aspetto, indossando la divisa

scolastica (grembiule bluette) tranne che nei giorni in cui si svolge l'attività di ed. fisica (portare da casa un paio di scarpe da ginnastica pulite);

2. portare quotidianamente il libretto scolastico, mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia, e il diario avendo cura di aver fatto firmare gli avvisi e/o compilato le giustificazioni;
3. frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento, assolvere assiduamente agli impegni di studio e partecipare a tutte le attività curricolari;
4. assumere un comportamento corretto ed avere nei confronti di tutto il personale - docente e non docente - e dei compagni/e lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e evitare ogni comportamento che possa offendere la dignità della persona;
5. rispettare il lavoro e seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola;
6. rispettare strutture, arredi e materiali di pubblica proprietà ed uso collettivo, contribuendo a mantenere gli spazi comuni ordinati e puliti;
7. utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti;
8. non introdurre nell'istituto i materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni, in particolare oggetti potenzialmente pericolosi o nocivi

ART. 3) COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI, PROCEDIMENTO SANZIONATORIO E TIPOLOGIA DELLE SANZIONI

COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI	CARATTERISTICHE DELLE SANZIONI E ORGANO CHE LE IRROGA	MODALITÀ DI APPROCCIO EDUCATIVO AI PROBLEMI DI COMPORTAMENTO
▪ frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate, firma falsa nelle giustificazioni; • comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti e del personale scolastico, nonché dei compagni, manifestato durante tutte le attività didattiche (gite scolastiche comprese) con atteggiamenti, gesti, linguaggio sconveniente, scherzi; comportamenti violenti verso gli altri sia fisici, sia psicologici;	- Rimprovero verbale - consegna da svolgere in classe - invito alla riflessione guidata, fuori dall'aula con l'insegnante - nota informativa alla famiglia, sul libretto personale - esclusione dalle attività ricreative della giornata - sequestro del materiale non attinente al lavoro scolastico e/o pericoloso (nel caso di un cellulare lo stesso andrà consegnato ai genitori, con nota sul libretto personale)	- docente di classe	Per aiutare gli alunni a superare le proprie difficoltà relazionali ed i comportamenti devianti, verranno prioritariamente adottate modalità di approccio positive che prevedono: • spazi di confronto e di presa di coscienza all'interno della scuola • colloqui con i genitori • eventuale richiesta di consulenza ai settori sociali e materno infantile dell'U.L.S.S. 22, previa comunicazione alla famiglia • eventuale redazione di un "Patto formativo" concordato tra scuola e famiglia.

• negligenza nell'adempimento dei doveri scolastici: ripetuta mancata esecuzione dei compiti per casa, • disimpegno continuo in classe e mancato rispetto delle consegne, atteggiamenti di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e nei confronti dei compagni; • mancanza di rispetto per l'ambiente scolastico: atti di maleducazione intenzionale volti a sporcare l'aula e gli annessi scolastici, scarabocchiare banchi, sedie, arredi, pareti;altro; • uso di materiale non attinente il lavoro scolastico e uso improprio del materiale didattico: atti che diventano fonte di distrazione per sé e per i compagni e/o fonte di pericolo; • danneggiamento	▪ nota riportata sul libretto personale	▪ dal team docente di classe	
	• sospensione dalla lezione, con obbligo di frequenza in altra classe, fino a 3giorni • riparazione del danno e/o risarcimento economico • sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni	• dal dirigente scolastico su proposta unanime del team docente di classe	

volontario e per incuria dell'arredo scolastico, delle apparecchiature e dei sussidi didattici; • non osservanza delle norme di sicurezza nell'uso degli edifici: atti che possono creare pericolo per sé e per gli altri (es. spingere i compagni sulle scale; lanciare sassi nel cortile; ecc.)	▪ sospensione dalle lezioni per periodi superiori a 5 gg. in presenza di ripetuti gravi comportamenti e pericolo per le persone	• dal dirigente scolastico su proposta dei docenti del team di modulo, sentito il parere del Consiglio di Interclasse tecnico	
--	---	---	--

REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SEC. DI PRIMOGRA DO

in base al D.lgs. 297/1994 art. 328, c. 1, al DPR n. 249/1998, integrato dal DPR n. 235/2007, “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria che descrive i diritti e doveri dello studente, i principi sottesi al procedimento disciplinare, le sanzioni e i possibili mezzi di impugnazione, e la nota MIUR n° 3602 del 31.07.2008.

ART. 1)

La scuola, quale agenzia educativa, mira ad instaurare una continua e fruttuosa collaborazione con le famiglie degli alunni e delle alunne. Il dialogo scuola-famiglia è perciò ritenuto imprescindibile quando gli alunni hanno violato una o più regole.

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 personale. Prima che la sanzione sia erogata, l'alunno/a ha diritto di essere ascoltato/a. Le infrazioni disciplinari non possono influire sulla valutazione del profitto.

La libera espressione di opinioni, manifestata correttamente, non può essere oggetto di sanzione disciplinare. Le sanzioni saranno temporanee, proporzionate alla gravità del fatto e terranno conto della recidività. Quando possibile, esse saranno ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale familiare dello studente, al quale è sempre offerta la possibilità di riscattarsi con gesti riparatori.

I provvedimenti disciplinari, integrati dalle strategie relazionali e formative, hanno finalità educativa e tendono a convincere tramite il ragionamento in vista del rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nei casi estremi di allontanamento temporaneo deve essere previsto, per quanto possibile, il mantenimento del rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare un rientro più motivato nella comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione del trasferimento da una scuola ad un'altra o da un passaggio da un grado scolastico all'altro.

ART. 2) COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI, PROCEDIMENTO SANZIONATORIO E TIPOLOGIA DELLE SANZIONI

	MANCANZE DISCIPLINARI ai sensi dell'art. 3 DPR 249/98	FORMA contestazione	MODALITA' contestazione	GARANZIA del contraddittorio	TERMINE Iniziale del Procedimento disciplinare	TERMINE Conclusivo del Procedimento disciplinare	ORGANO Competente ad erogare la sanzione	A CHI RIVOLGERE in prima istanza	SANZIONE	FINALITA' di recupero educativo
A	Mancanze ai doveri scolastici e negligenze.	Verbale	Verbale	Ad istanza di parte o dell'esercente la potestà genitoriale	All'accertamento della violazione	Immediatamente, al termine del richiamo o alla consegna del materiale didattico prodotto	Docente	Dirigente scolastico	Richiamo verbale motivazionale in classe o assegnazione di attività didattiche di recupero da svolgere in classe o a casa con controllo del docente.	Strategie Relazionali: Ascolto-attivo, Messaggio-lo
B	Disturbo continuo della lezione o mancanze e infrazioni al Regolamento di Istituto, ai Regolamenti Interni della scuola	Scritta sul libretto personale	Verbale e scritta	Ad istanza di parte o dell'esercente la potestà genitoriale	All'accertamento della violazione	Alla visione del docente dell'ammonimento firmato dall'esercente la potestà genitoriale	Docente	Dirigente scolastico	Nota ufficiale di ammonimento o scritta libretto personale	Strategia Relazionale: colloquio privilegiato alunno-docente

C	Fatti che turbino pesantemente il regolare andamento delle lezioni; violazione consistente dei Regolamenti deliberati o reiterati casi di cui alle lett. A. e B.	Scritta, sul libretto personale e sul registro elettronico	Verbale e scritta	Ad istanza di parte o dell'esercente la potestà genitoriale	All'accertamento della violazione	Alla visione del docente dell'ammonimento firmato dall'esercente la potestà genitoriale	Docente	Dirigente scolastico	Nota ufficiale di ammonimento o scritta libretto personale e sul registro elettronico.	Il docente "tutor" per affiancare e sostenere alcuni processi di cambiamento mediante l'arte dell'incoraggiamento e/o colloquio alunno/ D.S.
D	Reiterate violazioni di cui alla lettera A, B e C	Scritta, sul libretto pers. e sul registro elettronico	Verbale e scritta	Ad istanza dell'Istituto mediante convocazione dell'esercente la potestà genitoriale in orario di ricevimento	All'accertamento della violazione	All'accertamento dell'esito proficuo del "Patto formativo" stipulato, accertato dal docente di classe ovvero dal D.S.	Docente e di classe ovvero D.S.	D.S. ovvero Organo di garanzia d'Istituto	Convocazione esercente la potestà genitoriale tramite libretto personale. Rilevazione sul registro elettronico.	Redazione di un "Patto Formativo" specifico, in base ai bisogni individuati e condivisi con assunzioni di impegno da parte: alunno, genitori e operatori scolastici e richiamo-colloquio con il D.S.

E	Violazioni che turbino l'intera comunità scolastica e/o mancanze gravi di rispetto verso i compagni ed il personale dell'istituzione e/o andamento del percorso scolastico (impegno, presenza, puntualità, frequenza) e/o danni alle suppellettili ovvero agli strumenti didattici, ciò in ogni tempo e luogo dell'att. Scolastica.	Scrittura, inoltrata o lettera a firma del D.S. all'esercente la potestà genitoriale e	Verbale	Ad istanza dell'Istituto mediante convocazione dell'esercente la potestà genitoriale in orario da concordare	All'accertamento della violazione	All'accertamento dell'esito proficuo del "Patto formativo" stipulato, accertato o dalla riparazione del danno cagionato o al risarcimento economico dello stesso	Consiglio di classe ovvero D.S.	D.S. ovvero Organo di garanzia d'Istituto	Convocazione esercente la potestà genitoriale tramite lettera personale e sospensione da alcune attività didattiche (comprese le uscite didattiche)	Redazione di un "Patto Formativo" con le modalità di cui al punto D alla presenza del D.S. o suo delegato riparazione del danno cagionato e/o risarcimento del danno e attività di riflessione sulle mancanze/violazioni commesse e servizi socialmente utili per la scuola.
---	--	--	---------	--	-----------------------------------	--	---------------------------------	---	--	--

F	Gravi o reiterate e infrazioni di cui ai punti A, B, C, E o reiterata mancanza di rispetto e/o oltraggio nei confronti di compagni e dell'Is. nonostante le già comminate sanzioni di cui la punto E e/o offese al decoro personale, alle religioni, alle istituzioni, alla morale e/o gravi danno alle strutture	Scrittura, inoltramento lettera a firma del D.S. all'esercente la potestà genitoriale	Verbale	Ad istanza dell'Istituto mediante convocazione dell'esercente la potestà genitoriale e/o su istanza del medesimo	Decorsi 15 giorni al momento dell'accertamento della violazione	Al termine del periodo di sospensione dell'attività ordinaria di scuola	Consiglio o di classe ovvero D.S.	D.S. ovvero Organo di garanzia d'Istituto	Sospensione dalle lezioni di classe fino ad un massimo di 3 giorni con o senza obbligo di frequenza.	Redazione di un "Patto Formativo" con le modalità di cui al punto D alla presenza D.S. e/o del Vicario, riparazione del danno cagionato e/o risarcimento del danno e attività di riflessione sulle mancanze/violazioni commesse e servizi socialmente utili per la scuola.
G	Reiterazione delle violazioni di cui al punto F e gravità dell'evento	Scrittura, inoltramento lettera a firma del D.S. all'esercente la potestà genitoriale	Verbale	Ad istanza dell'Istituto mediante convocazione dell'esercente la potestà genitoriale e/o su istanza del medesimo	Decorsi 15 giorni dalla delibera della sanzione assunta dal Consiglio di Istituto	Al termine del periodo di sospensione dell'attività ordinaria di scuola	Consiglio di Istituto su istanza del Consiglio di Classe	Organo di garanzia d'Istituto	Sospensione dalle lezioni di classe fino ad un massimo di 15 giorni con o senza obbligo di frequenza, e comunque fino al permanere dello stato di pericolo	Notifica dell'addebera del Consiglio d'Istituto alla famiglia con relativo colloquio privilegiato con il DS e segnalazione ai servizi psico-socio-educativi del territorio o all'autorità giudiziaria

H	Recidiva delle violazioni di cui ai punti F e G e concomitanza di gravi violazioni lesive della dignità e rispetto della persona umana e/o gravi atti di violenza di per sé sufficienti a determinare una seria apprensione a livello sociale	Scrittura, inoltramento lettera a firma del D.S. all'esercitante la potestà genitoriale	Verbale e scritta	Ad istanza dell'Istituto mediante convocazione dell'esercente la potestà genitoriale e/o su istanza del medesimo	Decorsi 15 giorni dalla delibera della sanzione assunta dal Consiglio di Istituto	Al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto su istanza del Consiglio di Classe	Organo di garanzia d'Istituto	Sospensione dalle lezioni di classe fino al termine dell'anno scolastico e/o esclusione dello scrutinio finale e/o non ammissione all'esame di stato	Notifica della delibera del Consiglio d'Istituto alla famiglia con relativo colloquio privilegiato con il DS e segnalazione ai servizi psico-socio-educativi del territorio o all'autorità giudiziaria
---	---	---	-------------------	--	---	---------------------------------	--	-------------------------------	--	--

ART. 2.1) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONNESSI ALL'USO DI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI MOBILI

	Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
1	Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo in mano o sul banco	Prima volta	Ritiro del cellulare, nota su libretto personale, restituzione all'alunno a fine attività didattica.	Docente
		Seconda volta	Nota sul registro di classe, ritiro del cellulare e/o dispositivo, restituzione al genitore.	Docente
2	Utilizzo del cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza	Prima volta	Ritiro immediato del cellulare che sarà custodito in busta chiusa con firma dell'alunno nei lembi e riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni. Nota sul registro di classe, controfirmata dal DS o da suo delegato, trascritta sul libretto dell'alunno che sarà firmata dai genitori.	Docente Dirigente

		Uso reiterato	Adozioni di provvedimenti disciplinari: • sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità • Convocazione della famiglia	Consiglio di classe che delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione
3	Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.	Prima volta	Adozioni di provvedimenti disciplinari: • Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità. • Convocazione della famiglia	Consiglio di classe che delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione Dirigente
		Seconda volta	Adozioni di provvedimenti disciplinari: • Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (15gg. nei casi più gravi). • Convocazione della famiglia • Valutazione non sufficiente del comportamento • Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	

Art. 30: REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL CYBERBULLISMO

Premessa

Le Indicazioni Normative

La Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo” in vigore dal 18.06.2017 intende contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti. La diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo “in presenza”, il fenomeno del cyber-bullismo, forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, social e telefoni cellulari. La legge definisce il cyber-bullismo in questo modo: “qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”. Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall’anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un’enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli che mettono a rischio il senso della legalità.

Riferimenti normativi sul bullismo e cyberbullismo:

- ☐ artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- ☐ Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo ;
- ☐ direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti ;
- ☐ direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con

particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali ;

☐ direttiva MIUR n.1455/06;

☐ D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante Statuto delle studentesse e degli studenti ;

☐ dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;

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

☐ artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

☐ Legge n.71/2017

Art. 1 Definizione e aspetti del fenomeno del bullismo e cyberbullismo

Il bullismo: che cos'è	Il bullismo: che cosa non è
Nel contesto scolastico il fenomeno del bullismo è la forma di violenza più diffusa tra i bambini e i giovani. Il bullismo è un comportamento aggressivo teso ad arrecare danno ad un'altra persona; è rivolto ad uno stesso individuo, si ripete nel tempo e spesso la vittima non riesce a difendersi. Implica un'interazione dinamica e prolungata tra attore e vittima; abuso sistematico di potere tra pari; INTENZIONALITÀ a ferire e soggiogare; RIPETIZIONE delle azioni nel tempo; SQUILIBRIO DI POTERE, volontà di imporre un dominio sulla vittima. Il bullo cerca tra le sue vittime la persona fragile che possa facilmente alimentare la propria esigenza di potere sull'altro. Manifestazioni di bullismo:	Uno scherzo: nello scherzo l'intento è di divertirsi tutti insieme, non di ferire l'altro. Un conflitto fra coetanei: il conflitto, come può essere un litigio, è episodico, avviene in determinate circostanze e può accadere a chiunque, nell'ambito di una relazione paritaria tra i ragazzi coinvolti. Sul versante dei comportamenti cosiddetti "quasi aggressivi", si riscontrano situazioni in cui i ragazzi fanno giochi turbolenti, lotta per finta o aggressioni fatte in modo giocoso. Questi comportamenti sono particolarmente frequenti nell'interazione fra i maschi, dal secondo ciclo della scuola elementare fino ai primi anni delle superiori. Anche se in alcuni casi la situazione può degenerare e divenire un attacco vero, quasi sempre questi comportamenti sono di natura ludica e non presentano il carattere di

FISICO: prendere a pugni o calci, prendere o maltrattare gli oggetti personali della vittima; VERBALE: insultare, deridere, offendere; INDIRETTO: fare pettegolezzi, isolare, escludere dal gruppo. Il bullismo è anche discriminatorio: - omofobico - razzista - contro i disabili	aggressione e di asimmetria che possiamo rintracciare nel bullismo.
---	--

Le conseguenze dei fenomeni di bullismo sono negative per tutti gli attori coinvolti:

- 1) VITTIME: sintomi fisici (es. mal di pancia, mal di testa) o psicologici (es. incubi, attacchi d'ansia), associati ad una riluttanza nell'andare a scuola. In caso di prevaricazioni protratte nel tempo, le vittime possono intravedere come unica possibilità per sottrarsi al bullismo quella di cambiare scuola, fino ad arrivare in casi estremi all'abbandono scolastico; alla lunga, le vittime mostrano una svalutazione di sé e delle proprie capacità, insicurezza, problemi sul piano relazionale, fino a manifestare, in alcuni casi, veri e propri disturbi psicologici, tra cui quelli d'ansia o depressivi.
- 2) BULLO: calo nel rendimento scolastico, difficoltà relazionali, disturbi della condotta per incapacità di rispettare le regole che possono portare, nel lungo periodo, a veri e propri comportamenti antisociali e devianti o ad agire comportamenti aggressivi e violenti in famiglia e sul lavoro. E' noto che gli adolescenti bulli hanno alte probabilità di commettere altri tipi di reati in futuro, in particolare, violenza, uso di sostanze stupefacenti, uso di armi, furto, uso smodato di alcolici.
- 3) SPETTATORI: essere esposti a contesti con difficoltà relazionali, come quelli in cui vengono perpetrate azioni di bullismo, aumenta insicurezza, paura e ansia sociale. Inoltre può rafforzare una logica di indifferenza e scarsa empatia, come nel caso in cui il problema venga negato o sminuito.

CYBERBULLISMO definizione e caratteristiche

Il cyberbullismo è un'azione aggressiva e intenzionale, messa in atto da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando mezzi elettronici, nei confronti di una persona che non può difendersi facilmente. Il cyberbullismo deve essere oggetto di attenzioni particolari poiché, sfruttando le caratteristiche del

mezzo interattivo, determina i rischi di: creazione di False identità, Diffusione di informazioni personali in modo rapido, Furto di dati sensibili. Inoltre, a differenza del bullismo tradizionale, il cyberbullismo presenta le seguenti caratteristiche, che ne determinano una spiccata pericolosità: - anonimato del bullo, il quale può agire dietro un nickname - pubblico più vasto, ad esempio nel caso di pubblicazione di materiale su social network con visibilità pubblica - permanenza nel tempo, ad esempio nel caso di condivisione di immagini personali, difficili da rimuovere - mancanza di spazio e tempo (può essere agito in qualunque luogo e a qualsiasi ora), - distanza fisica tra bullo e vittima (con conseguente de-responsabilizzazione)

Le condotte del Cyberbullismo sono:

Trolling (molto simile il Flaming): è l'invio di messaggi violenti e/o volgari, mirati a suscitare volutamente scontri verbali online;

Harassment: è l'invio ripetuto di messaggi insultanti con l'obiettivo di colpire una vittima predeterminata;

Denigration: si mette in atto il parlar male di qualcuno per danneggiare la sua reputazione; di solito viene effettuata attraverso canali più ristretti come e-mail e messaggistica istantanea;

Impersonation: avviene quando qualcun altro si sostituisce a noi e diffonde (a nostro nome) messaggi o testi dal contenuto disdicevole o comunque censurabili;

Exposure: è la pubblicazione online di informazioni private e/o imbarazzanti su un'altra persona; non importa se siano vere o meno, l'importante è che rovinino la sua reputazione;

Trickery: si compie quando si ottiene la fiducia di qualcuno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate

Exclusion: è la più classica forma di cyberbullismo si compie escludendo una persona da un gruppo, da una chat, da una cerchia di „amici virtuali“ al solo scopo di ferirla e umiliarla, di farla diversa;

Cyberstalking: una persecuzione verbale che viene amplificata attraverso social network, posta elettronica, chat private

Hate speech: l'aggressione nella maggior parte casi avviene utilizzando un linguaggio volgare, pieno di odio, dagli effetti immediati perché esplicito. Molte volte, in rete, infatti, si tende a credere alle cose proposte con tono sensazionalistico o scandalistico.

La dipendenza da internet si configura nei seguenti modi:

Craving: l'irrefrenabile voglia di utilizzo del web anche nei momenti meno opportuni; si accede compulsivamente ai social network per comunicare qualsiasi dettaglio della propria vita;

Vamping: rimanere incollati allo schermo dello smartphone anche di notte, pronti a rinunciare al sonno per essere online, con conseguente perdita dei bioritmi naturali;

Always Happy: una sindrome che porta a pensare di dover essere sempre brillanti, sorridenti e spiritosi ad ogni costo, soprattutto nelle foto che si pubblicano per venire apprezzati dalla community;

FOMO (Fear of Missing Out): si controlla lo smartphone ogni 5 minuti per paura che i nostri amici stiano facendo cose più interessanti di noi e che, cosa ancora peggiore, siamo stati esclusi dagli invitati;

MOMO (Mystery of Missing out): è la paura di aver perso l'amicizia delle persone di cui non abbiamo più traccia sui social; non si vedono più i post di amici o gruppi di amici e si pensa di essere stati cancellati; nei casi peggiori si pensa che ciò stia avvenendo anche nella vita reale;

Sexting (unione dei termini inglesi sex e texting): scambio volontario di immagini o video (soprattutto su dispositivi mobile) che ritraggono minorenni nudi, seminudi o in atteggiamenti provocanti;

Grooming (adescamento online): grave forma di pedopornografia che consiste in una tecnica di manipolazione psicologica che alcuni adulti utilizzano per indurre bambini o adolescenti a superare le resistenze emotive e instaurare una relazione intima. Dopo i primi contatti tramite chat, il potenziale abusante si informa sul livello di privacy nel quale si sviluppa il contatto (dove si trova il computer, se i genitori sono presenti...), in seguito conquista la fiducia della vittima convincendola di condividere alcuni interessi con quest'ultima. In seguito, conosciuta sempre più a fondo la vittima, quando è certo di non correre il rischio di essere scoperto, invia o scambia immagini sfondo sessuale esplicito e richiede un incontro offline.

Art. 2 Azioni di Tutela

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

I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità. Ricercando il proprio nome su Internet (il cosiddetto «egosurfing»), ad esempio, si ottengono informazioni sul contesto in cui appare il proprio nome e sulle immagini

pubblicate di se stessi. Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio.

Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri. La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al web è per la scuola una priorità.

Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web, come: netiquette, un termine che unisce il vocabolo inglese network (rete) e quello francese étiquette (buona educazione): un insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di Internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come newsgroup, mailing list, forum, blog, reti sociali o email. norme di uso corretto dei servizi in rete (ad es. navigare evitando siti web rischiosi; non compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi virus, malware, etc. – costruiti appositamente); sensibilizzazione alla lettura attenta delle privacy policy, il documento che descrive nella maniera più dettagliata e chiara possibile le modalità di gestione e il trattamento dei dati personali degli utenti e dei visitatori dei siti internet e dei social networks da parte delle aziende stesse; costruzione di una propria web-reputation positiva; sensibilizzazione sugli effetti psico-fisici del fenomeno dilagante del “vamping” (il restare svegli la notte navigando in rete); regolamentazione dell'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.

Art. 3 Compiti del Dirigente Scolastico:

- ☐ individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- ☐ coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- ☐ prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;

- ☐ promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- ☐ favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- ☐ prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole

Art. 4 Compiti del referente del Bullismo e cyberbullismo:

- ☐ promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- ☐ coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- ☐ si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,& per realizzare un progetto di prevenzione;
- ☐ cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la Safer Internet Day .

Art 5 Team per il bullismo

È un gruppo di tre persone, costituito all'interno di ogni Istituto scolastico così composto:

- 1) il referente per il bullismo (previsto dalla L. 71/2017)
- 2) il referente per il benessere o salute o inclusione o legalità
- 3) un collaboratore scolastico più eventuali figure professionali diverse che lavorano nella scuola (psicologo, psicopedagogo)

Di seguito gli obiettivi:

- ☐ Promuovere e coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo anche secondo il piano delle attività e degli interventi concordato in sede di Osservatorio regionale e in coerenza con il P.T.O.F. dell'Istituto;
- ☐ raccogliere le segnalazioni sulla base del modello predisposto;
- ☐ intraprendere concrete e mirate azioni in costante sinergia con il dirigente scolastico;

- ☐ coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe.

Art. 6 Compiti del Collegio docenti:

- ☐ promuove scelte didattiche, educative e formative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

Art 7 Compiti del Consiglio d'Istituto

- ☐ adotta uno specifico regolamento in tema di bullismo e cyberbullismo
- ☐ adotta e promuove le modifiche del patto di corresponsabilità proposte dal Collegio dei docenti

Art. 8 Compiti del Consiglio di classe:

- ☐ pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- ☐ favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
- ☐ valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni

Tutti i docenti promuoveranno azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet.

Art. 9 Compiti dei genitori:

- ☐ partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, organizzate dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- ☐ sono attenti ai comportamenti dei propri figli;

- ☐ vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- ☐ conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- ☐ conoscono il codice di comportamento dello studente;
- ☐ conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyber bullismo e navigazione on-line a rischio

Art. 10 Compiti degli alunni:

- ☐ sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- ☐ imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- ☐ non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- ☐ durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

Art. 11 Iniziative di prevenzione informative

1) La scuola promuove iniziative di Prevenzione Universale, tra cui: - la partecipazione ad eventi che vedono coinvolti i servizi minorili dell'Amministrazione della giustizia, le Prefetture, gli Enti locali, le Forze di Polizia e ogni altra istituzione, ente o associazione competente in materia; - l'educazione all'uso consapevole della rete Internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche; - la comunicazione delle informazioni riguardanti le conseguenze per chi commette bullismo. In particolare: fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia per taluno

dei reati di cui agli articoli 594 ingiuria; 595 diffamazione; 612 minaccia del codice penale; 167 del codice per la protezione dei dati personali, commessi, mediante la rete internet, da minorenni di età superiore agli anni quattordici nei confronti di altro minorenne, è applicabile la procedura di AMMONIMENTO² di cui all'articolo 8, commi 1 e 2, del decreto-legge 23 febbraio 2009, n. 11. Esso prevede che, qualora vi siano indizi di bullismo, la persona offesa può esporre i fatti all'autorità di pubblica sicurezza, avanzando al Questore, richiesta di Ammonimento nei confronti dell'autore della condotta (il bullo). Il Questore, sentite le persone informate dei fatti, se ritiene fondata l'istanza, ammonisce oralmente il soggetto bullizzante, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge. Si redige un processo verbale che viene rilasciato in copia al richiedente l'ammonimento e al soggetto ammonito. Gli effetti dell'Ammonimento cessano al compimento del diciottesimo anno di età del minore. La misura vuole costituire un deterrente per incidere in via preventiva sui comportamenti di soggetti di giovane età, bloccando l'escalation di condotte che, polarizzandosi in direzione di vittime spesso vulnerabili, possono a volte portare a conseguenze molto gravi. Inoltre il provvedimento è finalizzato a prevenire il ricorso alla sanzione penale. Per i casi di cyberbullismo, esiste la possibilità di darne segnalazione al Garante per la protezione dei dati personali (ai sensi dell'art. 2, comma 2, legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo) e richiedere il blocco/divieto della diffusione dei dati personali.

2) La scuola possiede una politica interna che regola il comportamento degli studenti e le conseguenze, nel caso di mancata osservazione delle norme. Sono in vigore il Regolamento d'Istituto, il Regolamento per una Serena Convivenza e il Patto di corresponsabilità educativa (Art. 3 – DPR n° 235/2007).

3) RICHIAMO AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

All'interno del Regolamento d'Istituto sono inserite le norme di comportamento rispetto all'utilizzo di dispositivi elettronici.

Patto di corresponsabilità

Il Patto di corresponsabilità è integrato come da allegato al presente regolamento.

INTEGRAZIONE DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

La recente normativa ha definito in maniera puntuale le fattispecie di bullismo e cyberbullismo fornendo alle istituzioni scolastiche linee guida per l'adozione di opportune misure di prevenzione, contenimento e contrasto dei suddetti fenomeni.

L'Istituto Comprensivo, recependo le indicazioni contenute nella normativa, ha integrato il Regolamento di Istituto e di conseguenza il Patto Educativo di Corresponsabilità che dovrà dalle famiglie essere condiviso anche in relazione alle seguenti tematiche:

La scuola si impegna a:

- ☐ individuare un docente referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- ☐ promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica;
- ☐ prevedere misure di sostegno e rieducazione di minori, a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo;
- ☐ informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolti in atti di bullismo e cyberbullismo;
- ☐ far rispettare le nuove indicazioni contenute nelle integrazioni al Regolamento disciplinare applicando nei casi previsti le sanzioni.

I genitori si impegnano a:

- ☐ prendere visione del Regolamento di Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo;
- ☐ educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- ☐ esercitare un controllo assiduo sui comportamenti messi in atto dai propri figli, non minimizzando atteggiamenti vessatori giustificandoli come ludici;
- ☐ prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far supporre nella scuola l'esistenza di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- ☐ informare l'Istituzione Scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;

- ☐ collaborare con la Scuola alla predisposizione ed attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

Gli studenti si impegnano a:

- ☐ prendere visione del Regolamento di Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo;
- ☐ utilizzare in modo consapevole e corretto i dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- ☐ distinguere i comportamenti scherzosi, propri ed altrui, da ogni possibile degenerazione degli stessi in atti, fisici o verbali, lesivi della dignità, denigratori, minacciosi o aggressivi;
- ☐ denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che vedano coinvolti studenti della scuola sia come vittime, sia come bulli o cyberbulli; collaborare ad ogni iniziativa della scuola volta ad informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

3) La scuola organizza incontri informativi per i genitori finalizzati a rendere noto il Regolamento d'Istituto, mettere a conoscenza delle iniziative di Prevenzione e Formazione sul contrasto al Bullismo e Cyberbullismo.

Art. 12 Iniziative di prevenzione formative

La scuola attua progetti formativi che educano alla tolleranza, alla pacifica convivenza e alla inclusione delle differenze:

- ☐ Sportello di ascolto alunni/genitori/insegnanti
- ☐ Percorsi di Educazione alla salute:
- ☐ Educazione all'affettività: percorso che inizia alla scuola primaria e prosegue alla secondaria e che segue le tappe di conoscenza delle emozioni di base, riconoscimento delle proprie emozioni e, successivamente, alla rielaborazione empatica delle stesse
- ☐ Bullismo e cyberbullismo: incontri con esperti di media education per le classi della scuola secondaria di primo grado e per i genitori

INIZIATIVE DI GESTIONE DEI CASI CONCLAMATI

Quando gli episodi di vittimizzazione sono già accaduti, tali emergenze sono prese in carico dalla scuola e, sebbene non tutti i casi possano essere gestiti esclusivamente con le risorse interne, il coinvolgimento della scuola nelle diverse fasi è fondamentale al fine di: interrompere/alleviare la sofferenza della vittima, responsabilizzare il bullo rispetto a quello che ha fatto, mostrare ai genitori che la scuola sa gestire casi del genere, mostrare agli studenti che atti di bullismo non vengono accettati e non vengono lasciati accadere senza che vi sia un intervento.

Il PROTOCOLLO DI AZIONE consiste in 4 fasi:

- 1) Prima segnalazione (Allegato 1);
- 2) Valutazione approfondita;
- 3) Gestione del caso attraverso uno o più interventi, educativi (approccio educativo con la classe, intervento individuale, gestione della relazione, coinvolgimento della famiglia, supporto intensivo a lungo termine e di rete) e disciplinari;
- 4) Monitoraggio.

1) PRIMA SEGNALAZIONE

Avviene generalmente in forma orale da parte della/e vittima /e o attraverso interposta persona. Il soggetto che riceve la segnalazione ne dà notizia ad uno dei componenti del Team Antibullismo e compila il modulo predisposto (Allegato 1).

2) VALUTAZIONE APPROFONDITA

Avviene attraverso colloqui di approfondimento tra i soggetti coinvolti, gli insegnanti, i referenti Antibullismo, il Dirigente scolastico. Più fonti di informazioni vengono ascoltate, migliore e più accurata sarà la valutazione (chi ha fatto la segnalazione, la vittima, compagni testimoni, insegnanti di classe...). Lo scopo dei colloqui è: avere informazioni sull'accaduto, valutare la tipologia e la gravità dei fatti, avere informazioni su chi è coinvolto nei diversi ruoli (attori, vittime, testimoni passivi, potenziali difensori), capire il livello di sofferenza della vittima, valutare le caratteristiche di rischio del bullo. Per valutare il caso ci si avvale delle griglie inserite in Allegato 2:

3) GESTIONE DEL CASO

Sulla base delle informazioni raccolte si delinea il livello di priorità dell'intervento e su questa base verranno definite le azioni da intraprendere:

- Codice verde: situazione da monitorare
- Codice giallo: situazione da gestire con interventi strutturati a scuola
 - Codice rosso: situazione di emergenza. Nel caso in cui gli atti subiti siano di notevole gravità, oppure la sofferenza della vittima sia molto elevata, oppure la compromissione in termini di comportamenti aggressivi e a rischio dei bulli sia considerevole, è opportuno che i docenti referenti per il bullismo e cyberbullismo indichino un supporto esterno alla scuola in grado di attuare un intervento specialistico, a lungo termine, intensivo e integrato.

CASI DI CODICE GIALLO: gli interventi strutturati possono essere di tre tipi:

a. CON LA CLASSE: APPROCCIO EDUCATIVO

Quando il livello di sofferenza della vittima è elevato, quando tutto il gruppo è coinvolto nell'accaduto e quando nella classe ci sono persone di cui la vittima si fida, è opportuno affrontare il caso con un approccio indiretto, teso a sensibilizzare la classe rispetto al fenomeno in generale. I docenti referenti per il bullismo e cyberbullismo collaborano con gli insegnanti della classe per realizzare l'intervento. È importante affrontare con tutta la classe l'accaduto per evitare una distorta percezione del gruppo relativa al fatto che non ci sia stato alcun intervento.

b. CON LE PERSONE DIRETTAMENTE COINVOLTE, ovvero interventi individualizzati con il bullo e/o con la vittima.

Intervento per il bullo:

- Potenziare le sue abilità di mettersi nei panni dell'altro e di provare empatia verso le vittime
- Rispettare i diritti dell'altro
- Preoccuparsi delle conseguenze negative dei propri comportamenti e delle proprie azioni
- Controllare la propria impulsività e la propria rabbia
- Trovare modi positivi per avere l'attenzione dei pari e affermarsi nel gruppo.

Intervento di supporto per la vittima:

- Essere più assertivi ed esercitare il diritto personale ad essere rispettato
- Regolare le emozioni negative
- Sviluppare fiducia nei confronti di sé e nelle proprie potenzialità e punti di forza
- Sviluppare una competenza sociale
- Comunicare in modo positivo con gli altri
- Credere che il bullismo possa essere risolto.

c. GESTIONE DELLA RELAZIONE in tre possibili modalità:

c.1 Mediazione: Si tratta di un intervento fatto dai docenti nel momento in cui sta avvenendo il conflitto, oppure in un momento appena successivo. Entrambe le parti devono poter raccontare la loro versione della storia senza essere interrotti. Si chiarisce in cosa consiste il problema e ciascuno propone soluzioni. Attraverso la discussione si raggiunge una soluzione compromesso, senza accusare nessuno per l'accaduto. Viene deciso un accordo tra le parti e viene scritto. Durante il processo di mediazione entrambe le parti possono andarsene se percepiscono che il colloquio non è costruttivo. Se la questione è complessa, invece, si deve attivare il servizio Sportello d'ascolto.

c.2. Metodo del supporto di gruppo: Si tratta di un intervento fatto dai docenti referenti per il bullismo o cyberbullismo. Si contatta la vittima chiedendo un incontro privato in cui raccontare cosa è successo e come si sente. Specificando che si garantisce l'anonimato per la denuncia, si chiedono i nomi. Si invitano i bulli ad un incontro alla presenza anche di altri studenti che supportano la vittima; durante il colloquio si chiarisce la sofferenza della vittima e che ognuno ha la responsabilità di aiutarla, oltre al fatto che il bullo non sarà punito. Ad ogni partecipante viene chiesto di impegnarsi pubblicamente in comportamenti ed azioni per migliorare la situazione. Seguiranno altri incontri per monitorare il miglioramento della situazione.

c.3 Interesse condiviso:

Si tratta di un intervento fatto dai docenti referenti per il bullismo o cyberbullismo. Durante alcuni incontri individuali con il bullo, il conduttore condivide la preoccupazione per la sofferenza della vittima e chiede cosa si può fare per lei. Durante alcuni incontri con la vittima il conduttore le offre

supporto ed eventualmente cerca di capire se la vittima ha provocato i bulli. Una volta definite le azioni, si incontrano i bulli per condividere il piano di azione e, successivamente, si incontrano insieme i bulli e la vittima per risolvere il problema.

4) MONITORAGGIO

La fase di monitoraggio viene attuata con lo scopo di valutare l'eventuale cambiamento a seguito dell'intervento. A breve termine si cerca di capire se qualcosa è cambiato, se la vittima ha percepito di non essere più vittima o se il bullo ha fatto quanto concordato. A lungo termine si verifica se la situazione si mantiene nel tempo. Questa fase dovrebbe essere condotta da chi ha svolto la valutazione.

Esempio di procedura nei casi che si verificano fenomeni di bullismo o cyberbullismo:

GENITORI INSEGNANTI REFERENTI ALUNNI



1. Prima Segnalazione da un docente o ATA (Allegato1)+



2. Team anti-bullismo

raccoglie informazioni / verifica / valuta (CODICE VERDE - GIALLO - ROSSO) / propone interventi di gestione



3. interventi educativi CODICE GIALLO		misure disciplinari	
Soggetti coinvolti	Team anti-bullismo Alunni Genitori Professori Coordinatrice Sportello di consulenza	Soggetti coinvolti	Dirigente Alunni Referente Professori Genitori
interventi	con la classe: approccio educativo, intervento con le persone direttamente coinvolte, gestione della relazione (Mediazione, Metodo del supporto di gruppo, Interesse condiviso)	misure	Vedasi Regolamento disciplinare



4 Monitoraggio ← team anti-bullismo, docenti, ATA, alunni, genitori

Se il problema è risolto: rimanere attenti

Se la situazione continua: proseguire con gli interventi

Art.

Art. 13 Vademecum dei comportamenti da tenere in un caso di bullismo

Sia la vittima, sia gli spettatori, possono attuare dei comportamenti per contrastare e aiutare a cambiare i meccanismi che sottostanno al bullismo:

SPETTATORI (alunni, genitori, docenti, ATA e chiunque ne sia testimone):

- Accorgersi della situazione;
- Interpretarla come un'emergenza e non sottovalutarla;
- Ritenere importante il proprio intervento;
- Assumersi la responsabilità dell'intervento senza credere che si tratti di una faccenda privata tra bullo e vittima: ad esempio, non pensare "non mi riguarda" o "non è un mio problema";
- Non aver paura ad intervenire: ad esempio, non credere di venire isolato da tutti, di essere ritenuto una spia o di diventare a propria volta la vittima del bullo;
- Conoscere alcune strategie di intervento: ad esempio non essere complice del bullo guardando o ridendo, ma, al contrario, porsi in AIUTO DELLA VITTIMA.

Lo SPETTATORE può:

- Ascoltarla e darle un sostegno, facendola sentire capita e non isolata;
- Dire al bullo di smetterla e prendere le distanze dai suoi comportamenti, ad esempio: non ridere, mostrare disapprovazione, non condividere, non mettere mi piace ad immagini che bullizzano la vittima;
- Segnalare l'accaduto, anche in forma anonima, ad un adulto di riferimento, oralmente o per iscritto, anche utilizzando il servizio di Sportello di ascolto;
- Cercare l'aiuto di amici, adulti (genitori, insegnanti, allenatori...), segnalare a questi la situazione.

VITTIMA

- Parlarne con qualcuno: un amico fidato, i genitori, un insegnante;
 - Provare alcune delle strategie:
- Ignorare il bullo: voltare le spalle e andare via.
 - Agire in maniera indifferente o far finta che non si importa quello che fanno dicono i bulli.
 - Utilizzare dichiarazioni forti, farsi valere, iniziando le frasi con "Io", ad esempio: "Io voglio che tu smetta di..." con voce forte e convinta.

- Utilizzare il "fogging", ovvero fare un commento divertente o scherzare in modo che il bullo pensi che quello che ha detto non abbia avuto ripercussioni.
- Chiedere agli amici di farsi sentire.
- Cercare di rimanere positivi, concentrandosi su tutte le cose belle che ci circondano: le persone che ci amano e si prendono cura di noi. Scrivere i propri pensieri e sentimenti sui fatti accaduti.
- Stare con gli amici e con le persone con cui stiamo bene.

L'INSEGNANTE O ATA CHE VIENE A CONOSCENZA DEL PRESUNTO CASO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Compilare il modulo di prima segnalazione (Allegato1)
- Seguire l'iter previsto dal Regolamento

ALLEGATO 1

MODULO DI PRIMA SEGNALAZIONE DEI CASI DI (PRESUNTO) BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE

Nome di chi compila la segnalazione (docente o ATA) _____

Data: _____ Scuola: _____ 1. La

persona che ha segnalato il caso di presunto bullismo era

- La vittima, nome _____
- Un compagno della vittima, nome _____
- Madre/Padre/Tutore della vittima, nome _____
- Insegnante, nome _____
- Altri: _____

2. Vittima _____ Classe: _____

Altre vittime _____ Classe: _____

Altre vittime _____ Classe: _____

Altre vittime _____ Classe: _____

3. Bullo o i bulli (o presunti)

Nome _____ Classe: _____

Nome _____ Classe: _____

Nome _____ Classe: _____

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

5. Quante volte sono successi gli episodi ?

ALLEGATO 2

griglie per la Valutazione Approfondita del caso di bullismo segnalato

Valutazione del livello di sofferenza della vittima

<i>La vittima presenta....</i>	1 Non vero	2 In parte - qualche volta vero	3 Molto vero - spesso vero
Cambiamenti rispetto a come era prima			
Ferite o dolori fisici non spiegabili			
Paura di andare a scuola (non va volentieri)			
Paura di prendere l'autobus - richiesta di essere accompagnato - richiesta di fare una strada diversa			
Difficoltà relazionali con i compagni			
Isolamento / rifiuto			
Bassa autostima			
Cambiamento nell'umore generale (è più triste, depressa, sola/ritirata)			
Manifestazioni di disagio fisico-comportamentale (mal di testa, mal di pancia, non mangia, non dorme...)			
Cambiamenti notati dalla famiglia			
Impotenza e difficoltà a reagire			

Valutazione livello di rischio del bullo

<i>Il bullo presenta....</i>	1 Non vero	2 In parte - qualche volta vero	3 Molto vero - spesso vero
Comportamenti di dominanza verso i pari			
Comportamenti che prendono di mira i compagni più deboli			
Uno status per cui gli altri hanno paura di lui/lei			
Mancanza di paura/preoccupazione per le conseguenze delle proprie azioni			
Assenza di sensi di colpa (se è rimproverato non dimostra sensi di colpa)			
Comportamenti che creano pericolo per gli altri			
Cambiamenti notati dalla famiglia			

Gravità della situazione della vittima:

Presenza di tutte le risposte con livello 1 CODICE VERDE

Presenza di almeno una risposta con livello 2 CODICE GIALLO

Presenza di almeno una risposta con livello 3 CODICE ROSSO

Gravità della situazione del bullo:

Presenza di tutte le risposte con livello 1 CODICE VERDE

Presenza di almeno una risposta con livello 2 CODICE GIALLO

Presenza di almeno una risposta con livello 3 CODICE ROSSO

ALLEGATO 3

AL QUESTORE DELLA PROVINCIA DI VERONA

ISTANZA DI AMMONIMENTO

Il/la sottoscritta/o _____,

Nata/o _____, il ____/____/____, a _____,

Residente a _____ in _____ n. _____

tel. _____ e-mail _____

non avendo ancora sporto querela per i fatti di seguito narrati,

C H I E D E

che la S.V. proceda alla completa identificazione ed all'ammonimento nei confronti del/della Sig./Sig.ra _____ il/la quale, con le proprie reiterate condotte di

o pressioni

o aggressione

o molestia

o ricatto

o ingiuria

o denigrazione

o diffamazione

o furto d'identità (es: qualcuno finge di essere me sui social network, hanno rubato le mie password e utilizzato il mio account sui social network, ecc.)

o alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali (es: qualcuno ha ottenuto e diffuso immagini, video o informazioni che mi riguardano senza che io volessi, ecc.)

o qualcuno ha diffuso online dati e informazioni (video, foto, post, ecc.) per attaccare o ridicolizzare me, e/o la mia famiglia e/o il mio gruppo di amici, qui allegate, in particolare, i comportamenti posti in essere, realizzati per via telematica.

Il/la sottoscritta/o, si riserva inoltre la facoltà di sporgere querela nei confronti
del/della Sig./Sig.ra _____ nei previsti termini di legge.

Luogo e data _____

La Richiedente

Art. 31 : REGOLAMENTO Progetto SCI

La partecipazione al progetto sci è vincolata al rispetto del seguente regolamento da parte delle famiglie e degli alunni.

CELLULARE

Non è consentito il possesso e l'uso del cellulare. Per il contatto con la famiglia saranno messi a disposizione i telefoni dalla struttura e dal corpo docente in precise fasce orarie indicate dai docenti accompagnatori o in caso di necessità.

PROGRAMMA

La giornata tipo avrà il seguente programma:

ore 7.30 sveglia

ore 8.00 colazione

ore 9.00-12.00 lezione di sci con i maestri o sciata con gli insegnanti

ore 12-14.30 ritorno in albergo per il pranzo

ore 14.30-17.00 lezione di sci con i maestri o sciata con gli insegnanti

ore 17.00-18.00 doccia e cambio abiti nelle proprie stanze

ore 18.00-19.30 educazione alla convivenza civile

ore 19.30 cena e libera attività in sala riservata

ore 22.30 fine attività e riposo nelle proprie stanze

ABBIGLIAMENTO

Ciascun alunno deve avere nella borsa il seguente abbigliamento: giacca a vento, maglioni/maglie termiche/felpe/pile per sciare, pantaloni da sci, calze pesanti, guanti, berretto di lana, occhiali da sole,

indumenti intimi di ricambio, abbigliamento per la cena della sera. L'attrezzatura da sci potrà essere noleggiata in loco.

LEZIONI DI SCI

Ogni giorno i ragazzi svolgeranno 2 ore di lezione con maestri qualificati della Scuola Sci di Folgaria, persone alla dipendenza di un capogruppo. Le finalità delle lezioni sono di insegnare la tecnica di sci ed insegnare le regole di convivenza (alunno apri-fila, alunno chiudi-fila, tutti devono procedere ordinatamente, alla velocità imposta dal maestro, tutti devono fermarsi al suo ordine, chi è comandato deve prestare assistenza in caso di necessità, assoluto divieto di uscire di pista, ecc.)

I ragazzi vengono divisi il primo giorno in gruppi di circa 12, a seconda del livello di abilità, tradizionalmente così definito:

Gruppo 1: coloro che non hanno mai messo gli sci

Gruppo 2: alunni che sanno scendere a spazzaneve

Gruppo 3: alunni che sanno scendere a sci paralleli

Gruppo 4: gruppo avanzato (alunni che sanno scendere a sci paralleli con sicurezza)

Gruppo 5: alunni che fanno sci agonistico con sci club

Sempre su ordine insindacabile dei maestri, gli alunni possono essere spostati da un gruppo all'altro, a seconda delle capacità.

Ovviamente, possono essere stabiliti più gruppi di ciascun livello, per motivi di sorveglianza, istruzione, assicurazione, in modo da non superare indicativamente il numero di circa 15 studenti.

COMPORTAMENTO STUDENTI - SANZIONI

E' fatto assoluto divieto agli studenti di essere in possesso e utilizzare il cellulare, di lasciare la propria stanza durante il riposo notturno per qualsiasi motivo (ad eccezione della eventuale necessità di chiamare l'insegnante). Per nessun motivo i ragazzi possono entrare o dormire in una stanza diversa da quella assegnata.

La attività di sci è bella, utile, divertente, ma non può essere affrontata con superficialità. I ragazzi sono consapevoli di questo, soprattutto che la trasgressione alle regole può provocare problemi di sicurezza.

In caso di mancanza alle regole di convivenza, sopra elencate, o comunque facilmente desumibili ed in ogni caso ad insindacabile giudizio degli accompagnatori, a seconda della gravità, si applicano le

sanzioni tradizionalmente tramandate: richiamo verbale, ritiro dello ski-pass e forzata permanenza in albergo, ecc. La storia ci insegna che questo è più un deterrente che altro, in quanto non si intende né istituire un ambiente oppressivo, né infierire ecc. Certamente il gruppo numeroso deve essere correttamente condotto al fine che tutti possano esprimersi al meglio.

DOCENTI

I docenti si sostituiscono ai maestri di sci, a seconda del proprio livello, propensione e necessità.

Il comportamento degli studenti quando sciano con gli insegnanti sarà lo stesso di quanto sciano con i maestri.

Gli insegnanti prestano poi sorveglianza e assistenza, secondo turni o luoghi assegnati, durante la permanenza in albergo, durante il tragitto tra l'albergo e la pista, ecc.

Durante la notte gli alunni sono sistemati nelle stanze prefissate; ad ogni corridoio è assegnato un insegnante per la sorveglianza.

ALBERGO

L'albergo è attrezzato per studenti; in particolare le stanze sono ripartite in due distinti corpi di fabbrica, dove, compatibilmente con la disponibilità, verranno alloggiati maschi e femmine. La sistemazione è in stanze a due o tre letti, con bagno.

La sala da pranzo è modernamente arredata; la sala comune è adatta alla vita di gruppo.

I televisori sono disattivati. L'impianto TV della sala comune è utilizzabile solo con videoregistratore.

Si raccomanda pertanto ai ragazzi di organizzarsi con giochi in scatola per le attività libere della sera.

ALIMENTAZIONE

I pasti saranno così ripartiti: Colazione: thè latte, pane, burro, marmellata ecc. Bevande e succhi di frutta liberi; Pranzo: primo e dolce o frutta; Cena: primo, secondo, verdure e dolce.

A tavola i ragazzi non possono consumare bevande acquistate al bar.

Per motivi educativi (non solo per i costi) gli studenti non possono avere pasti alla carta; resta sempre assicurata però la scelta tra tipi di pasta o minestre.

Gli alunni che hanno problemi di tipo alimentare devono avvisare prima, allo scopo di predisporre menù adeguati.

Per i celiaci è assicurato il pasto adeguato, con cottura a parte e servizio di cibi specifici che le famiglie danno al seguito.

ASSICURAZIONI

La copertura assicurativa scolastica comprende la attività sulla neve.

ASSISTENZA SULLE PISTE

Gli alunni di norma non sono soli sulle piste. La Polizia di Stato e i Carabinieri sono presenti con appositi nuclei (2 persone con motoslitte).

IMPIANTI DI RISALITA

Già dal primo giorno i principianti usano il tapis roulant, e dal secondo la seggiovia.

I maestri avvisano quando necessario i tecnici di rallentare il movimento per facilitare la salita e la discesa.

NOLEGGIO

E' assicurato il noleggio personalizzato, con attrezzatura adeguata. L'eventuale cambio (rottura, dolore dovuto agli scarponi, sostituzione di racchette, ecc.) non dà luogo a costi maggiorati.

MALATTIA

In caso di malattia, gli alunni fanno la colazione e poi rimangono in albergo, dove è sempre presente del personale.

In caso di distorsioni, piccoli infortuni, o stanchezza eccessiva, gli studenti rimangono sul campo scuola.

In caso di necessità, il medico è a (....minuti), l'ospedale a (... minuti).

Gli insegnanti, se necessario e a loro discrezione, sono esplicitamente autorizzati ad usare il mezzo proprio anche per il trasporto degli alunni.

ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

L'albergo è attrezzato per i diversamente abili. Non è invece accessibile l'area delle piste in modo autonomo da un portatore di handicap, sia per l'innevamento, sia per l'ambiente montano difficile da attrezzare.

L'ammissione dei diversamente abili sarà consentita compatibilmente con le loro condizioni, su giudizio del Consiglio di Classe e dell'OSS, considerato che il corso di sci dà la possibilità di stare con i compagni in un ambiente extra-scolastico ed extra-famigliare, il che permette di sviluppare un maggior senso di appartenenza al gruppo grazie anche ai momenti di condivisione, la sicurezza, intesa come senso di stabilità emotiva derivante dalla maturazione di certezze interiori, la possibilità di fronteggiare situazioni insolite e lontane dall'ambiente familiare, l'autostima, e il senso indipendenza.

Art. 32: Regolamento Scuola secondaria primo grado ad Indirizzo Musicale

Premessa

Il presente regolamento è stato redatto in riferimento al Decreto Ministeriale 6 agosto 1999 n. 201 (in G.U. 06.10.99, n. 235) in cui avviene la riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nelle ex scuole medie, ora Scuole Secondarie di Primo Grado, ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124, art. 11, comma 9e successive integrazioni.

L'articolo 1 sancisce che l'insegnamento di strumento musicale *«costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale»* e *«debba collocarsi nel quadro del progetto complessivo di formazione della persona secondo i principi generali della scuola media in modo da fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente caratterizzato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica della realtà nonché un'ulteriore opportunità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé ed un contributo al senso di appartenenza sociale.»*

Le attività dell'indirizzo musicale rientrano quindi a tutti gli effetti tra le materie curriculari obbligatorie, ben distinte dalle attività facoltative e laboratoriali, e si aggiungono alle 2 ore settimanali previste per l'insegnamento dell'educazione musicale.

Nei successivi articoli del suddetto Decreto Ministeriale viene stabilito che: *«le classi ad indirizzo musicale vengono formate a seguito di un'apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola per gli alunni che ne abbiano fatto esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione. Gli studenti di ciascuna classe musicale vengono suddivisi in quattro gruppi per l'insegnamento di quattro diversi strumenti musicali: chitarra, flauto traverso, violino e pianoforte.*

«Le ore di insegnamento sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, all'ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica.

Nel secondo paragrafo dell'allegato A del D.M. 201/99 vengono stabiliti gli obiettivi d'apprendimento propri dell'insegnamento dello strumento musicale, chiarite le potenzialità di questa specifica disciplina e le importanti conseguenze che la pratica strumentale ha sullo sviluppo cognitivo ed emotivo dell'alunno adolescente.

«L'insegnamento strumentale conduce, attraverso l'integrazione con l'educazione musicale e l'apprendimento della notazione e delle strutture metriche e ritmiche, all'acquisizione di capacità cognitive in ordine alle categorie musicali fondamentali (melodia, armonia, ritmo, timbro, dinamica, agogica) e alla loro traduzione operativa nella pratica strumentale, onde consentire agli alunni l'interiorizzazione di tratti significativi del linguaggio musicale a livello formale, sintattico e stilistico».

L'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale sempre completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico emotiva, improvvisativo-compositiva;

- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale:

- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti;
- dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione, composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno.

REGOLAMENTO

Art. 1 – Strumenti musicali

I corsi di strumento musicale attivati in questo Istituto sono: chitarra, flauto traverso, violino e pianoforte.

Art. 2 – Adesione all'Indirizzo musicale

La volontà di frequentare il Corso ad Indirizzo musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima attraverso la compilazione di un modulo nel quale la famiglia darà un ordine di priorità agli strumenti (si consiglia di dare la preferenza almeno a tre). Non è richiesta alcuna abilità di base.

Art. 3 – Esame di ammissione

Per accedere al corso ad indirizzo musicale chitarra, flauto traverso, violino e pianoforte è necessario superare una prova attitudinale con la quale sono valutate le capacità musicali dell'alunno. Conseguentemente, sarà stilata una graduatoria che verrà utilizzata per coprire i posti disponibili.

Le prove si compongono come segue:

- accertamento del senso ritmico,
- accertamento dell'intonazione,
- accertamento delle caratteristiche fisico-attitudinali,
- colloquio motivazionale.

La Commissione preposta alla prova di ammissione assegnerà lo strumento sulla base del punteggio rilevato nelle prove svolte e tenendo conto, nel limite delle disponibilità, dell'ordine di preferenza espressa dal candidato, fino al raggiungimento di 6 allievi per ogni strumento.

Art. 4 Esclusioni e rinunce

La rinuncia all'indirizzo musicale, una volta ammessi, deve essere motivata da circostanze eccezionali e dichiarata per iscritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva.

Art. 5 - Orario

L'orario specifico dell'indirizzo musicale prevede:

- due lezioni settimanali di strumento e teoria musicale;
- una eventuale lezione settimanale di musica da camera o potenziamento per gruppi strumentali.

L'orario delle lezioni viene concordato ad inizio anno scolastico con il docente di strumento.

Non è possibile cambiare l'orario personale definitivo stabilito con il docente, salvo valide e comprovate motivazioni.

Durante l'anno scolastico, in previsione di concerti, manifestazioni, partecipazione a concorsi e rassegne, è possibile una variazione dell'orario pomeridiano. Di tale variazione sarà data preventiva comunicazione alle famiglie degli interessati tramite circolare o avviso sul libretto.

Art. 6 - Frequenza

Una volta ammesso al corso ad indirizzo musicale, l'alunno è tenuto a frequentare l'intero triennio di corso, fatte escluse le condizioni relative agli articoli di seguito riportati.

Non è consentito cambiare strumento nel corso del triennio.

Non è consentito ritirarsi nel corso del triennio (salvo non ammissione alla classe successiva, vedi Art. 11 o situazioni eccezionali da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico).

Non è consentito entrare a far parte del corso negli anni successivi alla classe prima, fatto salvo per chi proviene da un'altra scuola media ad indirizzo musicale con la stessa tipologia di strumento e previo un esame di ammissione che ne valuti le competenze strumentali.

È OBBLIGATORIO frequentare tutte le attività: musica d'insieme/teoria musicale e strumento.

Art. 7 - Assenze

Le assenze dalle ore pomeridiane devono essere giustificate il mattino successivo all'insegnante della prima ora. Per eventuali entrate e/o uscite anticipate vale il regolamento generale di Istituto. Se si è stati assenti anche il mattino è sufficiente una sola giustificazione per tutta la giornata. Nel caso di assenze brevi del docente di strumento, la segreteria provvederà ad avvertire le famiglie degli alunni interessati circa l'organizzazione effettiva dell'orario delle lezioni nei pomeriggi di assenza del docente.

Art. 8 - Strumento

L'acquisto dello strumento, dei libri di testo e degli accessori vari è in capo alle famiglie degli studenti. A discrezione del singolo docente di strumento possono essere forniti alcuni testi informato elettronico.

Art. 9 - Materiali

E' obbligatorio portare a scuola lo strumento e tutto il materiale didattico necessario durante le ore di lezione. Durante le lezioni pomeridiane gli alunni dovranno portare il libretto personale.

Art. 10 - Saggi ed eventi

Nel corso dell'anno possono essere organizzati saggi, concerti ed uscite didattiche come:

- Concerto di Natale;
- Saggi di classe ed interclasse;
- Concerto di fine anno;

- Concorsi sul territorio nazionale;
- Partecipazione a progetti musicali regionali e/o nazionali;
- Incontri regionali e/o provinciali SMIM (scuole medie ad indirizzo musicale);
- Manifestazioni culturali sul territorio.

Ad integrazione delle attività didattiche gli alunni potranno essere invitati ad assistere a:

- Lezioni-concerto, concerti sinfonici e opere presso i teatri della regione.

Art. 11 – Non ammissione alla classe successiva

Nel caso in cui il C.d.C. disponga la non ammissione alla classe successiva si valuteranno la frequenza, il profitto e la partecipazione alle attività musicali per stabilire il proseguimento della frequenza del corso.

Art.12 – Composizione della commissione preposta alla prova di ammissione

La Commissione preposta alla prova di ammissione è costituita dai docenti di strumento musicale e da un docente di educazione musicale individuato dal Dirigente scolastico.

Per quanto non contemplato si veda il regolamento d'Istituto.

Art. 33: Regolamento per la Didattica Digitale Integrata (approvato nel Consiglio di Istituto del 27/11/2020)

Il Regolamento, che integra il Piano della Didattica Digitale Integrata, individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Comprensivo D. Alighieri di Sant'Ambrogio di Valpolicella.

CONTENUTI

1. Finalità, ambito di applicazione e informazione
2. Premesse
3. Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo
4. Scenari possibili
 - a. Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità
 - b. Quarantena o isolamento di uno o più gruppi classe nella loro interezza con parte del corpo docente della scuola
 - c. Quarantena o isolamento di singoli docenti
 - d. Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico
5. Alunni con Bisogni educativi Speciali

6. Criteri di valutazione degli apprendimenti
7. Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali
8. Aspetti riguardanti la privacy
9. Norme di rinvio

1. Finalità, ambito di applicazione e informazione

Il Regolamento è redatto, tenendo conto delle Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata in allegato al Decreto del Ministero dell'Istruzione del 26/06/2020 n. 39 ed è, su invito del Dirigente scolastico, condiviso dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

2. Premesse

A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione.

Per Didattica Digitale Integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle alunne e degli alunni sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, alunne e alunni, che di interi gruppi classe.

La DDI è orientata anche alle alunne e agli alunni che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle alunne e degli alunni, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

La DDI consente di integrare e arricchire la didattica. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:

- a) gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- b) la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;

- c) lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- d) il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visivo, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- e) rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

Le Attività Integrate Digitali (AID) possono essere distinte in due modalità: sincrone e asincrone. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari.

I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le alunne e gli alunni, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:

- attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica.
- Lo spazio di condivisione delle pratiche è il drive condiviso 'DADaumpa' con relativo corso in G-Classroom. Per la formazione e l'autoformazione si fa riferimento alle proposte inviate per e-mail. Link a Video tutorial o a siti dedicati alla formazione docenti vengono segnalati nel drive condiviso 'COLLEGIO DOCENTI' nella cartella FORMAZIONE DIGITALE

3. Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- Registro elettronico Spaggiari
- Google Suite for Education (o G Suite)

Nell'ambito delle AID (Attività Integrate Digitali) in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro Elettronico in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe specificando l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano in agenda sul registro elettronico l'argomento trattato, l'attività richiesta al gruppo di alunni e il termine di consegna avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom come ambiente digitale di riferimento della gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le alunne e gli alunni della classe utilizzando gli indirizzi email d'Istituto di ciascuno. Aggiunge al corso l'insegnante di sostegno, il quale concorre allo sviluppo dell'UDA per la classe mettendo a punto materiale individualizzato e personalizzato da far fruire all'alunno/a con disabilità in accordo con quanto stabilito nel PEI come nella modalità sincrona.

4. Scenari possibili

Gli scenari possibili in cui la DDI potrà risultare di fondamentale importanza per la prosecuzione delle attività didattiche potranno essere i seguenti:

- Assenze prolungate di singoli alunni a causa di isolamento
- Quarantena o isolamento di uno o più gruppi classe nella loro interezza con parte del corpo docente della scuola
- Isolamento di singoli docenti
- Lockdown dell'intero Istituto

a. Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o quarantena

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARSCoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di singoli alunni (in quarantena o in isolamento fiduciario), si prevede l'utilizzo della DDI al fine di garantire ai suddetti alunni la continuità didattica in modo asincrono nei primi tre giorni con l'invio di eventuale materiale di supporto (diverso da quello inserito nel RE) e in modalità sincrona successivamente e/o su richiesta della famiglia.

Si prevede la possibilità di utilizzare in aula, durante la mattinata scolastica, un PC portatile connesso alla rete che permetta a ciascun docente di collegarsi al proprio Account Istituzionale e far partire la Video Conferenza. L'alunno potrà in questo modo seguire una parte delle attività della classe da remoto seguendo una scansione oraria stabilita dal team docenti o dal consiglio di classe con interventi di non oltre 45 minuti a seconda del grado scolastico. Il docente avrà cura di direzionare la telecamera in modo da salvaguardare la privacy degli alunni in classe. Al cambio dell'ora ciascun docente uscirà dal proprio Account.

Sarà anche possibile alternare alle videolezioni continuative alcuni Meet in cui la connessione avverrà nella parte iniziale e finale dell'ora con consegne precise da svolgere nel tempo intermedio da parte dell'alunno/a.

b. Quarantena o isolamento di uno o più gruppi classe nella loro interezza con parte del corpo docente della scuola

Nel caso in cui un Gruppo Classe si trovi in isolamento fiduciario, i docenti rimasti in servizio a scuola entreranno in aula negli orari previsti per la classe e avvieranno (tramite Pc portatile connesso alla rete e Account istituzionale) videolezioni rivolte alla classe, avendo cura di non superare, in accordo con gli altri docenti, un eccessivo monte ore totale di esposizione allo schermo. Questo sarà possibile alternando a videolezioni continuative alcuni Meet in cui la connessione avverrà nella parte iniziale e finale dell'ora con consegne precise da svolgere nel tempo intermedio da parte dell'alunno/a.

c. Quarantena o isolamento di singoli docenti

Nel caso il docente si trovi in stato di isolamento fiduciario o quarantena avrà cura di predisporre materiali, attività, videolezioni da caricare su Classroom e da comunicare a chi lo sostituirà in classe.

Nel caso fosse possibile la sorveglianza della classe, il docente in quarantena o in isolamento fiduciario può svolgere video lezioni, alternando attività sincrone con attività asincrone.

d. Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano l'intero o parte dell'istituto, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente Scolastico.

- Scuola dell'Infanzia: al gruppo classe della scuola dell'infanzia è previsto un monte ore settimanale che non superi le 10 ore settimanali in modalità sincrona e asincrona, compatibilmente con gli orari dei genitori/tutori.

Il Team docenti propone attività di LEAD ai gruppi classe concordando con le famiglie momenti di incontro, sia in modalità sincrona che asincrona, in modo da garantire continuità didattica e rafforzare i legami relazionali con e tra i bambini e le bambine.

Le restanti ore a completamento dell'orario di servizio (es. preparazione dei materiali o video da caricare ,...) saranno svolte in modalità asincrona dal docente e documentate nel RE.

- Scuola Primaria e Scuola Secondaria:

A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 15 ore in modalità sincrona per le scuole del Primo ciclo, 10 solo per la prima classe della primaria.

L'orario sarà predisposto dal Collegio Docenti (su indicazioni dei Consigli di Classe o team Docenti) e prevederà l'alternanza di 45 minuti di videoconferenze in modalità sincrona e 15 minuti di pausa per l'alunno/a e per il docente.

La riduzione dell'unità oraria di videolezione è stabilita:

- per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle alunne e degli alunni, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- per la necessità di salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle alunne e degli alunni, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smartworking.

Le restanti ore a completamento dell'orario di servizio saranno svolte in modalità asincrona dal docente (es. caricamento di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante; visione di videolezioni, documentari o altro materiale video per l'approfondimento individuale o di gruppo; esercitazioni, richiesta di produzione di relazioni in forma scritta/multimediale) e documentata nell'agenda del RE. Tale registrazione formalizzata dimostrerà l'attuazione dell'attività in modalità asincrona a garanzia dell'integrazione della parte decurtata dell'orario obbligatorio.

Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di alunni in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle alunne e degli alunni.

Sarà cura del Team docenti e del Consiglio di Classe proporre in modo equilibrato e monitorare il lavoro assegnato agli alunni, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche di diverse discipline.

Le consegne relative alle AID asincrone e l'invio di materiale didattico sono assegnate dal lunedì al venerdì entro le ore 19:00, per consentire agli alunni di organizzare la propria attività di studio autonoma anche durante il fine settimana.

Sarà comunque garantita, su progetto specifico e previa consultazione/ richiesta delle famiglie, la frequenza scolastica in presenza riguardo agli alunni DVA, BES, alunni con situazioni di "*digital divide*" non altrimenti risolvibili e figli di operatori sanitari.

5. Alunni con Bisogni Educativi Speciali

Il Piano scuola 2020, allegato al DM 39/2020, prevede che l'Amministrazione centrale, le Regioni, gli Enti locali e le scuole, ciascuno secondo il proprio livello di competenza, operino per garantire la frequenza scolastica in presenza degli alunni con disabilità con il coinvolgimento delle figure di supporto (Operatori educativi per l'autonomia e la comunicazione e gli Assistenti alla comunicazione per gli alunni con disabilità sensoriale). Per tali alunni il punto di riferimento rimane il Piano Educativo Individualizzato, unitamente all'impegno dell'Amministrazione centrale e delle singole amministrazioni scolastiche di garantire la frequenza in presenza.

Particolare attenzione va dedicata alla presenza di alunni in possesso di diagnosi rilasciata ai sensi della Legge 170/2010 e di alunni non certificati, ma riconosciuti con Bisogni educativi speciali dal team docenti e dal consiglio di classe, per i quali si fa riferimento ai rispettivi Piani Didattici Personalizzati. Per questi alunni è quanto mai necessario che il team docenti o il consiglio di classe concordino il carico di lavoro giornaliero da assegnare e valutino la possibilità di registrare e riascoltare le lezioni, essendo note le difficoltà nella gestione dei materiali didattici ordinari, nel rispetto della richiamata disciplina di settore e delle indicazioni fornite dal Garante.

L'eventuale coinvolgimento dei suddetti alunni in attività di DDI dovrà essere attentamente valutato, assieme alle famiglie, verificando che l'utilizzo degli strumenti tecnologici costituisca per essi un reale e concreto beneficio in termini di efficacia della didattica. Le decisioni assunte dovranno essere riportate nel PDP e nel PEI.

I docenti per le attività di sostegno curano l'interazione tra tutti i compagni in presenza o in DDI, nonché con gli altri docenti curricolari, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato, e concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe.

6. Criteri di valutazione degli apprendimenti

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza che prevede anche la valutazione di prodotti digitali multimediali.

In particolare:

- valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti
- valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento
- valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza.

Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica i nuclei tematici oggetto di verifica e le modalità di verifica.

La valutazione è condotta utilizzando le rubriche di valutazione condivise dal Collegio dei docenti, che prevedono anche la valutazione di prodotti digitali multimediali e sono riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle alunne e dagli alunni con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

6. Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali e per favorire la partecipazione delle alunne e degli alunni alle attività didattiche a distanza, è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, sulla base di criteri approvati dal Consiglio di Istituto.

7. Aspetti riguardanti la privacy

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle alunne, degli alunni e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

Le alunne, gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle alunne e degli alunni in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali

Inoltre, genitori/tutori sottoscrivono il Patto educativo di Corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, e impegni riguardanti la DDI.

8. Norme di rinvio

Il presente Piano e Regolamento sono documenti modificabili e aggiornabili sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali nonchè su eventuali futuri aggiornamenti normativi. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Piano, si fa espresso rinvio al Decreto n.89 del 07/08/2020, recante “Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell’Istruzione 26 giugno 2020, n. 39” ed alla normativa vigente.

Art. 34: Regolamento per le Videolezioni (approvato nel Consiglio di Istituto del 27/11/2020)

Durante lo svolgimento delle videolezioni alle alunne e agli alunni è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- * Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall’orario settimanale delle videolezioni o dall’insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all’Istituto;
- * Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L’eventuale attivazione del microfono è richiesta dall’insegnante o consentita dall’insegnante su richiesta dell’alunno/a.
- * In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l’attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat.
- * Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all’insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- * Al meeting si accede con la videocamera attivata che inquadra l’alunno/a in primo piano, in un ambiente adatto all’apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e un atteggiamento che rispetti le regole di comportamento vigenti a scuola
- * Si accede al meeting provvisti sempre di cuffiette
- * Partecipare al meeting provvisti del materiale necessario per lo svolgimento delle attività.
- * Non è possibile disconnettersi prima della fine della videolezione; eventuali necessità dovranno essere comunicate all’insegnante prima dell’inizio della lezione o tramite chat.
- * La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi eccezionali e su richiesta motivata al Dirigente Scolastico.
- * L’assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

- * Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma.

È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

- * Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano dalle attività didattiche, dalla comunicazione istituzionale della Scuola e dalla comunicazione tra docenti e famiglie.
- * Non è possibile utilizzare la chat per scambiare commenti/battute fra compagni che esulano dal contesto della lezione.
- * In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni e disturbare lo svolgimento delle stesse.
- * Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori.
- * **Per i genitori:** Si raccomanda di supportare i propri figli, soprattutto i più piccoli, nella gestione dei primi collegamenti, aiutandoli ad acquisire autonomia, senza tuttavia invadere lo spazio dedicato alle videolezioni con i docenti.

CAPO V: GENITORI

Art. 35: Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di cooperare con la Scuola su scelte educative condivise.

I genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi il valore della funzione che ha la scuola nella costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno degli avvisi/libretto personale e sul diario;

- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità previste dal presente regolamento per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere l'azione didattica, mediante controllo anche dell'esecuzione dei compiti assegnati per casa;
- concorrere a educare ad un comportamento corretto durante la mensa e a una giusta alimentazione.

I genitori all'inizio dell'anno firmano il patto di corresponsabilità con la scuola e si impegnano a rispettarlo.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite comunicazioni scritte, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazione, verranno impartite opportune disposizioni. Non è prevista alcuna comunicazione di sciopero ai genitori, qualora possa essere accertato il regolare svolgimento delle lezioni.

Allo scopo di mantenere cooperativo e proficuo il rapporto scuola-famiglie, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo, le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti.

E' richiesta l'osservanza delle principali regole igieniche: pulizia della persona. Per evitare il diffondersi di casi di pediculosi nella scuola, si invita a tenere costantemente attivo il controllo e a utilizzare ogni misura preventiva al caso.

E' opportuno che i bambini/e, non portino a scuola giochi di alcun genere.

Art. 36: Accesso dei genitori ai locali scolastici

I genitori si devono qualificare indicando nome – cognome -classe frequentata dal figlio.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in casi gravi e o urgenti, o in caso di uscita anticipata/ entrata posticipata del figlio per motivi espressamente previsti o autorizzati dal Dirigente Scolastico.

I genitori, salvo casi espressamente autorizzati o urgenti, si asterranno dall'intrattenersi con i docenti durante l'attività didattica.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti stabilito annualmente.

I genitori sono sempre accolti, ed eventualmente accompagnati attraverso i locali scolastici, dal personale collaboratore scolastico con compiti di vigilanza. Altrimenti saranno fatti attendere nell'atrio della scuola e si faranno annunciare ai Docenti dal personale ausiliario.

TITOLO III: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

CAPO I: RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 37: Articolazione del sistema dei rapporti:

- colloqui individuali su richiesta della scuola o dei genitori all'occorrenza;
- colloqui informativi quadrimestrali con i genitori sull'andamento scolastico degli alunni;
- colloqui in occasione della consegna quadrimestrale del Documento di valutazione;
- colloqui individuali in periodi determinati (scuola secondaria di primo grado);
- incontro preliminare all'inizio dell'anno scolastico con i genitori delle classi prime (sc. primaria);
- assemblea con i genitori delle singole classi in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe;
- colloqui dei genitori con il Dirigente Scolastico, su richiesta di ambo le parti.

CAPO II: LA COMUNICAZIONE (DOCENTI/GENITORI/ESTERNI)

Art. 38: Criteri per la pubblicizzazione di materiali informativi

Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario:

Associazioni culturali, sportive, di volontariato e religiose possono chiedere di pubblicizzare le proprie iniziative attraverso la scuola mediante la consegna di materiale agli alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Allo scopo di prevenire condotte strumentali rispetto agli alunni ed alle famiglie, il Dirigente Scolastico decide inoltre in merito alla distribuzione di fogli informativi, pubblicitari, libri in visione, biglietti gratuiti per spettacoli vari.

E' autorizzata, di norma, la distribuzione del materiale proveniente dalla Amministrazione Scolastica, dal Comune di appartenenza, dall'Azienda Socio Sanitaria, dai Soggetti Istituzionali.

Sono inoltre autorizzate le comunicazioni dei genitori membri degli organi collegiali (rappresentanti del consiglio di interclasse o di Istituto) previa autorizzazione del D.S. o di suo delegato (docente coordinatore di classe).

Affissione di manifesti e locandine:

All'interno della scuola è riservato un apposito spazio per l'affissione di manifesti e locandine inerenti ad iniziative potenzialmente interessanti per alunni, insegnanti, genitori. La valutazione per l'affissione di questo materiale è rimessa al Dirigente Scolastico.

Art. 39: Comunicazioni docenti-genitori

Sono programmati annualmente incontri periodici delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, in caso di necessità, vengono effettuati colloqui su richiesta della famiglia o degli insegnanti. In particolare sono comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 40: Informazioni sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

L'Istituto Comprensivo mette a disposizione dei genitori la Carta dei Servizi che illustra le offerte sul territorio.

Il Dirigente Scolastico cura la pubblicizzazione del P.T.O.F. previsto per l'anno scolastico di riferimento.

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di Classe illustra agli studenti e alle famiglie il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative, facoltative e/o opzionali.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente su registro elettronico o su sito web, con circolari scritte o su libretto personale solo in casi decisi dal Dirigente Scolastico per opportunità o urgenza.

CAPO III: LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 41: La formazione delle classi: criteri generali

Ripartizione equilibrata rispetto a:

- consistenza numerica
- situazioni di disabilità
- situazioni problematiche (di comportamento – di relazione, di integrazione scolastica)
- rendimento scolastico (con riferimento a documentazione del precedente ordine di scuola)
- sesso, per quanto possibile
- gruppi di strumento per le classi di indirizzo musicale
- Inserimento in una classe specifica per oggettive facilitazioni economiche, su espressa motivata richiesta dei genitori (acquisto libri di testo, altri validi motivi adeguatamente dichiarati dai genitori)
- Permanenza degli alunni ripetenti nello stesso corso : casi particolari, saranno presi in considerazione e valutati dal Dirigente Scolastico.

Art. 42: L'assegnazione dei docenti alle classi: criteri generali

Ferma restando la competenza del D.S. in materia di assegnazione dei docenti alle classi, si tengono presenti i seguenti criteri:

- continuità didattica
- esigenze specifiche delle classi
- opzioni motivate espresse dai docenti al termine del ciclo scolastico.

CAPO IV: ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 43: Principi e ambiti generali

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione del PTOF. Il Dirigente Scolastico, quale legale rappresentante dell'Istituto, svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto su specifiche materie, di cui al DM n.129/18.08.18. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

E' fatto salvo l'obbligo di ricorrere al sistema convenzionale previsto dalla L. finanziaria 2013 (CONSIP), per le convenzioni attive e l'opportunità di interpellare le ditte ricomprese in MEPA.

Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano pertinenti, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto.

Art. 44: Contratti di prestazione d'opera occasionale con esperti

In base all'art. 43 del DL 129/2018, l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni, il CCNL del comparto istruzione e ricerca sottoscritto in data 19/04/2018 il Dirigente Scolastico, verificata l'impossibilità di soddisfare le esigenze delle attività e degli insegnamenti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, definita la qualificazione dell'affidamento come incarico individuale escludendo l'appalto di servizi e accertata l'impossibilità di ricorrere a personale di altre scuole, procede alla stipula di contratti di prestazioni occasionali con esperti esterni in possesso della qualificazione necessaria allo svolgimento delle attività.

Ove i progetti da realizzare non indichino specificamente gli esperti da utilizzare nelle attività il Dirigente Scolastico individuerà i soggetti cui affidare le attività tramite affidamento diretto o procedura negoziata secondo i criteri e i limiti stabiliti dalla delibera del Consiglio di Istituto relativa allo svolgimento delle attività negoziali.

Per la quantificazione dei costi dei contratti con gli esperti il Dirigente Scolastico terrà conto dei costi delle prestazioni orarie previste dal vigente contratto del Comparto Istruzione e Ricerca e delle vigenti

indicazioni del MIUR per la quantificazione dei compensi da erogare al personale utilizzato per le iniziative di formazione.

Procedure e criteri di scelta del contraente: è demandata al dirigente scolastico, che può avvalersi anche del parere dei docenti di area o di progetto, la valutazione dei requisiti culturali e professionali necessari allo svolgimento dell'attività richiesta.

Per l'individuazione dell'RSPP si ricorrerà alla procedura come da art- 32 comma 8 del D. Lgs. 81/2008, poichè il DS non opta per lo svolgimento diretto dei compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dei rischi designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, individuandolo tra:

- a) il personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al suddetto articolo che si dichiara a tal fine disponibile;
- b) il personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al suddetto articolo che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di istituti.

In assenza di personale di cui alle lettere a) e b) del comma 8, gruppi di istituti possono avvalersi in maniera comune dell'opera di un unico esperto esterno, tramite stipula di apposita convenzione, in via prioritaria con gli enti locali proprietari degli edifici scolastici e, in via subordinata, con enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro o con altro esperto esterno libero professionista.

Tra i criteri di scelta del RSPP si terrà conto del

- a. prezzo più vantaggioso
- b. piena disponibilità per esigenze della scuola
- c. pregressa esperienza come RSPP, in ambito scolastico
- d. continuità di incarico con esito positivo presso l'I.C. di Sant'Ambrogio Valp.lla , solo a parità di punteggio con altri concorrenti.

Art. 45:Fondo per le minute spese a seguito del nuovo decreto di contabilità della scuola (DM n.129/18.08.18)

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, la cui gestione afferisce al DSGA ai sensi e per gli effetti dell'art. 21, comma 4 del D.L. n.129/2018, è stabilita per l'esercizio finanziario 2019 in euro mille.

L'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito per l'esercizio finanziario 2020 in euro cento.

Tale importo risulta essere regolarmente contenuto entro il limite massimo di euro 2.999,99 (duemilanovecentonovantanove/99) previsto D.lgs. 25 maggio 2017, n.90;

Il limite così come sopra stabilito per la consistenza massima del fondo economale, potrà essere superato solo con apposita variazione al programma annuale 2019, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto, ai sensi e per gli effetti del D.l. n.129/2018 art.21, comma 6.

art. 45: Determinazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente scolastico inerente gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture (art. 45 c. 2 lett. a d.l. 129/2018) aggiornato con l'entrata in vigore della Legge di bilancio 2019 (legge 30 dicembre 2018 n. 145)

1. tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.00 euro dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) - si uniformano nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:

- le attività negoziali per l'affidamento di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi indicati dall'allegato elenco delle categorie merceologiche di importo inferiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa possono essere svolte dal Dirigente Scolastico mediante affidamento diretto, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs.18 aprile 2016 n. 50.

- per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture al di sotto dei 1.000,00 euro il Dirigente Scolastico può procedere all'affidamento diretto, anche derogando al principio della rotazione degli affidamenti con sintetica motivazione che fa riferimento all'aspettativa, desunta anche da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

- il Dirigente Scolastico, per l'affidamento di lavori, servizi e beni diversi da quelli di contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo, potrà effettuare l'affidamento diretto considerando la rispondenza tecnica ed economica di quanto offerto dall'affidatario rispetto all'interesse pubblico che l'istituzione intende soddisfare e alla congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione e garantendo il rispetto del principio di rotazione.

- nell'affidamento diretto il dirigente scolastico potrà analizzare le soluzioni offerte dal mercato ricorrendo alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni. In ogni caso potrà confrontare preventivi di spesa forniti da almeno cinque operatori economici, ove possibile
- in presenza di disponibilità a fornire beni e servizi comunicata da soggetti presenti sul mercato potranno essere predisposti elenchi di fornitori distinti per categorie merceologiche e importi secondo la tabella allegata alla presente delibera. Gli elenchi potranno essere utilizzati anche per l'individuazione dei fornitori da invitare a presentare le offerte nelle procedure negoziate senza bando predisposte per gli affidamenti sottosoglia comunitaria
- per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato e per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000,00 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 del Dlgs 50/2016, se caratterizzati da elevata ripetitività, il Dirigente scolastico potrà utilizzare nelle procedure negoziate il criterio del prezzo più basso;
- affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 144.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa, fino al 31 dicembre 2019 in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di cinque operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 350.000,00 euro, IVA esclusa.
- in considerazione dei criteri sopra esposti è elevato fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

Le verifiche campionarie da effettuarsi in ciascun anno solare da parte dell'istituzione scolastica sul possesso dei requisiti di capacità generale previste per gli affidamenti fino a 20.000,00 euro, IVA esclusa dovranno riguardare non meno del 5% degli affidamenti. Il relativo campione da verificare sarà individuato tramite sorteggio in seduta pubblica attraverso l'individuazione dell'affidamento in base ad una sequenza preventivamente definita.

2. In dettaglio, allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.L. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

- a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante
- c) consultazione apposito "albo dei fornitori di fiducia dell'istituto" (ai sensi dell'art.36, comma2 lett.b) di cui si regolamentano le modalità di richiesta di iscrizione e per il quale si allega il prospetto delle categorie merceologiche e le fasce di importo in cui l'amministrazione ha inteso suddividere l'elenco (allegato 1).

3. Gli elenchi di operatori ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblicato sul profilo del committente, nella sezione "amministrazione trasparente", sezione "bandi e gare", per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori.

4. La selezione degli operatori economici individuati quali destinatari dei futuri inviti va pubblicata sul sito web della stazione appaltante non oltre 60 giorni dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.

5. L'albo fornitori di fiducia non va predisposto nel caso di prevedibile numero ridotto di operatori economici che possono essere accreditati.

6. La stazione appaltante provvede alla revisione dell'elenco all'inizio di ogni anno scolastico. La richiesta circa la conferma dell'iscrizione e dei requisiti ed il relativo riscontro possono avvenire a mezzo PEC.

7. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 7 giorni prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

8. La stazione appaltante esclude dagli elenchi gli operatori economici che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione

del contratto o che non presentano offerte a seguito di tre inviti.

9. Il dirigente scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000,00, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 del D.L. 129/18 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal dirigente scolastico, fra quelle previste dalla normativa vigente:

- a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
- b) Procedura negoziata

9.1. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene, preferibilmente attraverso:

- a. Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web o comparazione di listini di mercato;
- b. Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA o comparazione di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe;
- c. Analisi di prezzi praticati ad altre amministrazioni;
- d. Consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto e, se ritenuto opportuno, confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici;

9.2. In caso di affidamento diretto il dirigente scolastico adotta la determina a contrarre ex art. 32, comma 2, D.Lgs 50/2016 che contiene in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni di scelta del fornitore, il possesso dei requisiti generali e tecnico professionali (ove richiesto). L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016.

9.3. La stipula del contratto può avvenire mediante la corrispondenza d'uso, pec strumenti analoghi o piattaforma telematica. Non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto

10. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi pari superiori a 40.000,00 euro e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, nel caso di servizi e forniture, e almeno dieci operatori economici nel caso di lavori individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

10.1. La procedura viene avviata mediante determina a contrarre o atto equivalente ai sensi dell'art. 32 comma 2, primo periodo, del D.Lgs 50/2016.

10.2. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'Istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai

cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.

10.3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, essa è diretta a conoscerne l'assetto, i potenziali operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.

10.4. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno cinque aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei cinque nominativi.

10.5. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'Istituto pubblica un avviso nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, contestualmente specificando le eventuali modalità di effettuazione.

10.6. L'Istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata secondo quanto nelle linee guida ANAC tra cui almeno:

- a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- c. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
- d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, verranno indicati gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione. Nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo (art 95 c.4) verrà indicata la motivazione e la volontà di avvalersi di quanto previsto al comma 8 dell'art. 97, sempre del D.lgs 50/16, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa

specificando quanto all'art. 97 c.2;

- f. la misura delle penali;
- g. l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h. l'eventuale richiesta di garanzie;
- i. il nominativo del RUP;
- j. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.

10.7. Nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, la data, l'orario e il luogo della prima seduta pubblica nella quale il RUP o il seggio di gara procedono all'apertura delle buste e della documentazione amministrativa ivi inclusa. La fase di valutazione delle offerte tecniche verrà effettuata in seduta riservata come tutte le relative attività di verbalizzazione.

10.8. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art. 71 d.P.R. n. 445/2000.

10.9. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri individuati secondo le indicazioni di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

10.10. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sia stato quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

10.12. La stazione appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'[articolo 33, comma 1](#), provvede all'aggiudicazione, con decreto del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 32 comma 5 del D.lgs 50/2016).

10.13. La stipula del contratto avviene secondo quanto disposto dal codice degli appalti, anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite PEC o strumenti analoghi esistenti negli altri Stati membri. Ai sensi dell'art. 32, comma 10 lettera b) del Codice dei Contratti è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto;

11. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.l. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare:

- l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore ad 1.000.000, può

avvenire in assenza di apposita convenzione quadro presente in Consip spa attraverso negoziata con le modalità espresse nell'articolo, previa consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti in tal numero.

- L'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 144.000 euro e può avvenire, inter alia, tramite
 - procedura aperta (art.60)
 - procedura ristretta (art.61)
 - procedura negoziata senza bando (art. 63)
 - procedura competitiva con negoziazione (art. 62)
 - Dialogo competitivo (art. 64)
 - Partenariato per l'innovazione (art. 65)

11.1.La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

11.2.Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c) "per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati.

11.3.Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16, anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata.

Art. 47: Beni e servizi acquistabili con procedura comparata

Di norma, salvo eventuali modifiche o integrazioni per motivate nuove esigenze:

- Polizza assicurativa
- Materiale di pulizia e sanitario
- Arredo scolastico
- Trasporto per progetti rientranti nel PTOF e uscite didattiche
- Dotazioni multimediali e accessori
- Noleggio fotocopiatori
- Collaborazioni per la sicurezza D.Lgs. 81/2001

- Materiale facile consumo per alunni e segreteria
- Convenzione di cassa

Art. 48: Informativa al consiglio di istituto

Il D.S. relaziona sugli esiti dell'attività negoziale di cui al precedente art. 13 anche in modo cumulativo, in occasione della prima seduta utile del consiglio.

Art. 49: Elenco dei fornitori

Presso l'Ufficio protocollo della segreteria, viene raccolto un elenco dei fornitori, utile per la consultazione in caso di ricerca di mercato.

Art. 50: Sponsorizzazioni

L'Istituto Comprensivo di Sant'Ambrogio Valpolicella:

- prevede la sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati tra le modalità di sostegno alla propria attività organizzativo - didattica, funzionale al servizio erogato
- accorda la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza
- non prevede accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola
- accetta sponsorizzazioni in danaro nel rispetto del successivo punto e)
- accetta sponsorizzazioni da privati e/o terzi che non perseguano fini politici, sindacali, di lucro, in contrasto con quelli educativi propri della scuola.
- accetta eventuali contributi o sponsorizzazioni da privati e/o terzi con la sola possibilità di citare nei propri volantini/opuscoli/documenti cartacei ed informatici la dizione: "Realizzato con il contributo di..."
- accetta sponsorizzazioni da privati e/o terzi, purché il bene donato risponda alle norme vigenti, anche in termini di tutela della Privacy delle famiglie
- le sponsorizzazioni sono accettate purché non comportino alcun onere economico per l'Istituto Comprensivo

Il Dirigente Scolastico verifica le condizioni di accettabilità di cui al precedente punto.

L'accordo di sponsorizzazione viene formalizzato dal Dirigente Scolastico e dal rappresentante dell'ente o privato.

CAPOV: ACCESSO ALLA SCUOLA E CIRCOLAZIONE DEI MEZZI

Art. 51: Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, procedono ad acquisire, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario. In ogni caso la completa responsabilità didattica di vigilanza della classe resta del docente che deve garantirne la compresenza.

Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso, escluse quelle di sicurezza, nel rispetto degli orari previsti.

Durante l'orario scolastico i genitori possono accedere all'edificio solo per colloqui anticipatamente concordati con gli insegnanti o per accompagnare l'alunno nelle entrate/uscite fuori orario. Sarà cura del personale ausiliario evitare l'accesso dei genitori se non in casi gravi, urgenti e concordati.

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

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi al personale ausiliario esibendo tesserino e spiegando il motivo d'accesso.

La scuola è aperta a promuovere ed accogliere attività para-scolastiche, culturali, ricreative, quali elementi integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti. L'edificio scolastico può essere messo a disposizione, fuori della fascia oraria scolastica.

Assoluta preminenza e priorità deve essere assicurata alle attività proprie della scuola, rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica.

Art. 52: Accesso e sosta di mezzi nelle pertinenze della scuola

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solo:

- ai genitori (o a chi ne fa le veci) di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni;
- al personale autorizzato dal Dirigente Scolastico e comunque per esigenze che non prevedano soluzioni alternative.

I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, se non con la chiusura dei cancelli, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

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

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ed entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza; negli orari in cui gli alunni non si trovino in tali spazi.

CAPO VI: CONTRIBUTO VOLONTARIO

Art. 53: Quota e utilizzo

Il Consiglio di Istituto fissa annualmente la quota di contributo volontario richiesto alle famiglie. Tale contributo:

- va a coprire prioritariamente la quota obbligatoria, calcolata annualmente, per l'Assicurazione alunni;
- concorre a coprire le spese per l'ampliamento dell'Offerta Formativa.

TITOLO IV: UTILIZZO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

CAPO I: MENSA

Art. 54: Organizzazione della Mensa

Il tempo mensa è previsto secondo orari fissati annualmente.

a. Compiti dei docenti:

- Accompagnare, seguendo l'itinerario previsto, le classi al punto di distribuzione
- Controllare che la consegna dei pasti avvenga nel modo più ordinato possibile;
- Contribuire a evitare sprechi di cibo;
- Fare in modo che gli alunni mantengano atteggiamenti corretti e un tono di voce adeguato;
- Al termine del pasto sollecitare gli alunni a lasciare il proprio tavolo e l'ambiente in ordine.

b. Compiti degli alunni:

- Prima di accedere alla mensa gli alunni hanno cura di riordinare il proprio materiale e di lavarsi le mani;
- Assumere un comportamento corretto durante gli spostamenti per il pranzo e disporsi con ordine per la distribuzione dei pasti;
- Spostarsi con calma fra i tavoli per evitare ammassamenti, confusione e il rovesciamento delle stoviglie;
- Usare un tono di voce sommesso;
- Lasciare il proprio tavolo e l'ambiente in ordine.

c. Compiti del Personale Coll. Scolastico:

- Svolgere le funzioni proprie, come da mansionario e le funzioni miste, nei casi di specifica convenzione con l'Ente Locale.

CAPO II: LABORATORI E AULE SPECIALI

Art. 55: Uso di laboratori e di aule speciali

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

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del

laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

L'insegnante ha cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato, nonché del corretto spegnimento di ogni dispositivo elettrico.

L'insegnante, qualora al termine della lezione riscontrasse danni a vario titolo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Le aule laboratorio, quando non sono utilizzate devono essere chiuse a chiave. Le chiavi sono disponibili presso i collaboratori scolastici ai quali vanno restituite dopo l'uso.

Art. 56: Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi didattici per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti e i non docenti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

La pulizia e lo spostamento degli audiovisivi è affidata al Personale Ausiliario. Dopo l'uso gli audiovisivi devono essere riconsegnati al personale incaricato.

E' consentito, per la preparazione delle lezioni, portare fuori dai laboratori materiali in dotazione, dandone comunicazione al responsabile del laboratorio o secondo modalità alternative previste. Alla fine della lezione o dell'attività il materiale va ricollocato al proprio posto a cura dell'insegnante che lo ha utilizzato.

Il docente responsabile del laboratorio presenta al D.S. le proposte decise in comune tra gli interessati per l'adeguamento e lo sviluppo del laboratorio stesso; avanza direttamente al Dirigente Scolastico, presentandole in segreteria nei tempi stabiliti, le proposte di acquisto di materiale di facile consumo; tiene ed aggiorna il calendario per l'uso del laboratorio da parte delle classi.

Durante le lezioni e i trasferimenti, da e per le aule speciali, la sorveglianza è a carico dell'insegnante anche coadiuvato dal personale Collaboratore scolastico.

Art. 57: Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi il personale della scuola, qualora non ottemperasse a tale divieto, verrebbe ad assumersi ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 58: Sala e strutture audiovisive

L'utilizzo della sala - audiovisivi presuppone di norma la prenotazione. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, viene data precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 59: Uso esterno della strumentazione tecnica (Telecamere, macchine fotografiche, portatili, sussidi vari,...)

L'utilizzo esterno delle strumentazioni tecniche in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

Art. 60: Biblioteca insegnanti

I libri delle biblioteche insegnanti devono essere restituiti di norma entro n. 60 gg. dalla data del prestito. La registrazione dei prestiti è tenuta dal personale di segreteria o da un docente incaricato. Le biblioteche sono aperte a tutto il personale della scuola. La richiesta dei libri è fatta direttamente dalla persona interessata, sotto la propria responsabilità, all'incaricato. L'incaricato compilerà l'apposito registro con i prestiti, segnando i volumi in entrata e in uscita.

Sono esclusi dal prestito:

- le enciclopedie o parti di esse;
- le collane intere o parti di esse;
- le opere edite in più volumi o parti di esse;
- le pubblicazioni editoriali costituite in buona parte da fotografie o da riproduzioni;
- le riviste culturali ed artistiche cui è abbonata la scuola;
- tutte le pubblicazioni non ancora catalogate.

Art. 61: Biblioteche alunni

E' consentito il prelievo dei libri delle biblioteche alunni per il tempo massimo di n. 30 gg. Ogni insegnante scrive su apposito registro l'elenco dei volumi presi con la data del prestito. Gli Insegnanti che si recano nella biblioteca con i propri alunni ripongono in ordine i libri dopo la consultazione.

Nel caso di biblioteche di classe si fa riferimento al regolamento specifico reso noto all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 62: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

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

CAPO III: PALESTRA

Art. 63: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

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

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si deve entrare solamente con le scarpe da ginnastica pulite.

CAPO IV: UTILIZZAZIONE DELLA SCUOLA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Art. 64: Regolamento concessione locali scolastici a terzi (approvato in data 28/10/020)

Art.1 Principi fondamentali

L'istituto scolastico è affidatario dei locali scolastici di proprietà dell'Ente locale.

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:

- Compatibile con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'istituzione scolastica;
- Coerente con le specificità del PTOF di Istituto
- Non interferente con le attività didattiche.

L'edificio scolastico o porzioni di esso può essere concesso a terzo secondo i seguenti criteri :

- * Uso temporaneo e precario, fuori dall'orario di lezione, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile. Nella concessione d'uso dei locali deve essere prioritariamente considerata l'attività legata al volontariato e propria di Enti, Associazioni operanti nell'ambito scolastico
- * Compatibilità delle esigenze scolastiche con gli orari e le date di utilizzo locali
- * Buon uso: i locali devono essere utilizzati con diligenza e, dopo l'uso, lasciati in ordine, puliti, comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività scolastica
- * Salvaguardia del patrimonio dell'edificio
- * Vigilanza adeguata sui locali utilizzati e sulle aree contigue
- * Assunzione delle spese, secondo accordi con l'Ente Locale, di pulizia, illuminazione e riscaldamento
- * Assunzione di responsabilità da parte del richiedente concessionario, a tutti gli effetti di Legge, in merito alle attività e alle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la Scuola da ogni responsabilità compresa quella delle spese connesse all'utilizzo e dei danni arrecati a persone e a cose
- * Stipula, da parte del Concessionario o in accordo con l'Ente Locale, di una polizza assicurativa per la Responsabilità Civile

Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.

Art.2 Criteri di assegnazione

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;

- attività che favoriscano i rapporti fra istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'istituto.

Art. 3 La concessione d'uso

La concessione d'uso è ammessa esclusivamente in orario extrascolastico.

Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili.

Il richiedente potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

Si ribadisce che le attività proposte dovranno rispettare gli obiettivi generali del PTOF.

Deve essere rispettato il divieto di transito e parcheggio nelle aree interne all'edificio .

Ove è possibile, all'accesso al locale sarà dall'entrata autonoma in modo da evitare situazioni di promiscuità.

Prima dell'inizio dell'attività e/o dell'uso dell'edificio scolastico, il Personale e/o l'Ente responsabile dell'attività deve prendere atto del piano di emergenza presente nei locali di cui trattasi e delle procedure di EVACUAZIONE/SICUREZZA.

Per motivi di sicurezza, non si concedono i locali della scuola secondaria di primo grado, durante il periodo degli esami

Le chiavi di accesso sono rilasciate dal competente Ufficio Comunale che ne dispone un accurato controllo onde evitare duplicazioni indebite e conseguenti comportamenti illeciti.

Il richiedente concessionario dovrà assicurarne l'uso conforme alla legalità, alle disposizioni relative alla sicurezza, alla Privacy, con assunzione di responsabilità mediante atto scritto.

Il Dirigente Scolastico potrà richiedere al concessionario un contributo per l'uso del laboratorio, in modo proporzionale alla durata e alla entità delle attrezzature o beni informatici utilizzati.

In caso di emergenza epidemiologica il richiedente concessionario dovrà rispettare il Protocollo Anticontagio di Istituto e garantire la pulizia dei locali assegnati secondo le procedure del protocollo stesso.

Art.4 la richiesta d'uso dei locali

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature devono pervenire per iscritto all'Ente proprietario (Comune) e/o all'istituzione scolastica indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto almeno **quindici giorni** prima della data richiesta per l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- 1) il soggetto richiedente
- 2) le generalità della persona responsabile, firma e allegata fotocopia del documento d'identità;
- 3) periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- 4) programma dell'attività da svolgersi;
- 5) accettazione totale delle norme del presente regolamento;
- 6) lettura e accettazione del piano di emergenza e sicurezza del plesso e del Protocollo Anticontagio
- 7) le generalità della persona responsabile per la sicurezza, adeguatamente formata a livello di preposto in base a quanto previsto dal Dlgs 81/08;
- 8) estremi della polizza assicurativa

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Il Dirigente scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita. In caso di riscontro positivo verrà predisposta apposita autorizzazione.

Se il riscontro sarà negativo il Dirigente Scolastico comunicherà in forma scritta il diniego della concessione.

Il consiglio d'istituto delibera di affidare al Dirigente Scolastico l'esame delle richieste di concessione.

Si riporta altresì integralmente l'art. 38 "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico" del Decreto MIUR n. 129 del 28/08/2019 che diventa parte integrante del presente Regolamento: *"1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a*

condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime. 2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015. 3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. 4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo".

Art. 5 Responsabilità del Richiedente

L'istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei richiedenti.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati o subiti durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'istituto Comprensivo di Sant'Ambrogio di Valpolicella declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte. Il richiedente ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

Il richiedente è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; è pertanto tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e l'ente locale proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Il richiedente non ha nessuna copertura assicurativa tramite la polizza sottoscritta dall'istituzione scolastica, pertanto in caso di infortuni durante l'uso dei locali non può pretendere nulla dall'istituzione scolastica o dall'Ente locale, ma dovrà possedere obbligatoriamente propria copertura assicurativa per responsabilità civile.

Art.6 Doveri del richiedente

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica e del referente della sicurezza;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e risarcire la scuola dei danni arrecati;
- avere copertura assicurativa per responsabilità civile;
- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia e cura delle attrezzature; in caso di emergenza epidemiologica, garantire la sanificazione come da protocollo concordato in sede di convenzione.
- prendere gli opportuni accordi con il Dirigente scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico e didattico contenuto negli ambienti;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali e di eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;

- essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente scolastico, i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- indicare giorni e orari in cui usufruirà della concessione;
- rispettare e far rispettare le norme della sicurezza indicate nel piano della sicurezza del relativo plesso;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito;
- prendere visione del piano di emergenza, prendere visione delle uscite di emergenza, degli estintori e delle cassette di primo soccorso
- . prendere visione del Protocollo Anticontagio di istituto.

Art.7 Oneri a carico della scuola

Sono a carico della scuola:

- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto dei presenti criteri;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.

In ogni caso sono autorizzabili solo le attività che non richiedano prestazioni di lavoro al personale scolastico, per assistenza, riordino e pulizia dei locali concessi a terzi.

Art.8 Usi incompatibili e divieti particolari

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico.

Nei locali scolastici e nelle pertinenze è fatto divieto assoluto di:

- fumare;
- accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richieste e non autorizzati;
- installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
- lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichi la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute.
- È vietato il consumo o la somministrazione di bevande alcoliche.

In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art.9 Decadenza, Revoca, Recesso

L'accertamento di una violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della convenzione, ferme restando le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti da parte dell'istituzione scolastica. Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario per almeno mesi 6 (sei), oltre alla ulteriori misure che il Dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla normativa vigente. In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella convenzione, il Dirigente scolastico può dichiarare la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte. Qualora il richiedente intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione scritta alla scuola. Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'istituto Scolastico. Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il richiedente è tenuto alla riconsegna di eventuali chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi. In caso di danni agli ambienti e agli arredi scolastici il richiedente è tenuto al rimborso in base all'entità del danno prodotto.

TITOLO V: PROGETTI SPORTIVI

Art. 65: Corsi sportivi: criteri generali

Partecipazione a classe o a gruppi di alunni appartenenti a più classi;

- Corsi di più giorni consecutivi con possibilità di pernottamento;
- Corso di sci attuato preferibilmente durante la settimana delle vacanze di carnevale e/o settimana dello sport.

Art. 66: Corsi di nuoto: criteri generali

La partecipazione è prevista a classe intera, con possibilità di deroga fino al 75% rispetto al numero totale degli alunni della classe;

Gli alunni non partecipanti ai corsi svolgono, comunque nel medesimo orario, attività motoria alternativa. In mancanza di tale possibilità, il D.S., sentiti i genitori interessati, valuta in merito alla partecipazione o meno della classe al corso di nuoto.

Art. 67: Settimana dello sport: criteri generali

Partecipazione a classi aperte;

Coinvolgimento di tutte le classi dell'Istituto.

TITOLO VI: USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 68: Premessa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, sono parte integrante del piano formativo elaborato dal Collegio Docenti. Esse rappresentano un valido contributo per il completamento della formazione degli allievi, sia dal punto di vista umano, favorendo la socializzazione e lo sviluppo della personalità, sia dal punto di vista culturale, offrendo occasione di nuove esperienze e nuove conoscenze. L'organizzazione dei viaggi, pertanto, deve agevolare la partecipazione della maggior parte degli allievi; presuppone una adeguata

programmazione, predisposta di norma fin dall'inizio dell'anno scolastico, che tenga conto delle finalità culturali e didattiche. Tale fase di programmazione deve tendere a qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione. In tal senso anche per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, mostre, musei, ecc., la scuola predispone una specifica programmazione.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione integrano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico- artistico;
- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche.

Si intendono per:

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO : le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata inferiore o non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale.

VISITE GUIDATE : le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, effettuate anche oltre il territorio comunale.

VIAGGI D'ISTRUZIONE : le uscite che si effettuano oltre il territorio comunale in una o più di una giornata, eventualmente comprensive di pernottamento.

Art. 69: Durata/meta

Per gli alunni di scuola dell'Infanzia: all'interno dell'orario scolastico, preferibilmente sul territorio e, comunque, non oltre l'ambito del Comune o Comuni limitrofi.

Per gli alunni delle prime classi di scuola primaria: preferibilmente all'interno dell'orario scolastico.

Per gli alunni delle classi quarte e quinte di scuola primaria: entro il territorio nazionale.

Per gli alunni della scuola secondaria: preferibilmente con rientro nella stessa giornata e di norma all'interno del territorio nazionale.

Art. 70: Partecipazione

E' prevista la partecipazione a classe intera, con deroga fino al 75% rispetto al numero complessivo della classe.

Non rientrano in tale limite percentuale le uscite programmate a classi aperte: sci, GG.SS., per le quali non è prevista invece una percentuale di partecipazione per classe.

E' opportuno che, per ciascuna iniziativa, partecipino studenti compresi nella medesima fascia d'età o classi contigue.

Per gli studenti che non partecipano alle visite guidate o ai viaggi d'istruzione si prevedono lezioni di rinforzo o approfondimento, anche in relazione alle finalità didattiche alla base dello stesso viaggio, secondo le modalità organizzative individuate dai docenti coordinatori di classe.

Art. 71:Costi

I costi dei viaggi devono essere contenuti il più possibile. Ogni viaggio viene realizzato con la copertura totale dei costi a carico dei genitori.

Al fine di ridurre i costi della quota di partecipazione ed ottimizzare l'organizzazione, è opportuno il raggruppamento di più classi per una singola meta dei viaggi.

Art. 72: Accompagnatori e sorveglianza

La scelta degli accompagnatori cade sui docenti di classe. La loro disponibilità e il numero dei docenti accompagnatori devono essere stabiliti fin dalle prime riunioni del Consiglio di classe, di interclasse, di sezione.

In caso di partecipazione di alunni disabili, è richiesta la presenza aggiuntiva del docente di sostegno e, se del caso, anche la presenza dell'operatore socio sanitario.

La partecipazione alle *uscite* rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è in nessun modo consentita la partecipazione dei genitori.

Gli accompagnatori degli alunni durante le *uscite* vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita.

Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente altro accompagnatore può essere un docente di altra classe. Ogni docente può partecipare a due/tre, uscite per anno scolastico salvo esigenze particolari.

Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti, fermo restando che può essere autorizzata dal D.S. l'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (uno per classe).

Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili il Dirigente Scolastico, consultati i team docenti/ consigli di classe, valuta di volta in volta la specifica situazione, tenendo conto della tipologia della disabilità, dei bisogni dell'alunno, della meta prevista, al fine di assicurare assicurare un'ottimale partecipazione e un razionale utilizzo delle risorse e predispone ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio, fino alla partecipazione del genitore dell'alunno.

Può essere altresì utilizzato in casi eccezionali il personale non docente (Assistenti e collaboratori), a supporto dei docenti accompagnatori.

Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica.

Prima della partenza i docenti accompagnatori richiederanno alla Segreteria Didattica il modello per la denuncia di eventuali infortuni.

Art. 73: Verifica finale

A conclusione del viaggio i docenti accompagnatori produrranno una relazione sull'esperienza, indicando in particolare eventuali criticità e/o inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, affinché possano essere disposti eventuali opportuni interventi.

Art. 74: Organizzazione

a) Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione elabora annualmente le proposte di *visite guidate* e di *viaggi di istruzione* e, periodicamente, le proposte di *uscite didattiche sul territorio* sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse/intersezione e di un'adeguata e puntuale programmazione.

b) Il Collegio dei Docenti esamina annualmente il *Piano delle Uscite*, che raccoglie le proposte di *visite guidate* e di *viaggi di istruzione* presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, quindi lo approva dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

c) Le Famiglie vengono informate tempestivamente. Esprimono il consenso e l'autorizzazione specifica, in forma scritta, alla partecipazione del figlio alle visite e viaggi; cumulativa annuale per l'insieme delle *uscite didattiche sul territorio*. Sostengono economicamente il costo delle *uscite, visite e viaggi*.

d) Il Consiglio d'Istituto verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte.

Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento

Delibera annualmente il *Piano delle Uscite*, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento

e) Il Dirigente Scolastico

- controlla le condizioni di effettuazione delle singole *uscite* (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, la compatibilità finanziaria) nonché la coerenza con il presente Regolamento; -
- dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel *Piano delle uscite*, in particolare l'inoltro dei preventivi che va effettuato solo dopo formale richiesta della visita o del viaggio da parte dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, attraverso il modello predisposto;
- autorizza autonomamente le singole *uscite didattiche sul territorio*.

Il *Piano delle Uscite* deve essere redatto e completato in ogni sua parte ed approvato dal Collegio dei Docenti e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Tutte le uscite/visite/viaggi devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenuti da particolari e valide motivazioni.

Nel caso di viaggio della durata di più giorni ci si dovrà avvalere dell'organizzazione tecnica delle Agenzie di Viaggio e Turismo in possesso della relativa autorizzazione all'esercizio dell'attività di categoria ; inoltre l'Istituto dovrà acquisire la documentazione delle offerte di almeno 5 agenzie interpellate ai fini della scelta del contraente

Le *uscite didattiche*, le *visite guidate* e i *viaggi d'istruzione*, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; la non partecipazione è un'eventualità eccezionale pertanto richiede la regolare frequenza scolastica o la giustificazione per assenza.

Per ogni singola *visita guidata* o *viaggio d'istruzione* va acquisito uno specifico consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare).

Per le sole *uscite didattiche sul territorio* verrà richiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo, valido per tutte le uscite effettuate nel corso dell'anno scolastico . Sarà, tuttavia, cura dei docenti informare preventivamente le famiglie sullo svolgimento di ciascuna *uscita didattica sul territorio*, come anche delle visite programmate per l'anno in corso.

ITER procedurale per le *uscite didattiche sul territorio*, presentate con l'apposito modulo:

- a) è necessario che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico;
- b) l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e deve essere effettuata nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio;
- c) gli insegnanti devono compilare l'apposito modulo e consegnarlo alla segreteria, la quale provvederà alla prenotazione del trasporto.
- d) nel modulo vanno specificati meta, orario e programma;
- e) gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

ITER procedurale per le *visite guidate*, presentate con l'apposito modulo :

- Numero alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza.
- Elenco nominativo degli accompagnatori (con relativo sostituto)
- Programma analitico dell'uscita e preventivo di spesa.
- Sintetica illustrazione degli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del *progetto di uscita*.
- Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.
- L'organizzatore della visita guidata: elabora il programma dettagliato; raccoglie le autorizzazioni delle famiglie e le attestazioni di versamento della quota di partecipazione; collabora con l'assistente di segreteria per la parte organizzativa.

ITER per l'organizzazione dei viaggi

L'organizzatore del viaggio di istruzione provvede a :

- predisporre la programmazione del viaggio;

- raccogliere le adesioni dei genitori
- coordinare il versamento delle quote e degli eventuali acconti;
- coordinare qualsiasi altro adempimento il Dirigente scolastico ritenga necessario e opportuno per l'organizzazione del viaggio
- a fine viaggio consegnare la relazione consuntiva

TITOLO VII: CRITERI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AUTOMATICI

Art. 75: Gestione dei distributori automatici

L'accesso ai distributori automatici è consentito agli alunni solo durante gli intervalli, non durante le lezioni o i cambi d'ora (per la scuola secondaria); è sottoposto controllo da parte di personale preposto alla vigilanza.

Art.76: Criteri generali di erogazione del servizio

I prodotti alimentari che vengono erogati attraverso i distributori automatici devono ispirarsi a principi di sana e corretta alimentazione rispettando le seguenti prescrizioni:

- Evitare bevande gassate, patatine, caramelle, cioccolatini, chewingum;
- Prevedere acqua naturale, succhi di frutta e panini;
- Promuovere cibi a ridotto apporto calorico.

TITOLO VIII: SICUREZZA

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 77: Sicurezza nei plessi

Per quanto attiene alla sicurezza dei vari plessi si rimanda alle indicazioni fornite da apposita circolare interna.

CAPO II: SCUOLA PRIMARIA

Art. 78: Uscita autonoma degli alunni

Il Dirigente Scolastico, su richiesta dei genitori, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione raggiunto, può consentire l'uscita autonoma solo in casi eccezionali.

L'uscita autonoma degli alunni è consentita solamente dopo una analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono escluse dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

La valutazione si basa sui criteri come elencati nei successivi artt. 78, 79 e 80 ed è effettuata dal Dirigente scolastico, sentiti i docenti. Nel caso in cui da tale valutazione emergessero condizioni non idonee a garantire una efficace tutela, sentita nel merito anche la competente POLIZIA LOCALE, si provvederà ad informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola, nel momento dell'uscita, di un genitore o di altra persona maggiorenne da questi delegata. Possono essere delegate, previa autorizzazione del dirigente scolastico su domanda scritta della famiglia, anche persone minorenni, purché abbiano non meno di 16 anni.

La valutazione riguarderà altresì le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Art. 79:La dichiarazione delle famiglie

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi i genitori o da un esercente la responsabilità genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla scuola.

La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

Alla domanda è allegata una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure di uscita attivate dalla scuola e confermi, per quanto di competenza l'accettazione e condivisione degli esiti della valutazione effettuata dalla scuola.

La dichiarazione da parte dei genitori rappresenta un'assunzione consapevole del fatto che, alla vigilanza effettiva del personale scolastico nel momento di uscita degli alunni, deve subentrare una altrettanta responsabile vigilanza effettiva o potenziale della famiglia.

Art. 80: Analisi dei fattori ambientali a cui fare riferimento

COLLOCAZIONE DELLA SCUOLA

VIABILITÀ E TRAFFICO – posizione centrale/decentrata della scuola – distanza dell’abitazione dell’alunno – aree ad alta intensità di traffico – presenza di aree pedonali – zone di attraversamento protette/piste pedonali/ciclabili – traffico veicolare/assembramento

RESIDENZA ALUNNI – relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni – percorsi casa/scuola – eventuale utilizzo della bicicletta

CONTROLLO DEL TERRITORIO – presenza di vigili o persone incaricate alla vigilanza, presenza adulti lungo il percorso – valutazione statistica numero incidenti verificatisi – eventuali accordi/comunicazioni con le forze dell’Ordine

Art. 81: Analisi dei fattori individuali: criteri di riferimento

AUTONOMIA PERSONALE – capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale – conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale – analisi di specifiche situazioni di Handicap.

ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI – adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità , senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.

CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI – eccessiva vivacità – aggressività scarso senso del pericolo – distrazione.

CAPO III: SCUOLA SECONDARIA

Art. 82: Entrata alunni

Gli alunni si radunano in cortile negli spazi prefissati, come da consuetudine. L’apertura dei cancelli avviene di norma dieci minuti prima dell’orario d’inizio delle lezioni, con vigilanza da parte del collaboratore di turno fino al suono della prima campanella.

Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, il docente della prima ora, al suono della prima campanella (giova ricordare la responsabilità civile e penale per “culpa in vigilando”, imputabile al docente a partire da tale orario), si reca in cortile e accompagna la classe di competenza in aula. Al

suono della seconda campanella iniziano le lezioni. Eventuali ritardi dei docenti devono essere adeguatamente motivati e comunicati tempestivamente all'Ufficio di Segreteria; per le assenze, la comunicazione deve pervenire all'Ufficio di segreteria, dalle ore 7.30 e non oltre le ore 7.50. Si raccomanda la puntuale osservanza di tale adempimento, onde consentire in tempi rapidi i relativi provvedimenti di sostituzione. I docenti di sostegno, con inizio del servizio alla prima ora, entreranno con il docente di classe curando in modo particolare la sorveglianza degli alunni a loro affidati.

In caso di ritardo o assenza del docente, la classe viene accompagnata in aula dal personale collaboratore scolastico in servizio al piano o da altro docente a disposizione, il quale provvede alla sorveglianza, fino a quando arriva il docente titolare, se trattasi di ritardo; fino a quando arriva il sostituto, se trattasi di assenza giornaliera.

In nessun caso la classe potrà essere lasciata senza sorveglianza.

Gli alunni in ritardo giustificato dai genitori mediante libretto personale, possono accedere alla propria aula. Se il ritardo supera la mezz'ora, è rimessa al docente la decisione di registrare l'assenza con arrotondamento all'ora intera, valutando la congruità della lezione rispetto al ritardo.

Gli alunni con un ritardo non superiore ai 10 minuti possono accedere alla propria aula anche senza giustificazione, che dovranno portare il giorno successivo.

Art. 83: Cambio dell'ora

Durante il cambio dell'ora i docenti si organizzino in modo da limitare il più possibile i tempi necessari per gli spostamenti nelle rispettive aule. Questo, per rispettare il tempo curricolare di lezione e il limite di responsabilità proprio del collaboratore scolastico con compito di temporanea sorveglianza.

Sul piano educativo, è necessario che i docenti di classe pretendano dai ragazzi un comportamento consono durante il cambio dell'ora, quale momento utile a preparare esclusivamente quanto necessario alla successiva lezione o attività didattica. Pertanto è fatto divieto agli alunni di uscire senza autorizzazione dall'aula e di tenere comportamenti irrequieti o rischiosi per l'incolumità. Sono da escludere situazioni in cui una parte della classe rimane in aula senza sorveglianza e una parte esce nei corridoi.

Si ricorda che è necessaria la stretta sorveglianza nelle aree adibite a "servizi" da parte del Pers. Collaboratore per l'intera durata della ricreazione, come sopra richiamato.

Art. 84: Uscita alunni

I docenti dell'ultima ora preparano l'uscita degli alunni con cinque minuti di anticipo rispetto all'orario di uscita. Per gli alunni che si trovano in palestra, i tempi sono valutati dal docente di materia, in modo che sia rispettato l'orario di uscita. E' importante evidenziare la necessità che gli alunni non escano in ritardo rispetto all'orario regolarmente fissato, per motivi di responsabilità.

Al suono dell'ultima campanella le classi escono con ordine e accompagnate dai rispettivi docenti dell'ultima ora, i quali assistono all'uscita degli alunni.

I docenti di sostegno coadiuvano i docenti di classe nella sorveglianza.

Terminata l'uscita, i cancelli devono essere chiusi e rimanere tali. Non è consentito, subito dopo l'uscita, il rientro di alunni o genitori senza relativa autorizzazione, salvo casi eccezionali o di emergenza.

Art. 85: Uscita autonoma degli alunni

Il Dirigente, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione raggiunto, consente l'uscita autonoma degli alunni previa sottoscrizione di liberatoria da parte dei genitori.

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte del Dirigente qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni fuori dall'edificio scolastico e si accerta che tutti gli alunni escano dal cancello.

Art. 86: Liberatoria per l'uscita autonoma

La liberatoria per l'uscita autonoma degli alunni deve essere sottoscritta da un esercente la responsabilità genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla scuola.

La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

La dichiarazione da parte dei genitori rappresenta un'assunzione consapevole del fatto che, alla vigilanza effettiva del personale scolastico nel momento di uscita degli alunni, deve subentrare una altrettanta responsabile vigilanza effettiva o potenziale della famiglia.

TITOLO IX: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 87: Norme transitorie e finali

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti e le loro integrazioni o modificazioni, in quanto applicabili; nonché le disposizioni generali emanate in materia dal Dirigente Scolastico.

Tutti i precedenti regolamenti sono abrogati.